



## Vuxenutbildning

Vuxenutbildning är en frivillig skolform där undervisningen styrs av och utgår från lagar, förordningar och lokala kursplaner. Huvudmannen ansvarar för att erbjuda kommunal vuxenutbildning på gymnasial och grundläggande nivå, svenska för invandrare och särskild utbildning för vuxna. Skolverket ansvarar för att utbildningsverksamheten i kommuner är likvärdig och av god kvalitet. Skolverket tillhandahåller allmänna råd och riktlinjer för hur undervisningen ska planeras och dokumenteras. De handlingar som skapas inom den pedagogiska verksamheten ordnas och klassificeras enligt nedanstående struktur.

### Administrera mottagande och antagning

Huvudmannen ansvarar för att en sökande tas emot till utbildning enligt kap. 20, 21 skollagen och lagen om ändring i skollagen SFS 2015:482.

### Hantera mottagande och antagning grundläggande och gymnasial vuxenutbildning (Komvux)

Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om en sökande ska tas emot till utbildningen.

#### Utbildning för vuxna – handlingar rörande mottagande och antagning grundläggande och gymnasial vuxenutbildning (Komvux)

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	VUX/SFI Tieto EDU Ansökan – Papper/pärm	Gallras efter 2 år	Tidigast efter att eleven har avslutat sin utbildning.	Nej
Yttrande från annan kommun	papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej
Beslut om mottagande	papper /pärm	Gallras vid inaktualitet	Skickas ut som en kallelse till eleven	Nej
Delegationsbeslut	W3D3, papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.

Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.



### Hantera mottagande och antagning Svenska för invandrare (SFI)

Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om en sökande ska tas emot till utbildningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande mottagande och antagning svenska för invandrare				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	VUX/SFI Tieto EDU Ansökan – papper/pärm	Gallras efter 2 år	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Beslut	Papper/pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej
Delegationsbeslut	W3D3, papper/pärm	Gallras vid inaktualitet		Nej

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

### Hantera mottagande och antagning särskild utbildning för vuxna (Särvux)

Den huvudman som anordnar en utbildning beslutar om en sökande ska tas emot till utbildningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande mottagande och antagning särskild utbildning för vuxna (Särvux)				
Handling	Förvaring	Gallring	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	Papper /pärm	Gallras efter 2 år	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Yttrande från annan kommun	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		
Beslut från annan kommun	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		
Beslut	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		



Delegationsbeslut	W3D3, papper	Gallras vid inaktualitet		
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Yrkehögskolan - handlingar rörande mottagande och antagning YH

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	YH antagning.se	Gallras efter 2 år	Kan prövas enligt diskrimineringslagen	Nej
Beslut	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet	Beslut tas av ledningsgrupp	Nej



## Fastställa och fördela resurser

Huvudmannen ansvarar för att fastställa och fördela verksamhetsbidrag för varje elev som studerar inom kommunens vuxenutbildningar i annan kommuns skola enligt skollagen.

## Hantera interkommunal ersättning till annan kommun

En kommun ska ta emot en behörig sökande från en annan kommun om hemkommunen åtagit sig att svara för kostnaden för den sökandes utbildning.

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande interkommunal ersättning till annan kommun

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		
Beslut	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet	Avslag diarieförs i W3D3	
Delegationsbeslut	W3D3, papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		
Beslut från mottagande kommun	Papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		
Överklagan	W3D3, papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		
Yttrande	Papper	Gallras vid inaktualitet	Avslag diarieförs i W3D3	
Beslut från Skolväsendets överklagande nämnd SKO	W3D3, papper /pärm	Gallras vid inaktualitet		

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.

Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.



## Undervisning och utbildning

Hemkommunen ska sträva efter att erbjuda vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå och är skyldig att erbjuda svenska för invandrare enligt 20 och 21 kap. skollagen.

### Organisera och planera undervisning

Genom en god organisation och planering försäkras skolan sig om att undervisningen leder till de nationella målen. Rektor ansvarar för att organisera verksamheten så att lärarna ges rätt förutsättningar att planera undervisningen.

Utbildning för vuxna – handlingar rörande organisering och planering av undervisning				
Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Kursplaner	Skolverket.se	Bevaras	Gäller grundläggande nivå	
Ämnesplaner	Skolverket.se	Bevaras	Gäller utbildning på gymnasial nivå	
Tjänstefördelning	EMMA	Gallras vid inaktualitet		
Lärarschema	TimeEdit	Gallras efter 2 år		
Elevregister/elevhistorik	Digitalt i Tieto EDU	Bevaras		Nej
Individuella studieplaner	Papper	Gallras när eleven slutat skolan		
Betygskriterier	Skolverket.se	Bevaras		
Fotografier	Papper	Bevaras	Foton som visar den egna verksamheten	
Informationsmaterial	Papper/digitalt	Bevaras	Ett arkivexemplar	
Ordningsregler	Papper/digitalt	Bevaras		
Statistik	Tieto EDU, digitalt i Excel	Gallras vid inaktualitet	Bevaras om egenupprättad	Nej
Statistik till andra myndigheter	Digitalt	Bevaras		Nej
Meddelande och information från andra myndigheter	W3D3	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse	



Forts. från föregående sida.

<b>Utbildning för vuxna – handlingar rörande organisering och planering av undervisning</b>				
<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallra/bevara</b>	<b>Anmärkningar</b>	<b>Sekretess</b>
Rapporter ur verksamhetssystem av tillfällig betydelse	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet		
Kursutvärderingar	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Sammanställning av kursutvärderingar	Papper/digitalt	Bevaras		

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

### Utveckla och kvalitetssäkra utbildning

Huvudmannen ansvarar för att säkerställa kvalitet och utveckling av anordnad utbildning enligt 4 kap. skollagen. Ett bra kvalitetsarbete bygger på att skolan planerar, följer upp och utvärderar sitt eget arbete, tar tillvara resultaten och omsätter dessa i olika åtgärder för att utveckla verksamheten. Det kontinuerliga kvalitetsarbetet sker bland annat genom enkätutskick till elever och analys av statistik. Resultaten sammanställs i en årlig kvalitetsredovisning

<b>Utbildning för vuxna – handlingar rörande kvalitet och utveckling</b>				
<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallra/bevara</b>	<b>Anmärkningar</b>	<b>Sekretess</b>
Kvalitetsredovisningar	Stratsys-digitalt	Bevaras	Uppnådda mål för utbildningen och planerade åtgärder, skollagen SFS 2010:800	Nej

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.



### Följa upp elevers kunskapsutveckling

Elevernas kunskapsutveckling dokumenteras, kommuniceras och bedöms kontinuerligt i samband med undervisningen. Den samlade dokumentationen ligger som grund för betygssättningen. Skriftliga och muntliga prov bidrar till kartläggningen av hur elever tillgodogör sig kunskapen. Som stöd för likvärdig bedömning och betygssättning används nationella ämnesprov i vissa kurser.

#### Utbildning för vuxna – handlingar rörande prövning av kunskap

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Nationella slutprov, ämnesprov i svenska, elevens lösningar, samtliga delar. Gäller även nationella prov inom SFI	Papper	Bevaras	Sekretessen gäller så länge skolverket återanvänder proven	17 kap. 4 § OSL
Nationella prov, elevens lösningar i samtliga ämnen utom svenska	Papper	Gallras efter 5 år		17 kap. 4 § OSL
Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska	Papper	Bevaras		Nej
Sammanställning över resultat i nationella prov utom svenska	Papper	Gallras efter 5 år		Nej
Specialarbeten/projektarbeten	Papper	Bevaras	En kopia bevaras som arkivexemplar	

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.

Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

**Hantera begäran om stöd på särvox**

<b>Utbildning för vuxna – handlingar rörande begäran om stöd på särvox</b>				
<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallra/bevara</b>	<b>Anmärkningar</b>	<b>Sekretess</b>
Anmälan	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Korrespondens i ärendet	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Beslut	Papper	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

**Betygsätta och bedöma**

Betygsättning är en myndighetsutövning som grundar sig på en sammanställning och bedömning av elevens arbete med stöd av skolverkets för ämnet fastlagda matriser.

<b>Utbildning för vuxna – handlingar rörande betygsättning och bedömning</b>				
<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallra/bevara</b>	<b>Anmärkningar</b>	<b>Sekretess</b>
Betygskatalog	Papper	Bevaras		Nej
Slutbetyg	Papper	Bevaras		Nej
Skriftliga bedömningar och intyg	Papper	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



**Hantera ledighetsansökan****Utbildning för vuxna – handlingar rörande ledighetsansökan**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Ansökan och beslut om ledighet	Papper	Vid inaktualitet		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

**Hantera övrig frånvaro****Utbildning för vuxna – handlingar rörande hantering övrig frånvaro**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Frånvaroanmälan och uppgifter	Dexter	Gallras vid inaktualitet		
Rapport till CSN	Tieto EDU	Gallras efter 3 år	Rapporten skickas via Extens till CSN	
Beslut om att avsluta elevens studiegång	W3D3	Bevaras		
Läkarintyg	W3D3	Gallras vid inaktualitet		Ja
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				



## Tillhandahålla läromedel och litteratur

### Beställa läromedel

#### Utbildning för vuxna – handlingar rörande beställning av läromedel

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Förteckningar över läromedel	Papper	Bevaras	Om de förekommer	Nej
Avtal för dator, surfplatta och annan teknisk utrustning	Papper	Gallras vid avtalets utgång	Avtalet ingånget med elev	Nej

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

### Hantera egenproducerade läromedel

För de läromedel som produceras under arbetstid avsatt av arbetsgivaren tillhör upphovsrätten Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen.  
För de lärare som omsluts av Lärarundantaget gäller att de har upphovsrätt på de läromedel som har verkshöjd.

#### Utbildning för vuxna – handlingar rörande egenproducerade läromedel

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Egenproducerade läromedel	Papper/digitalt	Bevaras	Ett arkivexemplar i pappersform bevaras.	Nej

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.



## Hantera biblioteksplaner

Skolbiblioteken är pedagogiska institutioner som stödjer och främjar de utbildningsmål som gäller för skolan och de mål som finns i läroplanen. Biblioteksplanen beskriver verksamheten.

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande biblioteksplaner

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Biblioteksplaner	W3D3	Bevaras		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

## Erbjuda studieresor, studiebesök och praktik

### Utbildning för vuxna – handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Riskbedömning	W3D3, se kommentar.	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Diariet förs och bevaras då en incident inträffar och ett ärende bildats. Riskbedömningen blir då ett underlag i ärendet. I övriga fall får handlingen gallras vid inaktualitet	Nej
Schema med planering av frånvaro	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej
Lista från skolan med namn på medföljande elever	Papper	Gallras vid inaktualitet		Nej

Forts. från föregående sida.

**Utbildning för vuxna – handlingar rörande studieresor, studiebesök och praktik**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Underlag för APL	Tieto EDU, papper/pärm	Gallras efter 1 år		Nej
I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras. Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.				

**Skapa förutsättning för trygghet och studiero**

Skolan ska verka för att elevens arbetsmiljö präglas av trygghet och studiero. Personal och elever ska gemensamt medverka till att skapa förutsättningar för detta. Vid behov kan disciplinära åtgärder vidtas enligt 5 kap. skollagen.

**Hantera avstängning**

Huvudmannen får besluta om att helt eller delvis stänga av en elev i enlighet med bestämmelserna i 5 kap skollagen.

Rektor får besluta om omedelbar avstängning upp till två veckor och ärendet ska hanteras skyndsamt. Avstängning längre än två veckor beslutas i arbetsutskottet. Eleven har rätt att lämna yttrande innan beslut om avstängning. En avstängd elev har rätt att komma tillbaka till skolan efter avstängningen.

**Utbildning för vuxna – handlingar rörande avstängning**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Beslut om omedelbar avstängning	W3D3	Bevaras	Rektor tar beslut och kontaktar utredare, underskrift krävs, pappersoriginal	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Information till elev	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL

*Forts. från förgående sida.*



<b>Utbildning för vuxna – handlingar rörande avstängning</b>				
<b>Handling</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Gallra/bevara</b>	<b>Anmärkningar</b>	<b>Sekretess</b>
Summarisk utredning	W3D3	Bevaras	Kan skrivas som tjänsteanteckning i W3D3	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Yttrande av elev	W3D3	Bevaras	Vid muntligt yttrande skrivs det som tjänsteanteckning i W3D3	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Beslut om förlängning av omedelbar avstängning	W3D3	Bevaras	Rektor tar beslut och underskrift krävs, pappersoriginal	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Delegationsbeslut	W3D3	Bevaras		Nej
Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras	Tillkommer en avstängning längre än två veckor.	Kan förekomma 23 kap. 5 § OSL
Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras	Tillkommer en avstängning längre än två veckor	Nej

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.  
Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.

### **Hantera hot och våld**

Om en elev uppträder olämpligt ska rektor försöka ta reda på orsaken och få eleven att bättra sig. Rektorn kan därefter utdela en varning vid behov.

**Utbildning för vuxna – handlingar rörande hot och våld**

Handling	Förvaring	Gallra/bevara	Anmärkningar	Sekretess
Anmälan	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Utredning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Skriftlig varning	W3D3	Bevaras		Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL
Delegationsbeslut om skäliga åtgärder	W3D3	Bevaras		Nej
Anmälan från skolinspektionen etc.	W3D3	Bevaras	Om anmälan kommer in från skolinspektionen sker handläggning på kansliet	Kan förekomma 23 kap. 2 § OSL

I den mån handlingar inkommer på papper ska pappersoriginal bevaras.

Pappershandlingar där underskrift har betydande bevisvärde ska bevaras i sin pappersform och ett bruksexemplar skannas in i W3D3.