

Gymnasieantagningen Stockholms Läns tjänster och uppdrag

Ingress

Föreliggande avtal reglerar förutsättningarna för en gemensam antagningsorganisation med ett gemensamt antagningskansli för gymnasieskolan, gymnasiesärskolan och vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år.

Avtalet reglerar också förutsättningarna gällande förvaltning och administrativ drift av Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB).

Avtalet omfattar operativa uppdrag som har beslutats genomföras inom ramen för den gemensamma gymnasiregionen.

Likalydande avtal är upprättade mellan KSL och kommunerna i Stockholms län, Håbo kommun och Gnesta kommun. Angivna uppdrag skall enligt avtalet skötas av Gymnasieantagningen Stockholms Län, en verksamhet inom Kommunförbundet Stockholms Län.

§ 1. Parter

Mellan kommun/stad (beställaren) och Kommunförbundet Stockholms Län (KSL) ingås genom detta avtal följande.

§ 2. Tjänsternas art och omfattning

Beställaren uppdrar åt KSL att utföra följande tjänster genom Gymnasieantagningen Stockholms län (kansliet) som utförare.

Kommunernas antagningskansli

- Ansökan och antagning till gymnasieskolans nationella program, introduktionsprogram som anordnas för grupp av elever, gymnasiesärskolans utbildningar samt vidareutbildning till ett fjärde tekniskt år. Intresseanmälan och stöd för beslutshandlingen gällande introduktionsprogram som anordnas för enskild elev.
- Informationsaktiviteter gällande erbjudande av utbildningar och skolor till sökande i kommunerna.
- Statistikunderlag med uppgifter till kommunerna och fristående huvudmän om utbud, sökande och antagning.

Regional ungdoms- och elevdatabas, UEDB

- Databasen innehåller ungdomar mellan 16 och 19 år folkbokförda i Storstockholm.

- Överföring och import av elever i gymnasie- och gymnasiesärskolan i Storstockholm.
- Registrera beslutade priser och struktur tillägg.
- Utbetalningsunderlag för interkommunala ersättningar och bidrag från en kommun till en annan kommun, landsting och fristående huvudmän gällande utbildningar inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.
- Systemstöd för kommunerna att hantera det kommunala aktivitetsansvaret.
- Statistikunderlag med uppgifter till kommunerna och fristående huvudmän om elevströmmar, byten och avhopp inom gymnasie- och gymnasiesärskolan.

§ 3. Avtalshandlingarnas prioritetsordning m.m.

Avtalshandlingarnas prioritetsordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal, (d.v.s. framtida ändringar).
2. Detta avtal.
3. Uppdragsbeskrivningar (bilaga 1).
4. Styrgrupp, referensgrupper och nätverk (bilaga 2)
5. Förteckning över beslutsområden, lagrum och förslag till delegation (bilaga 3)

Bilagorna utgör en integrerad del av avtalet.

Om i kontraktshandlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter, gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, i ovan nämnd ordning.

Detta avtal ska äga tillämpning i den mån det inte ändras genom skriftlig överenskommelse mellan parterna. Kontraktet med bilagor och ovan förtecknade handlingar utgör parternas reglering av frågor som berör avtalet. Alla skriftliga eller muntliga åtaganden som föregått avtalet ersätts av innehållet i detta kontrakt.

Om en situation uppstår som innebär att uppdraget måste förändras skall detta begäras skriftligen av någondera part. Härvid kan efter förhandling nytt avtal, eller vid mindre justeringar, tilläggsavtal utformas.

§ 4. Rubriker

Indelningen av avtalet i olika avsnitt och åsättande av rubriker skall inte påverka avtalets tolkning.

§ 5. Bestämmelses ogiltighet

Skulle någon bestämmelse i avtalet eller del därav befinnas ogiltig, skall detta inte innebära att avtalet i dess helhet är ogiltigt utan skall, i den mån

ogiltigheten väsentligen påverkar parts utbyte av eller prestation enligt avtalet, skälig jämkning i avtalet ske.

§ 6. Styrgrupp

Bland de kommuner som ingått detta avtal med KSL skall utses en styrgrupp. Antalet ledamöter i styrgruppen, hur dessa utses och deras mandattid anges i bilaga 2.

Styrgruppens uppdrag är att:

- Delta i framtagande av årlig verksamhetsplan
- Få del av underlag kring det ekonomiska läget för avstämning.
- Godkänna genom konsensusbeslut att eventuella ekonomiska överskott från ett avslutat budgetår överförs för att användas inom verksamheten nästkommande budgetår gällande tjänsten som Kommunernas antagningskansli.
- Vara rådgivande gällande frågor av central karaktär inom uppdragen.

§ 7. KSL:s representation, beredning och fördragning vid styrgruppsmöten

Vid styrgruppens sammanträden deltar alltid Gymnasieantagningens verksamhetschef som ansvarar för beredning och fördragning av ärenden i styrgruppen.

§ 8. Ersättning för tjänsterna

Kommunernas antagningskansli

Avgiften för tjänsten är 520 kr/år per antal 16-åringar folkbokförda i kommunen för antagningsåren 2017 och 2018. Avgiften grundar sig på antalet 15-åringar per den 31 december året före antagningsåret, d.v.s. den 31 december 2016 avseende år 2017 och den 31 december 2017 avseende 2018. Kostnaden debiteras kommunen och inte vare sig kommunala skolor eller fristående skolor.

Ersättningen för tjänsten som kommunernas antagningskansli kommer revideras inför antagningsåret 2019. Detta med hänsyn till vald lösning för nytt antagningssystem som kommer införas inför antagningsåret 2019.

Kostnader under 2017 och 2018 som härrör kravställning, utveckling, implementering och övriga kostnader kopplade till det förberedande arbetet med ett nytt antagningssystem kan komma att debiteras separat.

Utdebiteringen av kostnaden sker under första kvartalet respektive budgetår.

Eventuellt årligt över- eller underskott i verksamheten avseende tjänsten kommunernas antagningskansli ska årligen fördelas mellan parterna i

proportion till årlig avgift. Mellanskillnaden regleras i den årliga fakturan för nästkommande år.

Efter ett konsensusbeslut i styrgruppen kan eventuellt överskott utöka budgetramen för nästkommande år istället för att utbetalas.

Regional Ungdoms- och elevdatabas, UEDB

Avgiften för tjänsten är 48 kronor per antal 17-, 18- och 19-åringar folkbokförda i kommunen respektive år. Avgiften kommer grunda sig på antal 16-, 17- och 18-åringar per den 31 december året före budgetåret, d.v.s. den 31 december 2016 avseende år 2017 osv. Kostnaden debiteras kommunen och inte vare sig kommunala skolor eller fristående skolor.

Utdebiteringen av kostnaden sker under första kvartalet respektive budgetår.

Reglering gällande eventuellt över- eller underskott i verksamheten avseende tjänsten UEDB ska avräknas per 2020-12-31. Eventuellt underskott/överskott regleras gentemot de kommuner som har antagit detta avtal. Från och med år 2021 ska avräkning göras årligen såsom för antagningskansliets verksamhet.

§ 10. Betalning

Beställarens ersättning till KSL skall erläggas kontant senast 30 dagar efter fakturadatum till i fakturan angivet bankgiro/plusgiro.

§ 11. Beställarens kontraktsbrott, dröjsmålsränta

Vid betalningsdröjsmål utgår dröjsmålsränta efter en räntesats som med 8 procentenheter överstiger Riksbankens referensränta.

§ 12. KSL:s ansvar för tjänsten

KSL ansvarar för att tjänsten uppfyller erforderliga krav på kvalitet och att den sker i enlighet med överenskomna riktlinjer och tidsramar.

§ 13. Beställarnas medverkan

Beställaren skall på alla sätt medverka till att KSL kan fullgöra sina skyldigheter enligt avtalet. Beställare skall särskilt beakta skyldigheten att tillhandahålla relevant information för tjänstens utförande till KSL.

§ 14. Förtida upphörande

Beställaren eller KSL äger rätt att säga upp avtalet till upphörande i förtid om någondera av dessa väsentligt bryter mot utförandet av sina åtaganden och inte inom 30 dagar efter skriftlig anmodan har vidtagit rättelse.

Har avtalet sagts upp i förtid skall parterna komma överens om tidpunkten för upphörandet så att elevernas situation i samband med intag kan garanteras.

Part som haft rätt att säga upp avtalet i förtid har rätt till skadestånd, av den felande parten, baserat på parts extra kostnader.

§ 15. Ansvarsfrihetsgrunder

Följande omständigheter utgör befrielsegrunder om det medför att avtalets fullgörande hindras eller blir oskäligt betungande: Arbetskonflikt och varje annan omständighet som parterna inte kan råda över, såsom exempelvis eldsvåda, valutarestriktioner, myndighets åtgärd, ransonering, fel i eller försening av leveranser från eventuella underleverantörer som orsakas av sådan befrielsegrund.

Det åligger part som önskar åberopa befrielsegrund att utan dröjsmål skriftligen underrätta annan part om uppkomsten därav, liksom dess upphörande.

Om avtalets fullgörande försenas mer än tre (3) månader av befrielsegrund som nämns i första stycket ovan, har beställare eller KSL rätt att helt eller delvis häva avtalet genom skriftligt meddelande till andra parten.

§ 16. Överlåtelse

KSL äger inte rätt att utan samtliga beställarens skriftliga medgivande helt eller delvis överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal till tredje part.

KSL har emellertid rätt att genom avtal med underleverantör låta underleverantören utföra hela eller delar av uppdraget. Om KSL ingår ett sådant avtal är KSL alltjämt full ut ansvarig för uppdragets utförande enligt detta avtal gentemot beställaren.

§ 17. Sekretess m.m.

KSL omfattas inte av författningsreglerad handlingsoffentlighet och därtill kopplade bestämmelser.

KSL skall upprätta sekretessavtal med i verksamheten berörd personal i syfte att eventuell information som hade varit sekretessbelagd hos respektive kommun enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) behandlas på samma sätt av verksamhetens personal.

§ 18. Meddelanden

Meddelanden om tolkning och tillämpning av detta avtal skall ske genom bud eller rekommenderat brev till parternas officiella adresser.

Meddelandet skall anses ha kommit mottagaren tillhanda

- a. om avlämnat med bud: vid överlämnandet
- b. om avsänt med rekommenderat brev: 10 dagar efter avlämnande för postbefordran

Adressändring skall meddelas part på sätt som föreskrivs i denna bestämmelse.

§ 19. Skiljedom

Twist angående tillkomsten, tolkningen, tillämpningen eller giltigheten av detta avtal skall, om parterna inte på annat sätt kommer överens, slutligt avgöras genom skiljedom enligt Stockholms Handelskammars Skiljedomsinstituts regler för förenklat skiljeförfarande.

Skiljeförfarandet skall äga rum i Stockholm.

§ 20. Avtalstid

Detta avtal gäller från den 1 oktober 2016, dvs från antagningsåret 2017 med utdebitering av avgift enligt detta avtal från 2017. Avtalet gäller tillsvidare. En revidering av avgift för tjänsten som kommunernas antagningskansli kommer göras inför antagningsåret 2019. En revidering av avgift för tjänsten Ungdoms- och elevdatabasen, UEDB, kommer göras inför 2021.

Part äger rätt att säga upp avtalet till upphörande. Om part säger upp avtalet upphör detta att gälla vid den första intagning som påbörjas efter det att ett (1) år gått sedan uppsägningen kommit motparten tillhanda.

Uppsägningen skall vara skriftlig och undertecknad av behörig företrädare för part för att äga giltighet.

Bilaga 1

Inledning till uppdragsbeskrivningarna

Verksamheten Gymnasieantagningen Stockholms län inom Kommunförbundet Stockholms län

Gymnasieantagningen Stockholms län ska leda, planera och utveckla processen och rutinerna för ansökan och antagningen till gymnasie- och gymnasiesärskolan, Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB) samt de operativa uppdrag som utförs inom den gemensamma gymnasiregionen. Gymnasieantagningen Stockholms län ska utföra uppdrag och uppgifter på ett standardiserat sätt enligt detta avtal och denna uppdragsbeskrivning.

Antagningsprocessen ska vara effektiv och uppdraget ska utföras rättssäkert gentemot de sökande och på lika villkor för kommunerna och samtliga huvudmän för utbildningarna i antagningsområdet. Sökande ska få del av information som stöd inför och vid genomförande av val av utbildning till gymnasie- och gymnasiesärskolan. Den administrativa driften av UEDB ska utföras rättssäkert och effektivt gentemot kommunerna och huvudmännen för utbildningarna. Verksamheten ska ha en hög tillgänglighet gentemot alla målgrupper och ska bedrivas kostnadseffektivt.

Gymnasieantagningen Stockholms län ska tillhandahålla

- Samlad kompetens gällande tillämpliga regelverk, de system, verktyg och processer som kansliet ansvarar för.
- Tillgång till information som ett stöd för val av utbildning och skola för de sökande.
- Tillgång till information för beslut gällande anordnande av utbildning för kommunala, landstingets och fristående huvudmän.
- Tillgång till underlag om sökande för de beslut som ska fattas av kommun och huvudman för utbildning.
- Utveckling av rutiner och effektivitet i antagningsprocessen enligt gällande regelverk och behov hos kommunerna, huvudmännen, skolorna och de sökande.
- Erbjudande av en lättanvänd och tillgänglig process med enkel och tydlig kommunikation.
- Säkerställande av lika hantering för alla kommuner, huvudmän och skolor oavsett huvudmannaskap.
- Säkerställande av förutsättningarna i Ungdoms- och elevdatabasen, UEDB, så att uppgifter som inhämtas, registreras och arkiveras ska utgöra korrekta underlag för utbetalningar samt underlag för kommunernas och huvudmännens uppföljning och planering.

Förutsättningar för antagningskansliets uppdrag

Det administrativa arbetet i detta sammanhang utförs huvudsakligen av antagningskansliet. Kansliet hanterar och vidareförmedlar beslutsunderlag till beslutande huvudman. Så långt möjligt förs underlaget över till beslutsfattaren hos huvudmannen via de webbaserade systemen som beslutsfattare har tillgång till. Överföringen sker kontinuerligt under hela antagningsprocessen. En gemensam tidplan som ska följas av samtliga roller och ansvariga är en förutsättning för att uppdraget ska kunna utföras med ett effektivt och rättsäkert resultat gentemot sökande och antagna.

Ansvarig kontaktperson i respektive kommun ger den information som efterfrågas till antagningskansliet enligt överenskommen tidplan.

Ansvarig beslutsfattare tar del av underlag som ges tillgång till via inloggning och fattar beslut enligt de rutiner och via de kanaler som antagningskansliet meddelar och enligt överenskommen tidplan.

Beslut som åligger kommunen, beslutsfattare

Ansvarig nämnd eller delegerad tjänsteman i respektive kommun utför de uppgifter och fattar de beslut som åligger kommunen. Individuella beslut som enligt lag och förordning skall fattas av sökandes eller elevs hemkommun eller av mottagande huvudman i samband med ansökan, antagning och mottagande av elev i gymnasieskolan respektive gymnasiesärskolan kan inte delegeras till kansliet.

Se aktuella lagrum och rekommendation till delegation i bilaga 3. Bilaga 3 är ett utdrag ur Handbok för Gymnasieantagning som ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting, SKL. Uppdateras årligen i händelse av regelverksförändringar.

Varje ingående kommun ska informera antagningskansliet om vem som har delegation att besluta i respektive ärenden.

Varje kommun har en utsedd handläggare på antagningskansliet.

Uppdragsbeskrivningar

Ansvar och arbetsuppgifter för antagningskansliet

Ett gemensamt kansli måste utföra antagningsuppdraget på ett standardiserat sätt. Den juridiska delen av arbetet är beskrivet i skollagen och gymnasieförordningen och samarbetet förutsätter att såväl varje kommun som antagningskansliet följer gällande författningsbestämmelser. Kansliet hämtar i övrigt in synpunkter och önskemål från alla berörda och beslutar sedan på eget mandat om arbetets uppläggning. Samtliga bilagor (blanketter för information från kommun eller avlämnande skola för beslut av huvudman) som finns att hämta på www.gyantagningen.se ska användas inom alla kommuner. Antagningskansliet alternativt avlämnande skola skannar in ifyllda bilagor. Ingående kommuner och huvudmän för sökta utbildningar tar del av underlagen, bedömer och fattar beslut via inloggning på www.gyantagningen.se. Användande av de fördefinierade blanketter som Gymnasieantagningen tillhandahåller som är anpassade till skanningssystem och antagningssystemet i övrigt är en förutsättning för en tekniskt möjlig och enhetlig hantering.

Antagningskansliet ska:

1. Utföra antagningsuppdrag för alla de gymnasieskolor, gymnasiesärskolor och skolor som anordnar vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år för vilka ingående kommuner är huvudman för samt fristående skolor som är belägna i de kommuner som ingår i avtalet.
Kommentar: Antagningskansliet utför antagningsuppdraget fram tills överlämning av den fortsatta reservantagningen som görs till respektive skola inför höstterminsstart.
2. Upprätta och fastställa tidplaner för genomförandet av ansöknings- och antagningsprocessen efter samråd med ingående kommuner inför varje antagningsår.
3. Avtal och kontakter med systemleverantören om drift, förvaltning och utveckling.
4. Genomföra planeringskörningar, preliminär antagningskörning, slutantagningskörning och reservantagningskörningar. Resultatet av respektive körning presenteras för kommunerna och gymnasieskolorna via IST Analys. Underlag till respektive huvudman för godkännande av preliminär och slutlig antagning via mejl.
5. Information till, utbildning av och telefon- och mailsupport till studie- och yrkesvägledarna i frågor som rör antagningsprocessen, hantering i systemet, tidplanen osv.
6. Import av uppgifter om elever som går i årskurs nio och betyg gällande dessa från grundskolornas elevregister.

Kommentar: Varje kommun (om det görs samordnat i kommunen för dess kommunala grundskolor)/kommunal och fristående grundskola lämnar uppgifter om elever (adresser, betyg mm) i digital form och vid av antagningskansliet angivna tidpunkter.

7. Inhämtning av uppgifter om elever som går vid introduktionsprogram och som ska söka till gymnasieskolan.
Kommentar: Varje kommun (om det görs samordnat i kommunen för dess kommunala grundskolor)/kommunal och fristående grundskola lämnar uppgifter om elever (adresser, betyg mm) i digital form och vid av antagningskansliet angivna tidpunkter.
8. Hantering av ansökningar och intresseanmälningar till utbildningar vid gymnasieskola, gymnasiesärskola eller till vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år gällande sökande bosatta i de kommuner som ingår i detta avtal.
9. Vidareförmedlande av ansökningar, handlingar, uppgifter och underlag för beslut gällande sökande bosatta i ingående kommuner som söker utbildningar i kommuner i andra delar av landet. Vidareförmedlande görs till det antagningskansli som sköter antagningen till aktuell sökt utbildning.
10. Mottagande och hantering av ansökningar, handlingar, uppgifter och underlag för beslut som inkommer gällande sökande som är bosatta i kommuner utanför ingående kommuner som söker till skolorna i ingående kommuner via övriga antagningskanslier i landet Detta gäller sökande till de skolor som ligger i ingående kommuner enligt detta avtal.
11. Telefon-, e-post- och besöksservice för sökande, övriga intressenter och berörda. Frågor om vad som gäller och det som ska utföras av respektive sökande i ansöknings- och antagningsprocessen besvaras av antagningskansliet.
Kommentar: Frågor om individuella beslut hänvisas av antagningskansliet till berörd huvudman/beslutsfattare.
12. Tillhandahålla yttrande- och beslutsblanketter gällande sökande folkbokförda utanför kommunens samverkansområde till berörd huvudman som i sin tur fattar beslut om mottagande.
13. Digitalt förmedla underlag från sökande eller dennes avlämnande skola till berörd sökt huvudman/kommun gällande ansökan om särskilda skäl för förstahandsmottagande som huvudmannen i sin tur bedömer och fattar beslut om.
14. Digitalt förmedla underlag från sökande eller dennes avlämnande skola till berörd sökt huvudman/kommun som i sin tur bedömer och beslutar om antagning inom Fri kvot, p.g.a. personliga skäl samt för elever med utländska betyg och Waldorfomdomen.
Kommentar: Antagningskansliet skannar in inkomna utländska

betyg för bedömning och beslut av varje huvudman om behörighet och eventuell antagning till sökt utbildning.

15. Digitalt förmedla underlag till berörd sökt huvudman/kommun som i sin tur bedömer och beslutar om mottagande och antagning till de Introduktionsprogram där beslut ska fattas.

16. Digitalt förmedla underlag till berörd sökt huvudman/kommun som i sin tur bedömer och beslutar om mottagande och antagning till Gymnasiesärskolans utbildningar.
Kommentar: Kopia av målgruppsstillhörighetsbeslut skickas från hemkommunen till antagningskansliet inför antagningsomgången så att dessa elever ska få inloggning för ansökan och informationsbrev om tidsplan mm. Beslut om antagning till gymnasiesärskolan fattas av beslutsfattare i sökt kommun.

17. Tillhandahålla utbildning, manual och support gällande IST Analys till kommunen
Kommentar: Uppgifter och underlag om sökande och antagna ska hämtas från antagningsdatabasen av skolorna och kommunerna själva med hjälp av verktyget IST Analys.

18. Tillhandahålla antagningsbesked till samtliga sökande vid slutantagningen och reservantagningen på www.gyantagningen.se. På begäran av sökande till gymnasieskolan och alltid för sökande till gymnasiesärskolan skickas antagningsbesked även per post.

Kontaktpersonen i kommunen ska för kommunens räkning till antagningskansliet förmedla:

1. Synpunkter kring föreslagen tidplan inför respektive antagningsår.
2. Kommunens utbildningsutbud.
3. Kommunens beslut inför respektive antagningsår avseende;
 - Vid anordnande av Introduktionsprogrammet Yrkesintroduktion (IMYRK), huruvida kommunen anordnar denna utbildning för grupp av elever eller för enskild elev.
 - Vid anordnande av Introduktionsprogrammet Programinriktat individuellt val (IMPRO), huruvida kommunen har beslutat kring ett generellt mottagande för sökanden som inte är hemmahörande i kommunen eller ingår i ett eventuellt samverkansavtal för utbildningen.
4. Aktuella samverkansavtal, dvs eventuella övriga samverkansavtal som slutits med andra kommuner utanför de samverkansavtalen som samordnas inom KSL:s uppdrag.
5. Priser för introduktionsprogram som anordnas av kommun, gäller Introduktionsprogrammen Yrkesintroduktion, Individuellt alternativ, Preparand och Språkintröduktion såvida inte utbildningen ingår i prislista för vilken samverkansavtal finns inom ramen för gemensam gymnasiregion.
Kommentar: Priserna publiceras som information till övriga kommuner som underlag för beslut om betalning under ansöknings- och antagningsprocessen samt för registrering i UEDB. Angivande av pris och registrering av detta förutsätter att ett eget beslutat pris är förenligt med gällande regelverk för utbildningen.
6. Godkännande av antagningsresultatet för de utbildningar som kommunen anordnar vid slutantagningen.

Hemkommunens ansvar:

1. Ansökningar utskrivna från www.gyantagningen.se och underskrivna av elev (s.k. kvittenser) ska antingen arkiveras i kommunen centralt eller vid varje avlämnande grundskola.
2. Yttrande där sådant krävs avseende sökande till utbildning i kommun eller landsting med vilken hemkommunen saknar samverkansavtal.
3. Att hantera avtal, överenskommelser, ersättnings- och bidragsregleringar kring de utbildningar som inte är reglerade i samverkansavtal eller enligt Skollagen avseende storlek på ersättning.
4. Att fatta och förmedla beslut om målgruppstillhörighet för sökande till gymnasiesärskolans utbildningar till antagningskansliet.
5. Att länk till Gymnasieantagningens hemsida, www.gyantagningen.se finns på hemkommunens hemsida.

Information ska finnas om att ungdomar som är bosatta i kommunen ska göra ansökan till gymnasieskolans nationella program, introduktionsprogram som anordnas för grupp av elever, gymnasiesärskolans utbildningar samt vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år via Gymnasieantagningen Stockholms län.

Ansvar och arbetsuppgifter som skall hanteras av varje avlämnande skola, dvs skola med elever som ska söka till utbildning via antagningskansliet:

1. Lagstadgad studie- och yrkesvägledarorganisation.
2. Uppdaterat elevregister samt betygsuppgifter vid grundskolor och grundsärskolor
3. Ansökningar utskrivna från www.gyantagningen.se och underskrivna av elev (s.k. kvittenser) ska antingen arkiveras i kommunen centralt eller vid varje avlämnande grundskola.
4. Insändande av elev- och betygsuppgifter för elever vid grundskolan och grundsärskolan avseende de elever som ska söka utbildning som antagningskansliet sköter ansökan och antagning till.
5. Insändande av elev- och betygsuppgifter för elever vid introduktionsprogram i gymnasieskolan avseende sökande till utbildning som antagningskansliet sköter ansökan och antagning till.

Kommunens ansvar som huvudman för utbildning:

1. Upprättande av samverkansavtal och hantering av andra frågor som enligt lag och förordning reglerar sökande, mottagande och antagning till gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.
2. Beslut och rapportering av gymnasieorganisation vad avser utbildningsvägar och antal platser. Förändring av antal platser registrerar kommunens kontaktperson.
3. Mottagandebeslut där sådant behöver fattas registreras av huvudman för sökt utbildning.

Antagningskansliet tillhandahåller yttrande- och beslutsblanketter gällande sökande folkbokförda utanför kommunens samverkansområde till berörd huvudman som fattar beslut om mottagande.

4. Berörd sökt huvudman/kommun tar del av underlag från sökande eller dennes avlämnande skola gällande ansökan om särskilda skäl för förstahandsmottagande. Sökt huvudman bedömer och fattar därefter beslut om skälen ska godtas.
5. Berörd sökt huvudman/kommun tar del av underlag från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning av och beslut om behörighet till sökt utbildning.
6. Berörd sökt huvudman/kommun tar del av ansökan om dispens i engelska till nationellt program i gymnasieskolan från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning och beslut om medgivande av sådan dispens. Beslut kan fattas under förutsättning att sökande uppfyller övriga behörighetskrav till utbildningen och bedöms ha förutsättningar att klara studierna på det sökta programmet.
7. Berörd sökt huvudman/kommun tar del av underlag från sökande eller dennes avlämnande skola gällande underlag för bedömning och prövning om antagning på fri kvot p.g.a. personliga skäl samt betygsunderlag för bedömning och beslut om behörighet samt om antagning på fri kvot avseende elever med utländska betyg och Waldorfdömen.
8. Berörd sökt huvudman/kommun tar del av underlag från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning och beslut om mottagande och antagning till de Introduktionsprogram där sådant beslut ska fattas. Mottagande huvudman ska komma överens om ersättning från sökandes hemkommun innan mottagande kan ske gällande vissa introduktionsprogram.

9. Berörd sökt huvudman/kommun tar del av underlag från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning och beslut om mottagande och antagning till de Gymnasiesärskolans utbildningar där sådant beslut ska fattas. Mottagande huvudman ska komma överens om ersättning från sökandes hemkommun innan mottagande kan ske gällande det Individuella programmet.
10. Huvudman för utbildning som under pågående antagningsperiod fattar beslut om att en sökbar utbildning inte ska starta ska fatta sådant beslut och meddela antagningskansliet i god tid inför att omvalsperioden öppnar, senast andra veckan i april.
11. I samband med beslut om att kommunen inte ska starta en utbildning som sökande har gjort ansökan till så ska kommunen skicka information till alla berörda sökande. Detta enligt den rutin och med den information som antagningskansliet har fastställt.
12. Berörd huvudman ansvarar för hanteringen av överklaganden av de beslut som huvudmannen har fattat.

Informationsaktiviteter gällande erbjudande av utbildningar och skolor till ungdomar bosatta i kommunerna:

Följande hanterar Gymnasieantagningen Stockholms län:

1. Information på hemsidan www.gyantagningen.se.

Kommentar: Gymnasieantagningen ska via hemsidan informera om utbildningsutbudet i ingående kommuner samt de av Skolverket beslutade riksrekryterande utbildningarna. På denna hemsida ska information om ansöknings- och antagningsförfarandet finnas.

2. Samordning av och genomförande av elevenkät i årskurs 2 och publicering av uppgifter om skolor och resultat av enkäten och andra uppgifter för jämförelse i Jämför gymnasieskolor.

Kommentar: KSL har avtal med Stockholms stad som utförare av tjänsten Jämför Gymnasieskolor. Stockholms stad har i sin tur underleverantörer för genomförande av enkäten bland elever i årskurs 2 och publicering av uppgifter och resultat på webbplatsen Jämför gymnasieskolor Stockholms län, Håbo och Gnesta som ligger på Gymnasieantagningens hemsida.

3. Ansvara för genomförande av Gymnasiemässan

Kommentar: KSL har avtal med Stockholmsmässan som arrangerar Gymnasiemässan tillsammans med KSL.

Regional ungdoms- och elevdatabas, UEDB

Följande hanterar Gymnasieantagningen Stockholms län:

1. Avtal och kontakter med systemleverantören av Ungdoms- och elevdatabasen om drift, förvaltning och utveckling.
2. Avtal och kontakter med Universitets- och högskolerådet, UHR gällande betygsuppgifter som inhämtas till Ungdoms- och elevdatabasen från UHR:s betygsdatabas.
3. Uppdatering av adressuppgifter från Skatteverkets folkbokföringsregister (Navet) varje vardagsnatt.
4. Information till, utbildning av och telefon- och mailsupport till användare av Ungdoms- och elevdatabasen i kommunerna samt vid fristående gymnasie- och gymnasiesärskolor.
5. Löpande överföring, via integrationer, avseende kommunernas elevregister för gymnasieskolor och gymnasiesärskolor.
6. Import från antagningsdatabasen av elever som vid höstterminsstarten är antagna i årskurs 1 vid de fristående gymnasie- och gymnasiesärskolorna.
7. Registrera pris för respektive utbildning som ingår i samverkansavtalet inom KSL enligt överenskommen prislista.
8. Registrera priser som är beslutade av Skolverket för exempelvis internationella skolor, spetsutbildningar och särskilda varianter.
9. Registrera priser enligt riksprislistan, för utbildningar som inte erbjuds inom samverkansavtalet, gällande fristående gymnasieskolor som anordnar utbildningen.
10. Registrera struktur tillägg enligt samverkansavtalet inom KSL och enligt beslutad fördelning.
11. Skapa utbetalningsunderlag för interkommunala ersättningar från en kommun till en annan kommun eller till landstinget gällande utbildningar inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.
12. Skapa utbetalningsunderlag för bidrag till fristående huvudmän gällande utbildningar vid gymnasie- och gymnasiesärskolor.

13. Tillhandahålla systemstöd för kommunerna att hantera det kommunala aktivitetsansvaret, KAA.

Kontaktperson i kommunen

Det ska finnas en eller två kontaktpersoner avseende Ungdoms- och elevdatabasen gentemot leverantören som ansvarar för driften och underhåll av databasen.

Kommuners ekonomisystem

Systemet har möjlighet att generera utbetalningsfiler till ingående kommuners externa ekonomisystem för nedladdning. Varje sådan integrationsfil är kommunspecifik och beställning av dessa görs direkt från den enskilda kommunen till IST.

Inläsningen i ekonomisystemet är något som görs av slutanvändaren och som ligger utanför lösningen för UEDB.

Tillgång till uppgifter och underlag från antagningsdatabasen och Ungdoms- och elevdatabasen

Följande hanterar Gymnasieantagningen Stockholms län:

1. Gymnasieantagningen tillhandahåller data och uppgifter via inloggning i analysmodulen till antagningssystemet respektive till UEDB till behöriga användare.

Uppgifter ska finnas både på kommunal nivå och på regional nivå.

- Uppgifter på regional nivå är alltid avidentifierade.

2. Gymnasieantagningen tillhandahåller support för uttag av uppgifter.
3. Gymnasieantagningen genomför regelbundet workshop i de webbapplikationer och analysmoduler som riktar sig till olika användargrupper och roller.
4. Vid förfrågan om uppgifter från antagningssystemet och Ungdoms- och elevdatabasen från allmänhet eller media så hänvisar Gymnasieantagningen till den kommun som äger informationen. Se punkt 2.

Bilaga 2

Styrgrupp, referensgrupper och nätverk

Styrgrupp

Enligt 6 § i huvudavtalet ska det finnas en styrgrupp för Gymnasieantagningen Stockholms läns uppdrag.

Antal ledamöter

Styrgruppen skall bestå av fem (5) st ledamöter. Av dessa skall en (1) ledamot representera Stockholms stad två (2) ledamöter skall representera kommunerna i södra länet och två (2) ledamöter skall representera kommunerna i norra länet.

Till södra länet räknas följande kommuner:

Botkyrka kommun, Haninge kommun, Huddinge kommun, Nacka kommun, Nykvarns kommun, Nynäshamns kommun, Salems kommun, Tyresö kommun, Värmdö kommun.

Till norra Länet räknas följande kommuner:

Danderyds kommun, Ekerö kommun, Järfälla kommun, Lidingö stad, Sigtuna kommun, Sollentuna kommun, Solna stad, Sundbybergs stad, Täby kommun, Upplands-Bro kommun, Upplands Väsby kommun, Vallentuna kommun, Vaxholms stad, Österåkers kommun.

Val av styrgruppsledamöter

Styrgruppen skall utses av de förvaltningschefer som är ansvariga för gymnasieskolan i respektive kommun.

Mandattid

Styrgruppsledamöterna skall utses för en mandatperiod om ett (1) år. Mandatperioden skall sträcka sig från den 1 september varje år till den 31 augusti nästkommande år.

Styrgruppens ledamöter skall utses senast den 15 juni samma år som de skall tillträda som ledamöter.

Referensgrupper

Kommunerna ska delta i utvecklingsarbete som berör den hantering som utförs av kommunerna i antagningsprocessen.

Gymnasieantagningen sammankallar till och ansvarar för att genomföra referensgruppsmöten.

Deltagare i referensgrupper utses utifrån roll och funktion.

Nätverksmöten

Gymnasieantagningen ska genomföra nätverksmöten med personer verksamma i frågor som rör antagningskansliets uppdrag och hanteringen i UEDB.

Gymnasieantagningen avgör deltagande vid nätverksmötena beroende av roller, funktion och vilka frågor som skall tas upp.

Möten ska hållas för exempelvis kontaktpersoner, beslutsfattare, administratörer/ekonomier, handläggare av kommunala aktivitetsansvaret i kommunerna samt studie- och yrkesvägledare.

Bilaga 3

Förteckning över beslutsområden, lagrum och förslag till delegation

Ur Handledning för gymnasieantagning 2016-2017, Sveriges Kommuner och Landsting.

Beslutsområden inom antagningsprocessen med förslag på vem som bör ha delegation för de olika områdena ansökan, mottagande, urval/rangordning, antagning samt samverkansavtal.

Inom följande områden kan Styrelsen för utbildningen besluta och delegera beslutanderätten i samband med ansökningar till utbildningar inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan:

- ansökan
- mottagande
- urval – rangordning
- antagning

Ansökan

Ärendetyp och lagrum	Rekommendation
Tidplan – utöver Gymnasieförordningen 7:7 ang. preliminär och slutlig antagning	Huvudmannen
Ansökningsblanketter	Antagningsutskottet/Tjänstemannen
Om-/nyval	Huvudmannen

Mottagande

Ärendetyp och lagrum	Huvudmannen	Förslag till delegation
Yttrande från hemkommunen SL 16:48	X	Tjänsteman
Hemkommunens beslut att eleven tillhör gymnasiesärskolans målgrupp SL 18:5	X	Tjänsteman

Hemkommunens bedömning att elev som sökt individuellt program kan följa undervisningen på ett nationellt program inom gymnasiesärskolan SL 19:40	X	Tjänsteman
--	---	------------

Beslut om behörighet och mottagande SL 16:36, 17:14, 17 a:18, 18:4, 19:29	X	Tjänsteman
Beslut ang. sökande från annan kommun SL16:44, 47, SL 17:19, 21, 19:29	X	Tjänsteman
Mottagande till språkintröduktion, bedömning av elevens språkkunskaper GyF 6:7	X	Tjänsteman
Mottagande av elever från utlandet SL 29:2-5, Gymnasieförordningen 12:11,	X	Tjänsteman
Antagning vid senare tidpunkt Gymnasieförordningen 7:8	X	Tjänsteman

Urval/rangordning

Ärendetyp och lagrum	Huvudmannen	Förslag till delegation
Meritvärde – färdighetsprov Gymnasieförordningen 7:5, 5:8, 5:16	X	Antagningsutskottet/ Tjänsteman

Antagning

Ärendetyp och lagrum	Huvudmannen	Förslag till delegation
Antagning till åk 1 samt till vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år SL 15:12	X	Antagningsutskottet/ Tjänsteman
Fördelning av elever på inriktningar i högre årskurs då inriktningssgaranti ej medgivits Gymnasieförordningen 7:6	X	Antagningsutskottet/ Tjänsteman
Ev. inriktningssgaranti SL 16:12,39	X	Antagningsutskottet/ Tjänsteman