

## Rutin SFI

CFV & anordnare av utbildning

# Innehållsförteckning

<b>Innehållsförteckning</b>	<b>2</b>
INFÖR STUDIER	3
Ansökan till sfi	3
Sfi för föräldralediga	3
Kartläggning i samband med ansökan	3
Antagning och antagningsbesked	4
Köhantering	5
I STUDIER	5
Inför kursstart	5
Uppföljning av elevens progression	6
Betygsättning	6
Skolbyte	7
Elever med semesterrätt	7
Avbrott och återantagning	7
Elev som gjort frivilligt avbrott antas, vid ny ansökan, efter tre månader	8
Elev vars studier har avbrutits genom rektorsbeslut antas, vid ny ansökan, efter sex månader	8
Elev som fått avslag på återansökan kan ansöka och antas igen efter sex månader	9
Elev som antagits men ej påbörjar sina studier antas, vid ny ansökan, efter tre månader	9
Elev som uteblir från undervisning under en treveckorsperiod antas, vid ny ansökan, efter tre månader	9
Elev som fått betyg IG	9
Elev som blir sjukskriven	9
Nationella prov	10
Prövning	10
Elev med skyddade uppgifter	10

## INFÖR STUDIER

### Ansökan till sfi

Ansökan till sfi sker digitalt via Centrum för vuxenutbildning (CFV) webbsida.

Personer som behöver hjälp med sin ansökan kan, utan tidsbokning, besöka CFV reception på Badhusgatan 5 under ordinarie öppettider.

Om en person har samordningsnummer eller saknar Bankid kan hen inte ansöka på egen hand via CFV webb, utan personen måste besöka CFV reception. Person som har samordningsnummer behöver i samband med ansökan ta med sig pass och kunna visa att hen är registrerad hos Skatteverket. Alla dokument ska skickas/lämnas in i samband med att ansökan görs.

Dokumenterna ska skickas till: [service.vux@utb.linkoping.se](mailto:service.vux@utb.linkoping.se)

Om en person har skyddade personuppgifter, ska hen fylla i en särskild blankett som finns på CFV. Eleven kan besöka receptionen på CFV för att få hjälp med detta. För aktuella öppettider se CFV webbsida.

Personer som saknar svenskt personnummer har enligt EU-rätten rätt att studera sfi. Medborgare i EU, EES, Storbritannien eller Schweiz ska i samband med ansökan ta med sig pass. Dessutom måste personen vara bosatt i Linköpings kommun.

### Sfi för föräldralediga

Linvox erbjuder ett begränsat antal platser för sfi för föräldralediga med barn som är yngre än 1 år. Intresseanmälan görs av eleven via formulär på CFV:s hemsida. Kartläggare och antagningshandläggare på CFV ansvarar för köhantering och antagning av elever i samråd med rektor på Linvox.

### Kartläggning i samband med ansökan

Kartläggning genomförs av CFV. Syftet med den pedagogiska kartläggningen är att säkerställa att eleven blir placerad på rätt studieväg och kurs. Nivåtest i programmet Educateit kan förekomma under kartläggning. Eleven får under kartläggningen också information om möjliga skolor och studieformer, studievägar samt planerade kursstarter. Eleven kan önska dag, kväll eller distans, dock inte vilka tider undervisningen pågår.

Resultatet av den pedagogiska kartläggningen fungerar som utgångspunkt för elevens individuella studieplan som ska upprättas i samband med kursstart. Det är utbildningsanordnaren som ansvarar för uppföljning, vägledning samt eventuell revidering av elevens studieplan under elevens studietid. Om utbildningsanordnaren bedömer att eleven behöver byta från en kurs/studieväg till en annan ska det kommuniceras med sfi-kartläggning på CFV för dokumentation i elevens kartläggning.

Om byte av kurs/studieväg därefter genomförs ska det dokumenteras av utbildningsanordnaren som en revidering i elevens studieplan IST Admin.

Om det under den pedagogiska kartläggningen framkommer att eleven har behov av extra anpassningar och stöd under sin studietid involveras studieteamet på CFV som genomför en bred kartläggning av stödbehov, vid behov bokas tolk. Efter genomförd bred kartläggning sker en överlämning från studieteamet till aktuell kontaktperson hos utbildningsanordnaren. Saknas kontaktperson sker överlämning till rektor. Studieteamet finns att tillgå som konsultativ resurs för utbildningsanordnaren under elevens studietid.

Om det under den pedagogiska kartläggningen framkommer att eleven har behov av ytterligare vägledning involveras studie- och yrkesvägledare på CFV och vägledningssamtal bokas in, vid behov bokas tolk.

När den pedagogiska kartläggningen är klar överförs underlaget till antagningen på CFV för vidare hantering och beslut om antagning och placering. Underlag från kartläggning laddas också upp i IST (Mottagning och granskning) där de finns tillgängliga för varje skola via administratörens behörighet.

## **Antagning och antagningsbesked**

Antagning till sfi sker hos CFV.

När antagningshandläggare mottagit underlag av den pedagogiska kartläggningen sker antagning och därefter placering hos utbildningsanordnaren via det elevadministrativa systemet IST.

Linköpings kommun har fastställt studietid för olika studievägar, studieform, kurser och dag respektive kvällstid. När antagningshandläggaren placerar eleven registreras start och slutdatum för aktuell kurs i IST. Utbildningsanordnaren ansvarar därefter för att, direkt i samband med kursstart, upprätta den individuella studieplanen samt att kontinuerligt revidera så att den, under studietiden, är med verkligheten överensstämmande.

Eleven får antagningsbesked utskickat till angiven mejladress från IST. Antagningsbesked är anpassade efter varje skola men utgår från en förutbestämd mall.

Inför varje ny antagningsperiod bjuder CFV in till ett digitalt avstämningsmöte där kartläggare och antagningshandläggare på CFV liksom utbildningsanordnarens administratör/rektör deltar. Avstämningsmötet utgår från den elevlista som antagningen på CFV sammanställt och delat med utbildningsanordnaren. Tidpunkten för mötet bestäms utifrån årshjulet för antagning sfi. Syftet med mötet är att säkerställa att respektive elev har förutsättningar för studier. Ev. beslut om avslag görs av rektor/biträdande rektor på CFV.

Utbildningsanordnare hämtar, senast 21 dagar innan kursstart, information om och kontaktuppgifter till antagna elever ur IST och ansvarar för att skicka kallelse inför kursstart.

## **Köhantering**

Utbildningsanordnare rapporterar till antagningshandläggare via [antagning.vux@utb.linkoping.se](mailto:antagning.vux@utb.linkoping.se) fredagen i veckan för varje kursstart hur många platser som finns att tillgå till nästkommande start. Om elev ej kan antas vid nästa kursstart på grund av att det saknas ledig studieplats vid önskad skola och studieform placeras eleven i kö av antagningshandläggare. Eleven meddelas via "kontakta elever" i IST av antagningshandläggare att hen är placerad i kö. Elever aktuella för studieväg 1 meddelas att hen står i kö och kommer att antas så fort studieplats finns ledig. Elever som står i kö till studieväg 2 eller 3 får meddelande om att de är placerade i kö men att det finns möjlighet att börja tidigare på annan skola om plats finns. Om eleven önskar byta till annan skola ska hen meddela sitt önskemål via [antagning.vux@utb.linkoping.se](mailto:antagning.vux@utb.linkoping.se).

När studieplats finns ledig hos utbildningsanordnaren antas eleven och exporteras till IST administration. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kalla eleven till uppstart enligt ordinarie rutiner.

## **I STUDIER**

### **Inför kursstart**

Utbildningsanordnaren ansvarar för att senast en vecka innan kursstart skicka kallelse till antagna elever. Av kallelsen ska skolans adress, kontaktuppgifter

samt datum, tid och lokal för kursstart framgå. Vidare ska det tydligt framgå hur och till vem hos utbildningsanordnaren eleven kan vända sig till vid frågor.

Om elev kontaktar CFV med frågor inför kursstart hänvisas eleven till utbildningsanordnaren.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att, direkt i samband med kursstart, upprätta och vid behov revidera elevens studieplan, t. ex. ändring av slutdatum. En kurs börjar alltid på en måndag och slutar på en fredag. När eleven antas till sfi registreras alltid start och slutdatum av antagningshandläggare.

Eleven ska, vid kursstart, ha delgivits information om att uteblivna studieresultat kan resultera i att rektor kan avbryta studierna. Datum för när informationen delgavs ska dokumenteras i den individuella studieplanen i IST Admin.

### **Uppföljning av elevens progression**

Om elev riskerar att inte nå målen ansvarar auktoriserad utbildningsanordnare för att skyndsamt boka samtal med eleven och att en handlingsplan upprättas. Vid behov kan utbildningsanordnaren kontakta studieteamet för konsultation och handledning. Bristande progression ska dokumenteras och noga följas upp av utbildningsanordnare. Om inte progression ses 8 veckor efter första samtalet ska studieteamet på CFV kontaktas för dialog om vidare hantering. För elever på Linvux ansvarar skolans rektorer för uppföljning av progression.

Utbildningsanordnare inom auktorisationen ansvarar för att registrera elevernas närvaro i IST. Närvaroregistrering i IST ligger till grund för ersättning för genomförd sfi.

### **Betygsättning**

Betyg ska sättas på varje avslutad kurs och ska kommuniceras med eleven innan registrering. Betyget registreras i IST i samband med kursens slutdatum, dock senast 14 dagar efter kursslut. Betyg från nationella prov ska dokumenteras i IST.

En elev som önskar betygsutskrift för kurser som de har läst på Linvux hänvisas till Linvux för vidare hantering. För elever som studerat på någon av skolorna inom auktorisationen gäller att betyg med kursstart före 2020-01-01 beställs via CFV webbsida. Efter 2020-01-01 hanteras det av respektive skola.

## Skolbyte

Elev som studerar på sfi studieväg 2 eller 3 kan lämna in ansökan om att byta skola under pågående studier. Studieväg 1 erbjuds endast i egen regi på Linvux. Eleven ska i ansökan ange skäl för byte, exempelvis kanske elevens skola inte kan tillhandahålla det upplägg eller studieform som elever behöver utifrån sin livssituation (ex arbetstider, barnomsorg etc). Byte av skola för att vänner går på annan skola är inte skäl för byte. Både skola och CFV tillhandahåller blankett (ska finnas tillgänglig för elever på varje skola) som eleven fyller i och som sedan skickas till antagningshandläggare på CFV, via post, receptionen eller [antagning.vux@utb.linkoping.se](mailto:antagning.vux@utb.linkoping.se) för beslut om skolbyte. Antagningshandläggare meddelar eleven via "kontakta elever" i IST om skolbytet är godkänt eller inte.

Vid eventuella frågetecken samråder antagningshandläggare med rektor/biträdande rektor för CFV innan beslut. Om byte sker informerar antagningshandläggare eleven, både elevens nuvarande skola och den nya skolan samt administrerar bytet i IST Admin.

## Elever med semesterrätt

Elev som uppvisar ett anställningsavtal för en arbetsmarknadsanställning från Linköpings kommun har rätt till semester enligt avtal. Eleven får då vara ledig från SFI.

## Avbrott och återantagning

### I 20 kap. 9 § skollagen regleras rätten att fullfölja vuxenutbildning;

*"Den som har antagits till en kurs har rätt att fullfölja kursen. Huvudmannen får dock besluta att utbildningen på kursen ska upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg.*

*Den vars utbildning på grundläggande nivå har upphört enligt andra stycket ska på nytt beredas sådan utbildning, om det finns särskilda skäl för det.*

*Den vars utbildning på gymnasial nivå har upphört enligt andra stycket får på nytt beredas sådan utbildning, om det finns särskilda skäl för det.*

*Den vars utbildning i svenska för invandrare har upphört enligt andra*

*stycket eller som frivilligt avbrutit sådan utbildning ska på nytt beredas sådan utbildning, om det finns särskilda skäl för det”*

En helhetsbedömning ska alltid göras på individnivå. Skäl till avbrott kan vara såväl att eleven inte gör framsteg som att eleven, i och för sig har förmåga, men inte visar upp den, t.ex. genom att ha mycket hög frånvaro. Bedömningen ska ske kurs för kurs.

Bedömningen av om en elev gjort tillfredsställande framsteg förutsätter att eleven påbörjat kursen och kan inte baseras på studieresultat i tidigare kurser.

Bedömningen ska dokumenteras och ett formellt beslut ska fattas av rektor. Beslutet kan överklagas till skolväsendets överklagandenämnd. Utbildningsanordnaren ansvarar för att delge eleven information om besvärsrätten och hur eleven ska göra för att överklaga beslutet. Eleven ska få information om besvärsrätten på sitt modersmål.

Vid avbrott ska datum för avbrott och orsak dokumenteras i IST. Inför eventuell återansökan är orsak till avbrott en betydande faktor för när en elev åter kan antas på nytt.

### **Elev som gjort frivilligt avbrott antas, vid ny ansökan, efter tre månader**

Avbrottet ska dokumenteras i IST av aktuella utbildningsanordnare. Av dokumentationen ska det framgå orsak och datum. Avbrottsorsak följs upp hos CFV inför beslut om antagning på nytt. Orsak till avbrott kan påverka omfattning i studietid om ansökan beviljas.

### **Elev vars studier har avbrutits genom rektorsbeslut antas, vid ny ansökan, efter sex månader**

Ett beslut av ansvarig rektor fattas och diarieförs. För Linné i egenregion fattas beslut av rektor på skolan. För skolor inom auktorisationen fattas beslut om avbrott av rektor/biträdande rektor på CFV. Diarienummer och avbrottsorsak *rektorsbeslut* dokumenteras i IST.

Inför ett rektorsbeslut om avbrott ska dokumentation ske enligt nedan:

Beskrivning av åtgärder som satts in för att eleven ska nå målen ska finnas dokumenterade. De regelbundna återkopplingar, gällande studieresultat, som har gjorts samt tidpunkterna för dessa ska tydligt vara beskrivna.



Eleven ska, vid kursstart, ha delgivits information om att uteblivna studieresultat kan resultera i att rektor kan avbryta studierna. Datum för när informationen delgavs ska dokumenteras i den individuella studieplanen.

Dokumentationen ska vara kvar på respektive skola men information om beslutet ska finnas i elevens studieplan i IST Admin. Avbrottsorsak följs upp av CFV inför antagning på nytt.

### **Elev som fått avslag på återansökan kan ansöka och antas igen efter sex månader**

Ett beslut fattas av antagning, vid behov i samverkan med kartläggning och närmaste chef, vid CFV. Eleven ska informeras om beslutet, grunden för beslutet samt besvärshänvisning. Informationen ska ges i antagningsbeskedet.

### **Elev som antagits men ej påbörjar sina studier antas, vid ny ansökan, efter tre månader**

Om eleven ej påbörjar sin sfi-utbildning och inte hör av sig heller ska skrivas ut från utbildningen efter en vecka. Dokumentation om avbrott och avbrottsorsak ska ske i IST.

### **Elev som uteblir från undervisning under en treveckorsperiod antas, vid ny ansökan, efter tre månader**

Dokumentation om avbrott och avbrottsorsak ska ske i IST.

### **Elev som fått betyg IG**

Utbildningstid för kurser och studievägar finns (se ovan). Vid risk för betyget IG görs en individuell bedömning om det är aktuellt med förlängning för att uppnå godkänt betyg. När eleven har avverkat erbjuden tid för aktuell delkurs och studieväg ska betyg sättas. Innan ny ansökan kan lämnas gäller en karens på sex månader.

### **Elev som blir sjukskriven**

För elev som läser på skola inom auktorisationen och blir sjukskriven av läkare görs ingen ändring i studieplan i IST förrän eleven återgår i studier. För elev på Linvux registreras avbrott för eleven i IST med en anteckning om skäl för avbrott och eleven återupptar sina studier efter sjukskrivningen utan karens. Det åligger utbildningsanordnaren och hålla kontakt med eleven inför att period om sjukskrivning löper ut och kontakta eleven för revidering av den individuella studieplanen. Om eleven blir sjukskriven i mer än 6 mån ska CFV kontaktas via [admin.vux@utb.linkoping.se](mailto:admin.vux@utb.linkoping.se) för vidare hantering av ärendet.

## **Nationella prov**

Nationella prov genomförs enligt Skolverkets direktiv och riktlinjer. Linvux beställer nationella prov på egen hand. För skolor inom auktorisationen beställs proven av CFV och varje skola ansvarar för att lämna korrekt beställningsunderlag till CFV. Nationella prov genomförs fysiskt på plats i utbildningsanordnarens lokaler och samtliga resultat/delresultat av nationella prov ska registreras i IST. Linvux ansvarar för rapportering av resultat för nationella prov till SCB och CFV ansvarar, i samverkan med utbildningsanordnare, för rapportering av resultat för nationella prov inom auktorisationen. Skolor inom auktorisationen ansvarar för att lämna tillbaka nationella prov till CFV för arkivering och vidare hantering.

## **Prövning**

Prövningar genomförs av Linvux som ansvarar för hela processen. CFV informerar om att prövningar genomförs av Linvux och länkar till Linvuxs webbsida där mer information finns.

## **Elev med skyddade uppgifter**

Elever med skyddade uppgifter överlämnas muntligt till utbildningsanordnare av antagningshandläggare CFV inför kursstart. Vid frågor kontakta CFV.