

Gymnasieantagningen Stockholms Läns tjänster och uppdrag

Ingress

Föreliggande avtal reglerar förutsättningarna för en gemensam antagningsorganisation med ett gemensamt antagningskansli för gymnasieskolan, anpassad gymnasieskola 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 Storsthlm och kommunerna i Stockholms län, Håbo kommun och Gnesta kommun. Angivna uppdrag skall enligt avtalet skötas av Gymnasieantagningen Stockholms Län, en verksamhet inom Storsthlm.

§ 1. Parter

Mellan kommun/stad (beställaren) och Storsthlm ingås genom detta avtal följande.

§ 2. Tjänsternas art och omfattning

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

Beställaren tillhandahåller antagningssystem Indra för Gymnasieantagningen genom att teckna och så länge detta avtal gäller upprätthålla nödvändiga licenser för antagningssystemet Indra.

Storsthlms antagningskansli

- Ansökan och antagning till gymnasieskolans nationella program, introduktionsprogram som anordnas för grupp av elever, utbildningar i anpassad gymnasieskola samt vidareutbildning till ett fjärde tekniskt år. Se bilaga 1.
- Ansvarar som ombud för beställaren i drifts-, utvecklings- och finansieringsfrågor (inkluderat licensersättningar till systemägaren) av antagningssystemet i relationen med ägaren av antagningssystemet (Inera AB).
- 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 gymnasieskolan- och anpassad gymnasieskola Storstockholm.
- Registrera beslutade priser och strukturtillägg.
- Utbetalningsunderlag för interkommunala ersättningar och bidrag från en kommun till en annan kommun, landsting och fristående huvudmän gällande utbildningar inom gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola.
- Systemstöd för kommunerna att hantera det kommunala aktivitetsansvaret.
- Statistikunderlag med uppgifter till kommunerna och fristående huvudmän om elevströmmar, byten och avhopp inom gymnasieskola- och anpassad gymnasieskola.

§ 3. Avtalshandlingarnas prioritetsordning med mera

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 det 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, skäligen jämkning i avtalet ske.

§ 6. Styrgrupp

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

Styrgruppens uppdrag är att:

- Ta del av årlig verksamhetsplan
- Få del av underlag kring det ekonomiska läget för avstämning.
- Vara rådgivande gällande frågor av central karaktär inom uppdragen.

§ 7. Storsthlms representation, beredning och föredragning vid styrgruppsmöten

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

§ 8. Ersättning för tjänsterna

Storsthlms antagningskansli

Avgiften för tjänsten beräknas utifrån antal 15 åringar folkbokförda i kommunen året före debiteringsåret (mätdatum 1 juli enligt SCB). Storsthlm styrelse tar beslut om avgiftens storlek i budgeten för Storsthlm avseende debiteringsår.

Kostnaden debiteras kommunen och inte vare sig kommunala skolor eller fristående skolor.

Utdebiteringen av kostnaden sker under första kvartalet respektive budgetår. Eventuellt årligt över- eller underskott i verksamheten avseende tjänsten kommunernas antagningskansli ska balanseras till kommande år och hanteras inom verksamheten. Eventuellt avvikelse från detta beslutas av Storsthlms styrelse.

Regional Ungdoms- och elevdatabas, UEDB

Avgiften för tjänsten beräknas utifrån antal 16-, 17- och 18-åringar folkbokförda i kommunen året före debiteringsåret (mätdatum 1 juli enligt SCB). Storsthlm styrelse tar beslut om avgiftens storlek i budgeten för Storsthlm avseende debiteringsår.

Kostnaden debiteras kommunen och inte vare sig kommunala skolor eller fristående skolor.

Utdebiteringen av kostnaden sker under första kvartalet respektive budgetår.

Eventuellt årligt över- eller underskott i verksamheten avseende tjänsten UEDB ska

balanseras till kommande år och hanteras inom verksamheten. Eventuellt avvikelse från detta beslutas av Storsthlm styrelse.

§ 10. Betalning

Beställarens ersättning till Storsthlm 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. Storsthlms ansvar för tjänsten

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

Storsthlm ansvarar också som ombud för beställaren för dialog med systemägaren avseende krav på att systemet uppfyller erforderliga krav på kvalitet.

§ 13. Beställarnas medverkan

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

§ 14. Förtida upphörande

Beställaren eller Storsthlm 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 antagning 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, myndighetsåtgärd, 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 Storsthlm rätt att helt eller delvis häva avtalet genom skriftligt meddelande till andra parten.

§ 16. Överlåtelse

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

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

§ 17. Sekretess med mera

Storsthlm omfattas inte av författningsreglerad handlingsoffentlighet och därtill kopplade bestämmelser.

Storsthlm 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 juli 2026, dvs från antagningsåret 2027 med utdebitering av avgift enligt detta avtal från 2025. Avtalet gäller tills vidare.

Part äger rätt att säga upp avtalet till upphörande. Om part säger upp avtalet upphör detta att gälla vid den första antagning 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

Gymnasieantagningen Storsthlm ansvarar för att planera och utveckla processen och rutinerna för ansökan och antagning till gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola, Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB) samt de operativa uppdrag som utförs inom den gemensamma gymnasieregionen.

Gymnasieantagningen Storsthlm ska i dialog med systemägaren utföra uppdrag och uppgifter på ett standardiserat sätt enligt detta avtal och denna uppdragsbeskrivning. Antagningsprocessen ska vara effektiv och hanteras rättssäkert, på lika villkor oavsett huvudman.

Gymnasieantagningen Storsthlm ska ge information till sökande som stöd inför och vid val av utbildning till gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola.

Gymnasieantagningen Storsthlm ska också utföra den administrativa driften av UEDB på ett effektivt och rättssäkert sätt, på lika villkor oavsett huvudman.

Gymnasieantagningen Storsthlm ska ha en hög tillgänglighet gentemot alla målgrupper och bedrivas kostnadseffektivt.

Uppdragsbeskrivning

Gymnasieantagningen Storsthlm ska

1. Utföra antagningsuppdrag för samtliga kommuner som ingår i avtalet samt de fristående skolor som är belägna i de kommuner som ingår i avtalet. Antagningsuppdraget utförs till dessa skolformer: gymnasieskola, anpassad gymnasieskola och vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år. I antagningsuppdraget till gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola ingår även att hantera intresseanmälningar till introduktionsprogram. Gymnasieantagningen Storsthlm utför antagningsuppdraget fram till att den fortsatta reservantagningen överlämnas till respektive skola inför höstterminen enligt beslutad tidplan.
2. Upprätta och fastställa tidplan för genomförandet av ansöknings- och antagningsprocessen efter samråd med de kommuner som omfattas av avtalet och med systemägaren till Indra inför varje antagningsår.
3. Uppdatera adressuppgifter eller tillse att systemägaren uppdaterar adressuppgifter från Skatteverkets folkbokföringsregister varje vardagsnatt.
4. Ansvara för relationen med systemägaren till Indra avseende förvaltning och utveckling av antagningssystemet och ansvara för avtal och kontakter med eventuellt andra berörda.
5. Genomföra simuleringskörningar, preliminär antagningskörning, slutantagningskörning och reservantagningskörningar. Resultatet av respektive

körning presenteras för skolhuvudmännen i Indra och Indra analys. Underlag skickas till respektive huvudman för godkännande av preliminär och slutlig antagning. Uppgifter och underlag för statistik hämtas från Indra till Indra-analys. Detaljer om sökande och antagna hämtas av skolor och kommuner i Indra.

6. Ge information och support till studie- och yrkesvägledare och beslutsfattare i kommunerna i frågor som rör antagningsprocessen och hantering i antagningssystemet.
7. Ge information och support till sökande och övriga berörda när det gäller frågor om ansöknings- och antagningsprocessen och som ska utföras av respektive sökande. Frågor om individuella beslut hänvisas av Gymnasieantagningen Storsthlm till berörd huvudman.
8. Vidareförmedla ansökningar, handlingar, uppgifter och underlag för beslut som gäller sökande bosatta i de kommuner som omfattas av avtalet och som söker utbildningar i kommuner i andra delar av landet. Vidareförmedlande görs till det antagningskansli som hanterar sökt utbildning.
9. Ta emot och hantera ansökningar, handlingar, uppgifter och underlag för beslut som kommer in om sökande som är bosatta i kommuner utanför ingående kommuner som söker skolor i ingående kommuner via antagningskanslier i övriga landet. Detta gäller sökande till de skolor som ligger i ingående kommuner för detta avtal.
10. Vidareförmedla till berörd sökt huvudman yttrande- och beslutsblanketter som kommer in från andra kanslier i landet för elever som söker till en huvudman inom Storsthlms samverkansområde. Antagningskansliet vidareförmedlar även särskilda skäl för förstahandsmottagande till berörd sökt huvudman.
11. Ladda upp i antagningssystemet Indra beslutsunderlag som kommer in för sökande folkbokförda i en kommun utanför Storsthlms samverkansområde om en elev söker till huvudman inom Storsthlm. Gäller underlag som rör:
 - fri kvot på grund av särskilda omständigheter
 - elever med utländska betyg och Waldorfdömen
 - bedömning av underlag som gäller dispens från behörighetskravet i engelska
 - underlag för specialpedagogisk verksamhet
 - bedömning av rätt till utbildning
 - underlag för intresseanmälan till introduktionsprogram.
12. Tillhandahålla manual och support för Indra.
13. Tillhandahålla manual och support för Indra analys till kommunerna.
14. Tillhandahålla slutliga antagningsbesked via Indra till samtliga sökande. Vid preliminära antagningen presenteras preliminära antagningsgränser för sökande på Gymnasieantagningen Storsthlms ansökningswebb och för den sökande då vederbörande loggar in i Indra. På begäran av sökande till gymnasieskolan och alltid för anpassad gymnasieskola skickas det slutliga antagningsbesked ut per post.
15. Informera om utbildningsutbudet i ingående kommuner samt de av Skolverket beslutade riksrekryterande utbildningarna på Gymnasieantagningen Storsthlms webbplats. På denna sida ska även information om ansöknings- och antagningsförfarandet finnas.
16. Genomföra gymnasiemässa för sökande elever.

17. Samordna och administrera genomförandet av gemensam elevenkät i gymnasieskolan kring trivsel, trygghet och lärande.
18. Skolornas resultat publiceras på Gymnasieantagningen Storsthlm's webb.

Förutsättningar för Gymnasieantagningen Storsthlm's uppdrag

Det administrativa arbetet utförs huvudsakligen av Gymnasieantagningen. Gymnasieantagningen hanterar och vidareförmedlar beslutsunderlag till beslutande huvudmän. Så långt möjligt förs underlaget över till beslutsfattaren hos huvudmannen via det webbaserade systemet 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 rättssäkert resultat gentemot sökande och antagna.

Den ansvariga kontaktpersonen i respektive kommun ger den information som efterfrågas till antagningskansliet enligt överenskommen tidplan. Den ansvariga beslutsfattaren tar del av underlag som den fått tillgång till via inloggning och fattar beslut enligt de rutiner och via de kanaler som antagningskansliet meddelar och enligt överenskommen tidplan.

Inför varje nytt antagningsår ska kommuner, skolor och fristående huvudmän se till att befattningar och behörigheter i Indra är korrekta. Om ändringar görs under pågående antagningsår behöver Gymnasieantagningen Storsthlm informeras skyndsamt.

Beslut som kommunen ansvarar för

Den ansvariga nämnden eller den delegerade tjänsteperson i respektive kommun utför de uppgifter och fattar de beslut som kommunen ansvarar för enligt skollag och gymnasieförordning.

Individuella beslut som ska fattas av elevs hemkommun eller av mottagande huvudman i samband med ansökan, antagning och mottagande av elev i gymnasieskolan respektive anpassad gymnasieskola kan inte delegeras till Gymnasieantagningen Storsthlm.

Varje kommun som omfattas av avtalet ska inför varje antagningsår informera Gymnasieantagningen Storsthlm om vem som har delegation att besluta i respektive ärenden.

Kontaktpersonen i kommunen ska för kommunens räkning

1. Inför varje antagningsår lämna synpunkter på den tidplan som Gymnasieantagningen Storsthlm föreslagit.
2. Inför varje antagningsår meddela Gymnasieantagningen Storsthlm om kommunen anordnar introduktionsprogrammen yrkesintroduktion (IMY) och programinriktat val (IMV) för grupp av elever eller för enskild elev.

3. Inför varje antagningsår informera Gymnasieantagningen Storsthlm om aktuella samverkansavtal som slutits med andra kommuner utanför Storsthlm's gymnasiesamverkan.
4. Godkänna antagningsresultat för den preliminära och den slutliga antagningen för de utbildningar som kommunen anordnar.

Hemkommunens ansvar

Hemkommunen ska:

1. Tillhandahålla antagningssystem Indra för Gymnasieantagningen genom att teckna och så länge detta avtal gäller upprätthålla nödvändiga licenser för antagningssystemet Indra.
2. Importera elev- och betygsuppgifter för elever som går i årskurs 9 om dessa inte förmedlas av respektive avlämnande grundskola.
3. Importera elevuppgifter för elever som går i anpassad grundskola och som ska söka till anpassad gymnasieskola och/eller introduktionsprogram om dessa inte förmedlas av respektive avlämnande grundskola.
4. Fatta nödvändiga myndighetsbeslut rörande antagningen.
5. Lämna yttrande där ett sådant krävs för sökande till utbildning i kommun eller region som hemkommunen saknar samverkansavtal med. Utsedd person i den sökandes hemkommun ansvarar för att yttrande med uppgifter om utbildningen erbjuds av hemkommunen skickas till det antagningskansli som hanterar sökt utbildning.
6. Hantera avtal, överenskommelser, ersättnings- och bidragsregleringar kring de utbildningar som inte är reglerade i samverkansavtal eller i skollagen.
7. Fatta och förmedla beslut om målgruppsstillhörighet för sökande till anpassad gymnasieskola.
8. Ansvara för att länk till Gymnasieantagningen Storsthlm's webbplats finns tillgänglig på kommunens egen webbplats.

Avlämnande skolas ansvar

Den avlämnande skolan ska:

1. Se till att det finns en lagstadgad studie- och yrkesvägledarorganisation.
2. Importera elev- och betygsuppgifter i antagningssystemet för elever vid grundskola och anpassad grundskola om dessa inte förmedlas centralt från kommunen.
3. Registrera elev- och betygsuppgifter för elever vid introduktionsprogram i gymnasieskolan som ska söka till utbildning som Gymnasieantagningen Storsthlm hanterar.
4. Tillse att betyg från lovskola förmedlas till Gymnasieantagningen omedelbart.
5. Göra eventuella betygsändringar skyndsamt.
6. Ladda upp eventuella underlag från sökande eller hens avlämnande skola till berörd sökt huvudman.

Kommunens ansvar som huvudman för utbildningen är att

1. Publicera utbud och antal platser i Indra enligt beslutad tidplan. Förändring av antal platser registrerar kommunens kontaktperson.
2. Meddela Gymnasieantagningen Storsthlm om beslut tas att en utbildning inte ska starta under pågående ansökningsperiod senast den tidpunkt som Gymnasieantagningen Storsthlm angivit.
3. Besluta om eventuella nedläggningar av program och inriktningar i så god tid att de elever som berörs har möjlighet att ändra sina val (göra omval). Förändringar i beslutad organisation bör göras i god tid inför att omvalsperioden öppnar senast det datum Gymnasieantagningen anger i tidplanen. I samband med beslut om att kommunen inte ska starta en utbildning som sökande har gjort ansökan till så ska kommunen informera alla berörda sökande enligt rutiner som Gymnasieantagningen Storsthlm fastställt.
4. Upprätta samverkansavtal och hantera frågor som enligt lag och förordning reglerar sökande, mottagande och antagning till gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola.
5. Ta del av underlag från sökande eller dennes avlämnande skola för bedömning av och beslut om behörighet till sökt utbildning gällande
 - ansökan om särskilda skäl för förstahandsmottagande. Sökt huvudman bedömer och fattar därefter beslut om skälen godtas
 - underlag för bedömning av och prövning om antagning på fri kvot på grund av särskilda omständigheter samt betygsunderlag för bedömning av behörighet
 - underlag för bedömning av och prövning om antagning på fri kvot avseende elever med utländska betyg
 - ansökan om dispens i engelska till nationellt program för bedömning av och beslut om medgivande av sådan dispens
 - bedömning av om beslut om mottagande och antagning till Introduktionsprogram där sådant beslut ska fattas
 - bedömning av och beslut om mottagande och antagning till de utbildningar inom anpassad gymnasieskola där sådant beslut behöver fattas
6. Fatta mottagandebeslut där ett sådant behöver registreras av huvudman för sökt utbildning.
7. Hantera överklaganden av de beslut som huvudmannen fattat.

Gymnasieantagningen Storsthlms ansvar för UEDB

1. Hantera avtal och kontakter med systemleverantören av Ungdoms- och elevdatabasen om drift, förvaltning och utveckling.
2. Hantera avtal och kontakter med Universitets- och högskolerådet, UHR gällande betygsuppgifter som inhämtas till Ungdoms- och elevdatabasen från UHR:s betygsdatabas.
3. Uppdatera adressuppgifter från Skatteverkets folkbokföringsregister (Navet) varje vardagsnatt.

4. Ge information till, utbildning av och support till användare av Ungdoms- och elevdatabasen i kommunerna och fristående gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor.
5. Löpande överföring, via integrationer, avseende kommunernas elevregister för gymnasieskolor och anpassad gymnasieskola.
6. Importera elever från antagningsdatabasen som vid höstterminsstarten är antagna i årskurs 1 vid de fristående gymnasie- och anpassade gymnasieskolorna, för de som inte har integration.
7. Registrera priser för respektive utbildning som ingår i samverkansavtalet inom Storsthlm 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 gymnasieskolor som anordnar utbildningen.
10. Registrera strukturtillägg enligt samverkansavtalet inom Storsthlm och enligt beslutad fördelning.
11. Skapa utbetalningsunderlag för interkommunala ersättningar från en kommun till en annan kommun gällande utbildningar inom gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola.
12. Skapa utbetalningsunderlag för bidrag till fristående huvudmän gällande utbildningar vid gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor.
13. Ge systemstöd till kommunerna att hantera det kommunala aktivitetsansvaret, KAA.

Kontaktperson i kommunen

Det ska finnas en eller två kontaktpersoner avseende Ungdoms- och elevdatabasen.

Priserna ska förmedlas av Gymnasieantagningen Storsthlm angiven tidpunkt.

Priser för introduktionsprogram som anordnas av kommunen, för yrkesintroduktion (IMY), individuellt alternativ (IMA) och språkintröduktion (IMS), såvida utbildningen inte ingår i prislista för vilken samverkansavtal finns inom ramen för gemensam gymnasierregion Storsthlm. Priserna ska förmedlas vid av Gymnasieantagningen Storsthlm angiven tidpunkt.

Kommentar: Priserna publiceras som information till övriga kommuner som underlag för beslut om betalning under ansöknings- och antagningsprocessen samt för registrering i Ungdoms- och elevdatabasen (UEDB). Angivande av pris och registrering av detta förutsätter att ett eget beslutat pris är förenligt med gällande regelverk för utbildningen.

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 systemleverantören 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 Storsthlm:

1. Gymnasieantagningen Storsthlm 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 Storsthlm tillhandahåller support för uttag av uppgifter.
3. Gymnasieantagningen Storsthlm genomför regelbundet utbildning 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 Storsthlm 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, Södertälje kommun, Tyresö kommun, Värmdö kommun.

Till norra Länet räknas följande kommuner:

Danderyds kommun, Ekerö kommun, Järfälla kommun, Lidingö stad, Norrtälje kommun, 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/ekonomer, handläggare av kommunala aktivitetsansvaret i kommunerna samt studie- och yrkesvägledare.

Bilaga 3

Beslutsområden i antagningsprocessen

Nedan listas de beslut som mottagande- och antagningsprocessen omfattar:

Yttrande

- Yttrande från hemkommunen enligt skollagen.

Anpassad gymnasieskola

- Hemkommunens beslut att eleven tillhör anpassad gymnasieskolas målgrupp enligt skollagen.
- Hemkommunens bedömning att elev, som sökt individuellt program på anpassad gymnasieskola i annan kommun, inte kan följa undervisningen på ett nationellt program inom anpassad gymnasieskola enligt skollagen.

Mottagande

- Beslut om behörighet och mottagande enligt skollagen.
- Beslut angående sökande från annan kommun enligt skollagen.
- Mottagande till språkintröduktion, bedömning av elevens språkkunskaper enligt gymnasieförordningen.
- Mottagande av elever från utlandet enligt skollagen samt gymnasieförordningen.
- Antagning vid senare tidpunkt enligt gymnasieförordningen.

Urval/rangordning

- Beslut om att vid urvalet, förutom betyg att hänsyn ska tas till ett färdighetsprov enligt gymnasieförordningen.

Antagning

- Antagning till årskurs 1 samt till vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år enligt skollagen.
- Fördelning av elever på inriktningar i högre årskurs då inriktningssgaranti inte medgetts (se nedan) enligt gymnasieförordningen.
- Beslut om att eventuellt tillämpa inriktningssgaranti enligt skollagen.