



2020-09-30

Uppdragsbeskrivningar för antagningsarbete knutet till gymnasieantagningen i Kristianstad

Bakgrund

Gymnasieansökan ska enligt skollagen (SFS 2010:800) lämnas till elevens hemkommun, vilket innebär att hemkommunen har ansvaret för att hantera ansökan och sända den vidare till de huvudmän till vars skolor eleven söker. Respektive huvudman för gymnasieskola ansvarar för antagningen till de olika utbildningar som anordnas av huvudmannen. Antagningsorganisationen får vara gemensam för gymnasieskolan. Genom samverkansavtal i Skåne och västra Blekinge ges eleverna möjlighet att fritt söka gymnasieprogram inom samverkansområdet. Eleverna har också möjlighet att fritt söka till samtliga fristående skolors gymnasieprogram. Till det skånska samverkansavtalet om gymnasieskolan är det knutet en gemensam antagningsdatabas för Skåne och västra Blekinge.

Den gemensamma gymnasieantagningen inom samverkansområdet har sex antagningskanslier, varav ett ligger i Kristianstad.

Verksamheten gymnasieantagningen i Kristianstad

Gymnasieantagningen i Kristianstad ska planera och utveckla processer och rutiner för ansökan och antagning till gymnasieskolan, vara delaktig i utveckling av gymnasiesamverkan i Skåne och västra Blekinge som rör gymnasieantagning och den gemensamma antagningsdatabasen samt de operativa uppdrag som utförs inom den gemensamma gymnasieregionen. Gymnasieantagningen ska utföra uppdrag och uppgifter på ett standardiserat sätt enligt detta avtal och denna uppdragsbeskrivning.

Uppdragsbeskrivningen uppdateras årligen med aktuell tidplan.

Förutsättningar för gymnasieantagningens uppdrag i Kristianstad

Det administrativa arbetet i detta sammanhang utförs huvudsakligen av gymnasieantagningen i Kristianstad som hanterar och vidareförmedlar relevanta beslutsunderlag till beslutande huvudman. Så långt möjligt förs underlaget över till beslutsfattaren hos huvudmannen via de webbaserade system som beslutsfattare har tillgång till. Överföringen sker kontinuerligt under hela antagningsprocessen. Underlag för antagningsbeslut vidarebefordras även till gymnasiehuvudmän utanför samverkansområdet.

En gemensam tidplan som ska följas av samtliga roller och ansvariga är en förutsättning för att uppdraget ska kunna utföras med ett effektivt och rättssäkert resultat gentemot sökande och antagna.

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



Ansvarig beslutsfattare tar del av underlag som ges tillgång till via webbaserat verksamhetssystem och fattar beslut enligt de rutiner och via de kanaler som gymnasieantagningen i Kristianstad meddelar och enligt överenskommen tidplan.

Gymnasieantagningen i Kristianstad hanterar och vidareförmedlar även skolhuvudmännens beslut om antagning till de elever som har sökt gymnasieutbildning inom avtalsområdet. Så långt möjligt förs besluten över till eleven via de webbaserade system som eleven har tillgång till.

Beslut som åligger kommuner och fristående huvudmän

Ansvarig nämnd eller delegat i respektive kommun och utsedd beslutsfattare hos fristående huvudman utför de uppgifter och fattar de beslut som åligger huvudmannen. Individuella beslut som enligt lag och förordning ska fattas av sökandes eller elevs hemkommun eller av mottagande huvudman i samband med ansökan, antagning och mottagande av elev i gymnasieskolan kan inte delegeras till gymnasieantagningen i Kristianstad.

Varje kommun som ingår i avtalet ska informera gymnasieantagningen i Kristianstad om vem som har delegation att besluta i respektive ärenden.

Fristående huvudman som är knuten till avtalet ska informera gymnasieantagningen i Kristianstad om vem som är utsedd att besluta i respektive ärende.



Uppdragsbeskrivningar

Ansvar och arbetsuppgifter för gymnasieantagningen i Kristianstad

En gymnasieantagning med ett gemensamt antagningskansli 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. Gymnasieantagningen i Kristianstad hämtar i övrigt in synpunkter och önskemål från alla berörda och beslutar sedan på eget mandat om arbetets uppläggning.

Gymnasieantagningen i Kristianstad ska ansvara för:

- Hantering av ansökningar och intresseanmälningar till utbildningar vid gymnasieskola eller till vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år gällande sökande bosatta i de kommuner som ingår i avtalsområdet.
- För antagningsarbetet nödvändig information till hemkommuner och gymnasiehuvudmän.
- Övergripande statistik till hemkommuner och gymnasiehuvudmän som inte kan hämtas av skolhuvudmannen via webbaserat verksamhetssystem.
- Registrering av utbildningsvägar enligt skolhuvudmannens organisationsbeslut för utbildningar i ansökningssystemet
- 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 gymnasieantagningen i Kristianstad som sköter antagningen till aktuell sökt utbildning.
- Registrering, kontroll och i förekommande fall vidarebefordran till berörda kanslier/huvudmän och arkivering av handlingar knutna till det gemensamma antagningsarbetet samt elektronisk arkivering av vissa yttranden.
- Gymnasieantagningens hemsida - www.kristianstad.se/gyantag - tillhandahåller blanketter för yttrande, reglering och överenskommelse som hemkommunen sedan laddar upp till elevens ansökan i Dexter.
- Vidarebefordran av överenskommelser, regleringar och yttranden till berörda huvudmän /antagningskanslier
- Mottagande och hantering av ansökningar, handlingar, uppgifter och underlag för beslut som inkommer gällande sökande som är bosatta i kommuner utanför gymnasierregionen som söker till skolor inom gymnasierregionen via övriga antagningskanslier i landet. Detta gäller sökande till de skolor som ligger i kommuner inom avtalsområdet.
- Meddelande till obehöriga sökande om mottagandebeslut via webbaserat verksamhetssystem.
- Import från inskickad fil av elevuppgifter och betyg om elever som går i årskurs nio och vid introduktionsprogram och som ska söka till gymnasieskolan.
- Digitalt förmedla underlag från sökande, eller dennes avlämnande skola, till berörd sökt huvudman utanför samverkansområdet, gällande ansökan om särskilda skäl för



förstahandsmottagande som huvudmannen i sin tur bedömer och fattar beslut om.

- Digitalt förmedla underlag från sökande eller dennes avlämnande skola till berörd sökt huvudman utanför samverkansområdet, som i sin tur bedömer och beslutar om antagning inom fri kvot p.g.a. personliga skäl samt för elever med utländska betyg och Waldorfomdömen.
- Digitalt förmedla underlag från sökande eller dennes avlämnande skola till berörd sökt huvudman utanför samverkansområdet som i sin tur bedömer och beslutar om dispens i engelska.
- Digitalt förmedla underlag till berörd sökt huvudman utanför samverkansområdet som i sin tur bedömer och beslutar om mottagande och antagning till de introduktionsprogram där beslut ska fattas.
- Digitalt förmedla underlag till berörd sökt huvudman utanför Skåne/västra skolan som i sin tur bedömer och beslutar om mottagande och antagning till Gymnasiesärskolans utbildningar.
- Säkerställa underlag i webbaserat verksamhetssystem för planeringskörningar, preliminär antagningskörning, slutantagningskörning och reservantagningskörningar. Resultatet av respektive körning presenteras för kommunerna och gymnasieskolorna via det webbaserade verksamhetssystemet.
- Underlag via webbaserat verksamhetssystem till respektive huvudman för beslut av preliminär och slutlig antagning.
- Förmedla rollspecifika inloggningar till mottagande skolenheter
- Sammanställning av meritvärde som presenteras på www.skanegy.se
- Kvalitetssäkra avtalsområdets statistikunderlag till SCB.
- Samlad kompetens gällande tillämpliga regelverk, system, verktyg och processer som gymnasieantagningen i Kristianstad ansvarar för.
- Tillsammans med styrgrupp för antagningsarbetet inom gymnasiesamverkan i Skåne och västra Blekinge, upprätta och fastställa tidplaner för genomförandet av ansöknings- och antagningsprocessen inför varje antagningsår.
- Utvecklingsarbete tillsammans med styrgrupp för antagningsarbetet inom gymnasiesamverkan i Skåne och västra Blekinge och systemleverantören.
- Information till, utbildning av och telefon- och mailsupport till avtalsområdets studie- och yrkesvägledare i frågor som rör antagningsprocessen, hantering i systemet, tidplanen m.m.
- Telefon- och e-postservice för sökande, skolpersonal, intressenter och berörda i ärenden som avser ansöknings- och antagningsprocessen samt information via www.skanegy.se och www.kristianstad.se/gyantag
- Tillhandahålla utbildning, manual och support gällande webbaserat verksamhetssystem till kommunala och fristående huvudmän.



Kontaktpersonen i avtalskommun och hos fristående huvudman inom avtalsområdet ska till gymnasieantagningen i Kristianstad förmedla:

- Via skolportalen knuten till www.skanegy.se - och enligt tidplan - registrera huvudmannens beslut inför respektive antagningsår avseende:
 - Utbildningsutbud av nationella program och introduktionsprogram.
 - Vid anordnande av introduktionsprogrammet Yrkesintroduktion (IMY), huruvida huvudmannen anordnar denna utbildning för grupp av elever eller för enskild elev.
 - Vid anordnande av introduktionsprogrammet Programinriktat val (IMV), huruvida kommunen har beslutat om ett generellt mottagande för sökanden som inte är hemmahörande i kommunen eller ingår i ett eventuellt samverkansavtal för utbildningen
 - Vid anordnande av introduktionsprogrammet Programinriktat val (IMV), huruvida huvudmannen anordnar denna utbildning för grupp av elever eller för enskild elev.
 - Utbildningsutbud för gymnasiesärskola
 - Aktuella samverkansavtal, dvs. eventuella övriga samverkansavtal som slutits med andra kommuner utanför de samverkansavtalen som samordnas inom uppdraget för Gymnasieantagningen i Kristianstad.



Hemkommunens ansvar:

- Ansökningar utskrivna från www.skanegy.se och underskrivna av elev (s.k. kvittenser) ska antingen arkiveras i hemkommunen centralt eller vid varje avlämnande grundskola eller gymnasieskola med introduktionsprogram.
- Yttrande och regleringar där sådant krävs, avseende sökande till utbildning i kommun med vilken hemkommunen saknar samverkansavtal laddas upp i Dexter.
- Att hantera avtal, överenskommelser, ersättnings- och bidragsregleringar kring de utbildningar som inte är reglerade i samverkansavtal och gällande bestämmelser avseende storlek på ersättning.
- Säkerställa att länk till ansökningswebben - www.skanegy.se - finns på hemkommunens hemsida.
- Information ska finnas om att alla ungdomar som är folkbokförda i kommunen och som vill ansöka till gymnasial utbildning, ska göra ansökan via www.skanegy.se
- Information ska finnas om att alla ungdomar som vistas i kommunen med uppehållstillstånd - eller som söker asyl - och vill ansöka till gymnasial utbildning, ska göra ansökan via www.skanegy.se
- Gymnasieantagningens hemsida - www.kristianstad.se/gyantag - tillhandahåller blanketter för yttrande, reglering och överenskommelse gällande sökande folkbokförda utanför kommunens samverkansområde till berörd huvudman som fattar beslut om mottagande.



Ansvar och arbetsuppgifter som skall hanteras av varje avlämnande skola, dvs. skola med elever som ska söka till utbildning via gymnasieantagningen i Kristianstad.

- Ansökningar utskrivna från www.skanegy.se och underskrivna av elev (s.k. kvittenser) ska antingen arkiveras i hemkommunen centralt eller vid varje avlämnande grundskola eller gymnasieskola med introduktionsprogram.
- Insändande av elev- och betygsuppgifter enligt beslutad tidplan för elever vid grundskolan avseende de elever som ska söka utbildning som antagningskansliet sköter ansökan och antagning till.
- Insändande av elev- och betygsuppgifter enligt beslutad tidplan för elever vid introduktionsprogram i gymnasieskolan avseende sökande till utbildning som antagningskansliet sköter ansökan och antagning till.
- Vid beställning av inloggningsuppgifter till enskilda elever som är nyinflyttade, ansvarar beställaren för insändande av elev- och betygsuppgifter enligt beslutad tidplan.



Kommunens och fristående verksamhets ansvar som huvudman för gymnasieutbildning:

- Ansvarig beslutsfattare tar del av underlag som ges tillgång till via inloggning och fattar beslut om antagning enligt de rutiner som gymnasieantagningen i Kristianstad meddelar och enligt överenskommen tidplan som redovisas i rutinbeskrivningen.
- Antagningsbeslut meddelas antagningskansliet enligt tidplan och rutinbeskrivning
- Upprättande av samverkansavtal och hantering av andra frågor som enligt lag och förordning reglerar sökande, mottagande och antagning till gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.
- Fattar beslut och rapporterar beslutad gymnasieorganisation vad avser utbildningsvägar och antal platser. Förändring av antal platser registreras i webbaserat verksamhetssystem av skolhuvudmannens kontaktperson enligt fastställd tidplan.
- Berörd sökt huvudman tar del av underlag via webbaserat verksamhetssystem från sökande eller dennes avlämnande skola gällande ansökan om särskilda skäl för förstahandsmottagande. Sökt huvudman bedömer och fattar därefter beslut om skälen ska godtas. Beslut ska både registreras i webbaserat verksamhetssystem och meddelas direkt till gymnasieantagningen i Kristianstad.
- Berörd sökt huvudman tar del av underlag via webbaserat verksamhetssystem från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning av och beslut om behörighet till sökt utbildning. Beslut ska både registreras i webbaserat verksamhetssystem och meddelas direkt till gymnasieantagningen i Kristianstad.
- Berörd sökt huvudman tar del av ansökan om dispens i engelska till nationellt program i gymnasieskolan via webbaserat verksamhetssystem 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. Beslut ska både registreras i webbaserat verksamhetssystem och meddelas direkt till gymnasieantagningen i Kristianstad.
- Berörd sökt huvudman tar del av underlag via webbaserat verksamhetssystem 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 fattar beslut om behörighet samt om antagning på fri kvot avseende elever med utländska betyg och Waldorfomdömen. Beslut ska både registreras i webbaserat verksamhetssystem och meddelas direkt till gymnasieantagningen i Kristianstad.
- Berörd sökt huvudman tar del av underlag via webbaserat verksamhetssystem från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning och fattar 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 - Reglering för kommunal huvudman och Överenskommelse för fristående huvudman.
Beslut ska både registreras i webbaserat verksamhetssystem och meddelas direkt till gymnasieantagningen i Kristianstad.
- Berörd sökt huvudman tar del av underlag via webbaserat verksamhetssystem från sökande, eller dennes avlämnande skola, för bedömning och fattar 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. Beslut ska både registreras i webbaserat verksamhetssystem och meddelas direkt till gymnasieantagningen i Kristianstad.

- Huvudman för utbildning som under pågående antagningsperiod beslutar att en sökbar utbildning inte ska starta, ska fatta sådant beslut och meddela gymnasieantagningen i Kristianstad i god tid inför att omvalsperioden öppnar, senast andra veckan i april.
- Huvudman för utbildning som under pågående antagningsperiod fattar beslut om att en ny sökbar utbildning ska erbjudas, ska fatta sådant beslut och meddela gymnasieantagningen i Kristianstad i god tid inför att omvalsperioden öppnar, senast andra veckan i april.
- I samband med beslut om att skolhuvudmannen inte ska starta en utbildning som sökande har gjort ansökan till, ska skolhuvudmannen skicka information till alla berörda sökande enligt den rutin, och med den information, som gymnasieantagningen i Kristianstad har fastställt.
- Berörd huvudman ansvarar för hanteringen av överklaganden av de beslut som huvudmannen har fattat.