Skolinspektionen

Remiss

Haninge kommun
Övriga kommuner

2022-02-23
1 (2)
Dnr 2022:1010

Remiss från Skolinspektionen

JENSEN education college AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid JENSEN gymnasium Haninge i Haninge kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av utbildningen. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Bifoga även uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2021-2026).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
   Det nationella naturbruksprogrammet med inriktningen hästhållning.
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktning läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.

Remissvar

Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm, Besök: Sveavägen 159
Telefon: 08-586 080 00, Fax: 08-586 080 10
www.skolinspektionen.se

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 6 maj 2022.

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2022:1010 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Hugo Fiévet
Utredare

Allmän information

Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ till tillstand@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta*

2023

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Haninge kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

JENSEN education college AB

Organisationsnummer/personnummer*

5566358759

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

JENSEN gymnasium Haninge

1 Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

JENSEN education college AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5566358759

Utdelningsadress*

Box 11124

Postnummer*

11733

Ort*

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Registreringsbevis JEC 220126.pdf

JEC Registerutdrag

Registreringsbevis JE 220126.pdf

JE Registreringsbevis

Registreringsbevis JG 211223.pdf

JG Registreringsbevis

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. Se 2 kap. 6 § skollagen. Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen
- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Ej aktuellt

1.4 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Kontaktperson*

Anna Wiger Jensen

E-postadress*

anna.jensen@jenseneducation.se

Telefon arbetet

0703671735

Mobil*

0703671735

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

COO/vVD

FULLMAKT (Anna Wiger Jensen JEC 2022).pdf

Fullmakt Anna Wiger Jensen JEC

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- [ ] Waldorf
- [ ] Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen

1.6 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

- [ ] Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola
- [ ] Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman
- [ ] Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.
Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Inga dokument registrerade

2 Sökta program, elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Nationellt program

Naturbruksprogrammet

Inriktning

Hästhållning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	25	0	0	25
Läsår 2	25	25	0	50
Läsår 3	25	25	25	75
Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	75

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	75

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd

- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Se bifogad fil.

Lägg till bilaga

Elevprognos Naturbruksgymnasium i Haninge kommun.pdf

Elevprognos och undersökning Haninge

2.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- Om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos.
- Vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Ej aktuellt

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Vi bifogar resultat och likviditetsbudget som PDF/Excel. För naturbruk häst och djur är hästkostnad en stor post samt små grupper blir aktuellt i flera fall varför kostnaderna övrigt är

högre än normalt. I budgeten beräknas kostnader för inköp hästar, samt tillhörande kostnader att uppstå första terminen verksamheten är igång. Utifrån Skolverkets jämförelsetal har naturbruksprogrammet en relativt sett högre lärartäthet och lägre lokalkostnad för undervisningssalar. De praktiska momenten är kostsamma vilket också reflekteras i budgeten.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Bolaget och koncernen visar på en solid finansiell ställning. Vi kan komplettera med senaste årsredovisning 2021 under våren när dessa är färdigställda.

Lägg till bilaga

JENSEN education college AB.pdf

JEC Årsredovisning

JENSEN education AB (1).pdf

JE Årsredovisning

JENSEN group AB.pdf

JG Årsredovisning

Koncernstruktur - college.pdf

Koncernstruktur- ägande JEC

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen

Vi har utgått ifrån grundbeloppet 2022 för Naturbruksprogrammet inriktning hästhållning enligt

riksprislistan som appliceras i Haninge kommun. Beloppet är 236 100 kr per elev inklusive moms. Vi har samrått med Robert Aspfors som är verksamhetschef för gymnasie- och vuxenutbildningen på Haninge kommun inför vår ansökan. Kommunen har i nuläget inga planer på att öppna fler naturbruksgymnasium.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån: Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Se Läs mer för vad som ska framgå.

Aktieägartillskott/ägartillskott: Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket). Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel: Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Finansierng sker med egna medel 350 000 kr. Koncernen och det aktuella skolbolaget JENSEN education college visar god soliditet och positivt resultat och kassaflöde samtliga år i årsredovisningar. Finansiering med egna medel sker från löpande verksamhets fria kassaflöde eller JEC eget kapital.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Vi har ej upptagit övriga inbetalningar utan endast skolpengens grundbelopp.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

Etableringskostnader läggs främst på skolledning, administration och information marknadsföring före skolstart. Investeringar är beräknade för möbler och datorer med avskrivningstid 5 år dessa upptas under andra halvåret. Kostnader för hästar och utrustning relaterat till dessa tas direkt som löpande utgift under övriga utbetalningar.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt ytterligare en likviditetsbudget för läsår 1.

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i " likviditetsbudget läsår 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		**Likviditetsbudget läsår 1**		
Inbetalningar	**Innan skolstart**	**Inbetalningar**	**Läsår 1**	**Totalt år 1**
		Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	0
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	0	Finansiering med egna medel	0	0
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	**0**	**Summa inbetalningar**	**0**	**0**
Utbetalningar - innan skolstart		**Utbetalningar - läsår 1**		
Utbildning och personal		**Utbildning och personal**		
Skolledning	0	Skolledning	0	0
Personal/lärare	0	Lärare gymnasieskolan	0	0
		Övrig personal	0	0
Administration	0	Administration	0	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0

Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		**Utbildning och personal**		
		Fortbildning	0	0
Lokaler/Utrustning		**Lokaler/Utrustning**		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	0	0
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0	0
Möbler	0	Möbler	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	0	0
Läromedel		**Läromedel**		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0	0
Datorer	0	Datorer	0	0
Övrigt		**Övrigt**		
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0
		Elevhälsa	0	0
		Skolmåltider	0	0
Försäkringar	0	Försäkringar	0	0
		Studie-och yrkesvägledning	0	0
APL-handledare	0	APL-handledare	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	0	0
Finansiella poster		**Finansiella poster**		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	**0**	**Summa utbetalningar**	**0**	**0**
Över/Underskott	**0**	**Över/Underskott**	**0**	**0**

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Utgå från Skolinspektionens budgetmall nedan.

Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget			
Intäkter	**Läsår 1**	**Läsår 2**	**Läsår 3**
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0

Resultatbudget			
Intäkter	**Läsår 1**	**Läsår 2**	**Läsår 3**
Summa intäkter	**0**	**0**	**0**
Kostnader			
Personal			
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	**0**	**0**	**0**
Vinst/förlust	**0**	**0**	**0**

3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Visar ej negativt resultat år 1.

3.10 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

Ej aktuellt.

4 Lokaler

1 kap. 3 § 2 kap. 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284 och s. 633).

4.1 Lokaler

- [x] Sökanden kommer att ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Etableringskontrollen görs under maj — juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

Enheten planeras på två alternativa lokalisationer i Haninge och diskussioner förs med fastighetsägare för Runsten Equestrian i Grödinge samt Turbinen i Stav.

4.2 Speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler och om de kommer att inrymmas inom skolenheten eller om de ska hyras externt.

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för

- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Vi hyr extern hall och möjligheter till idrott utöver ridning.

Naturvetenskapliga ämnen

Ej behov av avancerade laborationer utanför skolan.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Dessa hyrs på plats på ridanläggningen såsom stallar, hagar, ridbanor och ridhus.

4.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör för hur sökanden avser ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Skolans skolbibliotek kommer att finnas centralt belägen i de egna lokalerna och ska vara öppet under hela skoldagen. Eleverna kan låna hem böcker och tidskrifter med hjälp av undervisande lärare eller biblioteksansvarig. Biblioteket används också periodvis som en tyst studieyta med studieplatser tillgängliga för samtliga elever. Skolbiblioteket på JENSEN gymnasium skall: 1. Tillhandahålla rikligt med tryckta medier inom skönlitteratur, facklitteratur och tidskrifter katalogiserade enligt SAB:s klassifikationssystem samt digitala medier. 2. Innehålla ett urval av litteratur baserad på ämnesmål och kursmål som gäller för skolans utbildningar. 3. Aktivt främja och inspirera till läsning och språkutveckling. 5. Vara en väl använd resurs i skolanspedagogiska verksamhet. För att möta behoven hos personer med funktionsnedsättning eller annat modersmål än svenska ska det finnas ljudböcker och litteratur på lättläst svenska. Elever som tillhör nationella minoriteter eller har annat modersmål än svenska ska också ha tillgång till litteratur på sitt modersmål. En särskilt utsedd biblioteksansvarig ansvarar för inköp, klassificering, information till elever och personal samt olika åtgärder för att främja läsning, exempelvis genom exponering av ny, aktuell och relevant litteratur, utställningar och information i klasserna eller individuellt. Undervisande lärare ansvarar i samråd med biblioteksansvarig för att förse biblioteket med uppdaterad litteratur anpassad för ämnen och kurser. Biblioteksansvarig planerar och följer upp biblioteksverksamheten tillsammans med lärarna, och tar också emot önskemål och förslag från eleverna. Samtliga klasser besöker regelbundet biblioteket för att låna böcker utifrån de ämnesområde som studeras och biblioteket integreras på så vis som en del i undervisningen. Bibliotekets verksamhet utvärderas som en del i skolans systematiska kvalitetsarbete för att hela tiden utvecklas till en pedagogisk resurs som stimulerar elevernas bildning, läsning och språkutveckling.

5 Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

5.1 Rektor

☑ För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden kommer att anställa en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

5.2 Lärare — behörighetskrav

För undervisning i gymnasieskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

☑ Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Antal lärare

Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Läsår 1		**Läsår 2**		**Läsår 3**		**Fullt utbyggd verksamhet**	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
5	3	8	6	11	8	11	8

Antal elever per lärare, läsår 1
8,333

Antal elever per lärare, läsår 2
8,333

Antal elever per lärare, läsår 3
9,375

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
9,375

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna organiseras för att undervisa i de ämnen de har behörighet för. Vi har i snitt 85% behöriga lärare på JENSEN gymnasium. Vi har utgått ifrån hur vi organiserar våra övriga skolor och de nyckeltalen som en grund även om grupperna på ett ridgymnasium blir betydligt mindre. Lärarna undervisar i de kurser och ämnen de har behörighet för och har i snitt 17,5 undervisningstimme och högre för yrkeslärare. Vi strävar efter att i största möjliga mån ha heltidstjänster för att finnas tillgängliga för eleverna under hela skoldagen. I moderna språk är det ofta deltidstjänster men det beror på vilka behörigheter lärarna som söker utlysta tjänster har. Vi behöver både tillgodose de teoretiska gemensamma ämnena som de programspecifika kurserna. Ridning och instruktioner i stall kräver mindre grupper per ridlärare vilket gör att antal elever per lärare skiljer sig från riksgenomsnitt.

5.4 Övrig personal

Om sökanden angett övrig personal i budgeten lämna här en beskrivning av vilken personal som avses.

Övrig personal avser vaktmästare, elevvärd, städning. häst och djurskötsel samt IT

6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolverkets och Socialstyrelsens publikation Vägledning för elevhälsan (2016)
https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/vagledning/2016-11-4.pdf

Skolverkets allmänna råd - Arbete med studie- och yrkesvägledning https://www.skolverket.se/publikationer?id=3143

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

Skolans elevhälsoteam består av rektor, biträdande rektor, skolsköterska, skolpsykolog, skolläkare, kurator, specialpedagog/lärare med specialpedagogisk kompetens och studie- och yrkesvägledare. Elevhälsans medicinska insats består av skolsköterskor och skolläkare som till största delen arbetar förebyggande och främjande för elevernas hälsa bl a med temadagar, hälsobesök, vaccinationer, samt enklare sjukvårdsinsatser. Elevhälsans syfte är att ge alla elever så goda förutsättningar som möjligt för att utvecklas mot de nationella målen. I både sin främjande, förebyggande och åtgärdande roll har Elevhälsoteamet även en viktig uppgift att ge relevant kompetensutveckling till skolledning, coacher, lärare och övrig personal, och givetvis även att möta eleverna direkt med information och samtal både i grupp och individuellt. Elevhälsans olika kompetenser arbetar förebyggande genom att * Identifiera riskfaktorer på skol och klassnivå vid analys av elevenkäter om t.ex. studiero, trygghet, kränkande behandling och diskriminering. * Utifrån data från hälsosamtal eller hälsoenkät kartlägga riskområden t.ex. rökning/droger/dopning, psykisk ohälsa, stress. * Identifiera riskfaktorer i prognosbetygsdata och närvarostatistik. * Vardagligt medverka i verksamheten och därigenom identifiera sårbara elever/grupper. * Föreläsa för att förebygga stress och hantera ångest, psykisk ohälsa för alla elever och vårdnadshavare. Elevhälsans olika kompetenser arbetar främjande genom att * Delta i organisationsplanering för en tillgänglig lärmiljö för alla elever. * Handleda medarbetare i konflikthantering och lågaffektivt bemötande * Sprida kunskap genom t.ex. föreläsningar eller temadagar till elever om - Psykisk och fysisk hälsa genom sömn och kost - Stress och

prestationskrav - Alkohol, tobak och drogers påverkan - Sex och samlevnad, jämställdhet och relationer - Likabehandling och språkbruk - Studieteknik och god studieplanering - Framtida mål för att främja motivation * Träffa alla klasser vid läsårsstart och återkommande trivselaktiviteter på skolan. * Möta upp eleverna i åk 1 genom överlämningsdokument, speeddating/enskilda samtal och överlämningar från avlämnande skolor utifrån behov. * Regelbundet skapa â€œhälsotorgâ€ eller alternativa aktiviteter där elevhälsans kompetenser är synliga och tillgängliga. * Initiera och stötta i gruppstärkande aktiviteter i klasser eller skolan som helhet. Elevhälsan arbetar efter JENSEN gymnasiums gemensamma riktlinjer och rutiner i â€œLedning & styrning elevhälsan på JENSENâ€ samt â€œElevhälsoarbete rutinerâ€, en lokal elevhälsoplan som upprättas årligen och utvärderas i elevhälsans analys och skolans kvalitetsarbete. Elevhälsan har ett gemensamt årshjul för att systematisera det förebyggande och främjande arbetet. Nedan beskrivs några av de viktigaste förebyggande och främjande uppgifter som elevhälsans personalkategorier ansvarar för. Rektor är ytterst ansvarig för elevhälsan och leder arbetet samt säkerställer att elevhälsans arbete är i enlighet med författningskraven. Rektor beslutar om utredningar och åtgärdsprogram för särskilt stöd. Skolsköterskan genomför hälsosamtal med alla elever i årskurs ett, och följer upp dessa vid behov, för att upptäcka tecken på medicinska problem som kan kräva stödinsatser för att en elev ska nå de nationella målen. I det främjande och förebyggande hälsoarbetet ingår temadagar, klassdiskussioner, och samtal vid uppkomna situationer gällande t ex hälsosam livsstil, droger, samlevnad, stresshantering och likabehandling. I kurators arbete ingår att främja en respektfull samvaro på skolan och skapa en god och förtroendefull relation med eleverna. Kurator arbetar förebyggande genom att medverka i riskanalyser och kompetensutveckling och handledning för personalen. Kurator ger även stöd och agerar samtalspartner för elever och grupper i behov för att främja en god psykosociala miljö och kultur på skolan samt förebygga ohälsa på gruppnivå. Specialpedagog bidrar i analys, genomförande och uppföljning av behov av extra anpassningar och särskilt stöd men i det förebyggande arbetet ingår också att analysera förutsättningarna för lärande på såväl organisations- som grupp- och individnivå och att bidra i frågor som rör exempelvis utformningen av lokaler, metodik, utredningar, stödsamtal, studieplanering och hjälpmedel. Skolpsykolog arbetar förebyggande genom att medverka i värdegrundsarbete, riskanalyser och kompetensutveckling, samt genom att handleda coacher och kuratorer, men också kliniskt genom direktkontakt med såväl elever som vårdnadshavare. Skolläkaren verkar för hälsofrämjande skolmiljö och bokas genom skolsköterskan. Skolläkaren samverkar och ger konsultation och rådgivning till skolsköterskan. Ansvarar för medicinska utredningar och deltar på möte med elevhälsoteamet enligt överenskommelse. I samtal med elev ger skolläkaren råd hur eleven kan hitta sätt att behålla och förbättra sin hälsa. Elevhälsans personalkategorier samverkar genom att under rektors ledning tillsammans arbeta med att ta fram förebyggande och främjande insatser samt utifrån profession initiera och genomföra dem på skolan. Elevhälsans olika personalkategorier samverkar för att utreda, åtgärda och följa upp ärenden där elever behöver särskilt stöd eller anpassningar för att nå målen. Elevhälsan möts varje vecka på skolan och arbetar utifrån en agenda som rör främjande elevhälsoinsatser, förebyggande arbete samt åtgärdande arbete utifrån elever som har F-varning eller hög frånvaro och som lyfts i coachavstämning. En viktig del i elevhälsoarbetet är därför de coachavstämningar som sker mellan coach (klassansvarig lärare) och biträdande rektor/programchef för att regelbundet följa upp elevernas studiesituation och att besluta om vilka elever skolans elevhälsa behöver rådgöra kring vid EHT-möten. Detta för att säkerställa att samtliga elever får rätt till stöd och stimulans att

utvecklas så långt som möjligt samt att rektor ska få information om vilka elever som riskerar att inte nå kunskapskraven i en eller flera kurser och behöver utredas vidare av elevhälsan. Coachavstämningarna består av ett möte inbokat mellan rektor/bitr.rektor och coach ca 30-60 minuter månadsvis, samt utifrån behov.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

Studie- och yrkesvägledningen ska ge eleverna information om hur olika kursval på gymnasiet påverkar framtida möjligheter på högskolan och arbetsmarknaden i Sverige och utomlands, särskilt EU, och vägleda eleverna i deras framtidsplanering. Studie- och yrkesvägledaren ser till att lämpligt informationsmaterial om studie- och yrkesval finns tillgängligt i skolbiblioteket. Studie- och yrkesvägledaren deltar vid behov i utredningar och åtgärdsplaner för elever i behov av särskilt stöd, och medverkar också i kartläggningen av skolans arbets- och studiemiljö. Studie- och yrkesvägledaren utbildar även coacherna i att stödja eleverna mot framtida studie- och yrkesliv, vilket sker återkommande på coachtider med klassen veckovis samt i individuella coachsamtal. Vidare får samtliga elever i år 2 information i helklass inför inriktningsval och individuella val utifrån meritpoäng, behörighetskrav och egna målsättningar och intressen. Även elevernas vårdnadshavare får samma information. I år 3 deltar samtliga elever i utbildningsmässor för högre studier, där de får uppdrag att genomföra enskilt och i grupp under ledning av lärare, för att coachas inför framtida studier i Sverige och utomlands. Eleverna får även information i helklass om datum och ansökningsförfaranden till högskoleprov och universitet och högskolor, samt information om meritpoäng, behörighetskrav samt utbudet av utbildningar. Eleverna har möjlighet under hela sin utbildning att boka in individuella vägledningsmöten. För elever i år 3 schemalägger skolan individuella syv-samtal för samtliga elever. Vidare erbjuder skolan besök på universitet och högskolor genom hela elevernas utbildning samt fallstudier och praktikveckor på olika arbetsplatser inom ramen för deras program. Skolan bjuder även in gästföreläsare från studie- och arbetsliv för att informera eleverna inför framtida val.

7 Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram *https://www.skolverket.se/publikationer?id=3299*

Skolinspektionens kvalitetsgranskning - Skolans arbete med extra anpassningar *https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/kvalitetsgranskning/2016/skolans-arbete-med-extra-anpassningar/*

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen och särskilt stöd.

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram.

Rektor ansvarar för att det finns väl förankrade rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd på skolan. Generellt är extra anpassning enklare och mer tillfälliga, medan särskilt stöd är mer omfattande, ingripande och varaktiga insatser som vidtas när extra anpassningar inte räcker till. Men det är rimligt att räkna även vissa varaktiga anpassningar av enklare natur som extra anpassningar, till exempel tillgång till digital teknik med särskilda programvaror. Vissa anpassningar erbjuds samtliga elever. Det gäller läxhjälp, digitala verktyg för talsyntes samt stavning och digitala läromedel. Varje elev har en coach (klasslärare), som ansvarar för att följa upp elevens skolsituation, närvaro, studieresultat och för att tillsammans med kollegor och vid behov Elevhälsoteam identifiera, utreda, stödja och följa upp behovet av extra anpassning och särskilt stöd. Eleverna och vårdnadshavare till omyndig elev bjuds in till utvecklingssamtal med elevens coach minst en gång per termin. Eleven träffar dessutom sin coach minst en gång per vecka, antingen enskilt eller i grupp. Syftet är dels att ge eleven återkoppling på sin studiesituation, men också att bidra till att eleverna utvecklar sin förmåga att planera, genomföra och utvärdera sina studier självständigt utifrån egna mål. Extra anpassningar Extra anpassning ligger inom ramen för det kompensatoriska uppdrag vi har i skolan. Att göra extra anpassningar är att ta hänsyn till en elevs behov genom att anpassa undervisning, examinationer och klassrumsstruktur på ett sätt som gynnar eller inte negativt påverkar övriga elevgruppen. Extra anpassningar beslutas av lärare och kräver inget åtgärdsprogram. De dokumenteras tydligt i skolans lärplattform så att alla lärare på ett enkelt sätt kan se vilka extra anpassningar eleven har. Extra anpassningar följs upp i coachavstämningar för att se om åtgärderna varit tillräckliga för att eleven ska nå målen eller om fler åtgärder behövs, och likväl om anpassningarna inte längre behövs. Specialpedagogen arbetar med att handleda lärarna att formulera uppgifter, planera lektioner och examinationer för att möta individuella behov hos eleverna. På så vis skapas möjlighet till anpassningar utan att frångå den ordinarie undervisningen märkbart. Några exempel på extra anpassningar kan vara kortvarigt utökad resurstid för elev eller individuella examinationsformer, för att nämna några. Under de första veckorna på utbildningen får eleverna information om utbildningen och skolans rutiner men också utbildning i studieteknik. Diagnostiska prov genomförs i svenska, engelska och matematik som ett underlag för analys av elevernas förutsättningar och behov, för att kunna göra de extra anpassningar som behövs i ett tidigt skede. Särskilt stöd Frågan om särskilt stöd aktualiseras när extra anpassningar inte räcker till för att ge en elev det stöd som behövs för att nå målen. Särskilt stöd är de insatser som sker utanför klassrummet, i klassrummet men med anpassningar som inte skulle kunna tillämpas på gruppen eller anpassningar som innebär extra kostnader för skolan. Exempel på åtgärder i klassrummet * Digitala specialprogram * Resursperson i klassrummet som arbetar främst med eleven Exempel på åtgärder utanför klassrummet * Liten undervisningsgrupp utanför klassrummet (liten grupp med lärarstöd) * Extra timmar hos speciallärare utanför skoltid över minst ca 6 veckor * Anpassning i studieplan * Möjlighet att sitta avskilt Särskilt stöd ska struktureras och tidsbestämmas i ett

åtgärdsprogram som följs upp och utvärderas enligt rutin. Coach, lärare, elevhälsoteam och skolledning samarbetar kring elevernas utveckling och situation i skolan. Lärare och coach har normalt bäst förutsättningar att snabbt fånga upp styrkor, utvecklingsområden och om insatser ej är tillräckliga. Elevhälsan besitter specialistkompetens för att genomföra utredningar och föreslå åtgärder. Rektor har ytterst ansvar för att varje elev ges de förutsättningar och det stöd som behövs för att nå målen. Elevhälsoteamet medverkar både vid utredningen av elevens stödbehov samt vid utformning och genomförande av stödåtgärderna. Rektor ansvarar för att informera elever och vårdnadshavare om rätten till särskilt stöd och rätten att överklaga beslut om åtgärdsprogram. En elev i behov av särskilt stöd skall bara ha ett åtgärdsprogram, som innefattar alla beslutade åtgärder. Behovet av särskilt stöd beslutas av rektor som ansvarar för att frågan utreds på lämpligt sätt med hjälp av lärare, coach och elevhälsoteam och i dialog med vårdnadshavare till omyndig elev. Beslut om särskilt stöd dokumenteras i ett åtgärdsprogram och elev och vårdnadshavare ska informeras om möjligheten att överklaga. Ett beslut om åtgärdsprogram undertecknas av rektorn. Denne ansvarar också för att beslut om särskilt stöd följs upp och utvärderas. Processen för vårt arbete med särskilt stöd och åtgärdsprogram kan sammanfattas på följande sätt: 1. Uppmärksamma och rapportera Så snart det uppmärksammas att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska detta rapporteras till elevens coach samt rektor. Signaler att vara uppmärksam på är exempelvis: * F-varningar och F i prognosbetyg * Koncentrationssvårigheter * Hög frånvaro * Ordningsproblem, annan social problematik i klassen * Extra anpassningar har ej haft tillräcklig effekt på elevens studiesituation Undervisande lärare och/eller coach uppmärksammar och rapporterar till Rektor/bitr.rektor, även elevhälsan uppmärksammar utifrån sin analys av ovan data. Rektor leder elevhälsans möten och ska alltid ha kännedom om elever som eventuellt är i behov av särskilt stöd. Behov av särskilt stöd kan också uppmärksammas i samband med skolstart genom att elevhälsan får information om diagnoser eller att screeningtest och/eller matematikdiagnos visar på detta. 2. Utreda behov av särskilt stöd När vi har uppmärksammat att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska behovet utredas skyndsamt. Specialpedagogen eller annan av rektor utsedd kompetens i elevhälsan genomför ofta utredningen. Det är viktigt att i utredningen ta reda på såväl elevens som vårdnadshavaren erfarenheter och upplevelser samt undervisande lärares och coachs synpunkter. I utredningen tas hänsyn till omständigheter på skol-, grupp- och individnivå när man beskriver svårigheter och hur behov av stöd yttrar sig. Det är viktigt att även beskriva elevens styrkor för att kunna ta tillvara dem i det fortsatta arbetet. Tyngdpunkten i utredningen läggs på de pedagogiska förutsättningarna runt eleven. Lärande, resultat och skolsituation beskrivs utifrån observationer och upplysningar från lärare, elev och vårdnadshavare. Syftet med utredningen är att kartlägga om eleven har behov av särskilt stöd. Beslutet om åtgärdsprogram skall upprättas eller ej fattas av rektor. Det beslut som utredningen ligger till grund för kan överklagas av elev och vårdnadshavare. I vissa fall kan en fördjupad utredning behövas, Elevhälsoteamet tar beslut om vilka frågeställningar som behöver utredas och vem som har rätt kompetens att göra detta. Det kan även bli aktuellt med remiss till extern utredning. 3. Utarbeta åtgärdsprogram Rektor ansvarar för att ett åtgärdsprogram skyndsamt upprättas då en elev har behov av särskilt stöd. Ett åtgärdsprogram grundar sig alltid på en utredning av elevens behov; utredningen hålls åtskild från åtgärdsprogrammet. Syftet med åtgärdsprogrammet är att beskriva elevens behov av stöd och vara ett redskap för elevens planering och utveckling mot hans eller hennes mål. Det är också en beskrivning av de stödåtgärder som skall genomföras och syftar därför till att ge en tydlig överblick för elev, vårdnadshavare, coach och lärare vad som behöver göras.

Åtgärdsprogrammet upprättas tillsammans med elev och vårdnadshavare. Det är viktigt att utgå från positiva förväntningar på eleven och att även använda elevens styrkor och intressen när åtgärder planeras. Elev och coach får varsin kopia av åtgärdsprogrammet. Originalet förvaras av skolledning samt sparas i datasystem Prorenata. Åtgärdsprogrammet ska ge en kortfattad men tydlig och komplett dokumentation, som kan följas upp, och relatera till läroplanens och kursplanernas mål. Målformuleringar både på kort och lång sikt ska komma från eleven själv, men vara realistiska, konkreta och utvärderingsbara. Åtgärdsprogrammet ska innehålla en beskrivning av de åtgärder skolan avser att vidta, och en tydlig ansvarsfördelning, med fokus på de pedagogiska förutsättningarna runt eleven. Det ska också framgå tydligt av åtgärdsplanen hur åtgärderna ska följas upp samt hur och när de ska utvärderas. Elev och vårdnadshavare ska också informeras om möjligheten att överklaga beslut om särskilt stöd. Om man fattar beslut efter utredningen att eleven ej har behov av särskilt stöd och att man inte skall upprätta ett åtgärdsprogram, kan det fortfarande vara så att eleven har behov av stödinsatser tillfälligt. Rektor måste fatta detta beslut skriftligt för att vårdnadshavare ska kunna överklaga om rektorn beslutat att eleven inte behöver särskilt stöd. 4. Utvärdera åtgärdsprogram I åtgärdsprogrammet framgår när och hur överenskomna åtgärder ska utvärderas. I utvärderingen dokumenterar man uppnådda delmål samt om lärare, elever och vårdnadshavare upplever att åtgärderna motsvarar elevens behov. Vid uppföljningsmötet beslutas om eventuella nya åtgärder och/eller utredningar om det visar sig att åtgärderna inte leder framåt. När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Det är rektorn som ansvarar även för att avsluta programmet. Skolan dokumenterar det formella beslutet om att avsluta ett åtgärdsprogram eftersom det är möjligt att överklaga även detta beslut.

8 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete — för skolväsendet https://www.skolverket.se/skolfs?id=2524

Se Skolinspektionens skrift — Navet i skolornas utvecklingsarbete https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/ovriga-publikationer/2013/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete/

Läs mer om kvalitetsarbete, inflytande och samråd på Skolverkets webbplats https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Skolan skall följa de nationella riktlinjerna och rekommendationerna för kvalitetsarbete, och kommer att följa samma rutiner för det systematiska kvalitetsarbetet som tillämpas av huvudmannens övriga gymnasieskolor. Syftet med kvalitetsarbetet är att skolan ska ge eleverna förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt mot de nationella målen genom att systematiskt och kontinuerligt identifiera riskfaktorer, brister och ange åtgärder för att utveckla och förbättra skolans verksamhet på kort och lång sikt. Det systematiska kvalitetsarbetet ska vara strukturerat med fokus på både kortsiktig och långsiktig utveckling, och syftar till att uppfylla de nationella målen. Ansvarsfördelning mellan huvudman och rektor På enhetsnivå ansvarar rektor för att det systematiska kvalitetsarbetet. I enlighet med 4 kap. 3§ skollagen görs det under medverkan av lärare, övrig personal, elever och omyndiga elevers vårdnadshavare. Arbetet syftar till att verksamheten ska uppnå de nationella målen. Det görs genom att nyckeltal och andra resultat som fungerar som indikatorer på om nationella mål uppnås mäts och följs upp. På så vis kan en systematik uppnås genom att resultaten tydliggör vilka mål och områden som behöver ges mer fokus framöver. Detta systematiseras genom att det dokumenteras och följs upp i kvalitetsredovisningar, månatlig resultatuppföljning och lokala arbetsplaner. Rektor ansvarar för att alla enhetens resultat kommer till huvudmannens kännedom och kommunicerar behov i form av resurser eller annat som behövs för att kunna nå målen. I enlighet med 4 kap. 3 skollagen kommer huvudmannen systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Huvudmannen har det yttersta ansvaret för att utbildningen motsvarar skollagens kvalitetskrav, är likvärdig och förankrad i vetenskap och beprövad erfarenhet. Huvudmannen ansvarar också för att fördela resurser, organisera verksamheten utifrån lokala förutsättningar samt följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten utifrån de nationella målen och kvalitetskraven. Huvudmannen följer också upp att enheten genomför kvalitetsarbetet enligt gällande rutin, att beslutade åtgärder genomförs enligt plan och att resultaten blir som förväntat utifrån givna förutsättningar. Huvudmannen ser också till att ledning och personal på enheten får den kompetensutveckling som behövs för att genomföra sitt uppdrag. På både huvudmanna- och skolnivå innefattar kvalitetsarbetet självreflektion och ömsesidig dialog både kring kvalitetssystemet, organisation, ledning, resultat, analys, planering och utvecklingsinsatser. Uppföljning av resultat i förhållande till nationella mål Nyckeltal och andra resultat som som fungerar som indikatorer på om nationella mål uppnås mäts och följs upp. Resultaten kartläggs, analyseras och utvärderas i förhållande till de nationella målen. Utifrån detta beslutas om åtgärder som kommer att prioriteras. Nedan följer en sammanställning av nationella mål samt hur de följs upp. Kunskaper Kunskapsresultat följs upp med hjälp av betyg, månatliga prognosbetyg, resultat på nationella prov, F-varningar och det vi kallar JENSEN-prov som genomförs i matematik. Även genom uppföljning av effekterna av extra anpassningar och särskilt stöd. Resultaten följs upp på individnivå men också per kurs, klass, lärare och enhet. På så vis kan vi få en bred bild av vilka faktorer som påverkar kunskapsresultaten och sätta in åtgärder på alla nivåer. Det kan till exempel röra sig om en lärare som behöver mer stöd i sin kursplanering för att på så vis skapa bättre förutsättningar för eleverna att nå kunskapsresultaten. Jämställdhet mellan elever Jämställdhet mellan elever följer vi upp genom att jämföra kunskapsresultat mellan könen. Även andra nyckeltal bryts ned så att de kan följas upp per kön. Det gäller främst frånvaro och trygghet. Om märkbara skillnader finns mellan könen görs en analys av orsaker till dessa skillnader. Den kan göras med hjälp av intervjuer med elever och lärare. Åtgärder som vidtas utifrån onormala skillnader är anpassningar som ger bättre förutsättningar för den missgynnade gruppen att nå kunskapsmålen, information och diskussioner kombinerat med ökad vuxennärvaro

som ökar den missgynnade gruppens förutsättningar att känna sig trygga, eller insatser från elevhälsan i situationer där ett negativt grupptryck visar på en ej jämställd skolsituation. Trygghet och studiero Trygghet och studiero följer vi upp minst fyra gånger per år i enkäter som genomförs anonymt. I enkätresultaten kan vi följa upp trygghet, trivsel, studiero och förekomst av kränkningar på skolnivå och klassnivå. Resultaten analyseras av pedagogisk ledningsgrupp (inkluderar förstelärare), elevhälsan och trygghetsteamet som inkluderar elevskyddsombud. Klasser och skolor som avviker negativt följs upp på skolnivå i skolans systematiska kvalitetsarbete och analys samt handlingsplaner återrapporteras på klassnivå till huvudman i månatliga â€œactionplansâ€. Om resultat är alltför låga för att elevernas trygghet och studiero ska anses tillgodosedd enligt skollagen genomför huvudman särskild granskning och ger stöd och stöttning till skolan i förändringsarbete. Lektionsbesök genomförs av företrädare för huvudman, intervjuer hålls med elever i klassen/skolan i fråga. Utifrån den bild som framkommer tas en handlingsplan fram för hur tryggheten och/eller studieron ska förbättras i klassen. Handlingsplanen följs upp av skolledning och huvudman. Elevers ansvar och inflytande Samtliga lärare arbetar med att elevinflytande i kurserna. Vid kursstart inventeras elevernas inställning till olika arbetssätt och arbetsformer. Utifrån detta har läraren och klassen sedan en dialog kring hur examinationer och uppgifter ska se ut. Coacher och lärare håller därtill målsamtal med elever om när eleverna fungerar bäst och lär sig mest, detta gör att läraren kan förändra och variera arbetssätt och examinationsformer under kursens gång. Elever ges också möjlighet till inflytande genom elevråd, trygghetsteam och andra forum. Eleverna utvärderar undervisningen digitalt flera gånger varje läsår med frågor både kring trygghet och studiero samt elevinflytande, motivation och lärarstöd mm. Utvärderingarna ligger till grund för hur läraren planerar kurser, lektioner och examinationer och är även synliga för skolledning och huvudman. Efter varje digital utvärdering har läraren ett samtal med eleverna om de saker som har framkommit, och tillsammans kommer de överens om hur undervisningen ska läggas upp i fortsättningen. Vi har också satt en betygsgräns i enkäten som om den understigs föranleder åtgärder från både skolledning och huvudman. Exempel på åtgärder är genomgång med aktuella lärare kring hur undervisningen uppfattas av eleverna och vad som kan göras för att ändra detta. Vi strävar efter att alla elever ska ta ett personligt ansvar för sina studier och sin arbetsmiljö. Alla elever har en lärare som fungerar som coach och som stödjer eleven i arbetet med att sätta upp mål, göra planer för hur målen ska uppnås och få eleven att förstå vikten av att själv ta ansvar för sin utveckling. Detta följs upp dels genom jämförelser mellan målbetyg och prognosbetyg/faktiska betyg, samt genom frågor i våra regelbundna utvärderingar där eleverna får bedöma sina egna insatser och det ansvar de tagit för sina studier. Om det finns en diskrepans mellan faktiska resultat och mål ansvarar coachen för att ta upp detta med eleven så att denne tränar mer och ökar sin ansträngning för att nå målet, alternativt justerar sitt mål så att det bättre överensstämmer med den arbetsinsats som eleven är beredd att göra. Normer och värden Vi har ett systematiskt sätt att arbeta med likabehandling och värdegrund, som beskrivs i avsnitt 9.3 Grundläggande demokratiska värderingar. I korthet; rektor följer upp detta genom att vara närvarande i verksamheten och delta i samtliga viktiga möten och råd som hålls på skolan, samt göra lektionsbesök. Normer och värden är en viktig del integrerad i undervisningen där lärare ansvarar för att normer och värden genomsyrar undervisningen, detta följs upp i ämneslag och programlag där skolledning deltar. Huvudman och skola får en tydlig bild och kartläggning av värdegrundsarbetet genom elevenkäter till alla elever minst fyra gånger per läsår. Svaren kartläggs och analyseras i elevhälsan, elevråd, trygghetsteamet och i kollegiet som utifrån detta tar fram åtgärder och insatser. Resultatet och

skolans fortsatta arbete och insatser återkopplas till alla klasser genom att skolledning eller coach möter klassen och återkopplar till samtliga vårdnadshavare skriftligt. Huvudman följer upp resultaten enligt nedan beskrivning under â€œdeltagare i systematiskt kvalitetsarbeteâ€. Bedömning och betyg Vi har tydliga rutiner för hur vi ska arbeta med bedömning och betygsättning för att skapa tydlighet för eleverna och ha en process som rättvis och rättssäker. I vår lärplattform tydliggörs den återkoppling och bedömning som läraren gjort och det blir enkelt för rektor att följa upp att lärare arbetar enligt rutin och på ett sätt som skapar tydlighet för eleverna. Vi följer upp arbetet på olika sätt. Dels svarar eleverna på ett antal frågor i enkäter om det är tydligt hur man ligger till och om man får tillräckligt med information om kursen. Vi följer upp resultaten på kurs- och lärarnivå. Om resultaten är för låga tar rektor upp detta med ansvarig lärare och följer upp att denne ökar sin tydlighet genom regelbundna klassrumsbesök och uppföljningar i lärplattformen. Vi följer även upp betygsättningen genom årliga jämförelser mellan betyg och resultat på nationella prov. Om denna uppföljning visar upp en stor diskrepans i någon eller några kurser följer rektor upp detta med ansvariga lärare. Om denna uppföljning visar att läraren behöver stöd i sin betygsättning kan detta stöd fås från förstelärare. Deltagare i det systematiska kvalitetsarbetet På enheten involveras alla medarbetare i kvalitetsarbetet, tillsammans med elever och vårdnadshavare. Rektor leder arbetet. Lärare deltar i arbetet med att sammanställa handlingsplaner på ämnes och programnivå, elevhälsoteamet utarbetar elevhälsoplan, trygghetsteamet utarbetar Plan mot kränkande behandling och hela skolan medverkar till att ta fram lokal arbetsplan under rektors ledning. Dessa följs upp under läsåret och sammanställs efter terminsavslutning i analyser av årets resultat inom respektive område som utgör basis för kommande års prioriterade åtgärder och arbetsplaner. Rektor rapporterar månatligen en handlingsplan utifrån kvalitetsmål till huvudman. Huvudman ger synpunkter och vägledning utifrån skolans behov, samt identifierade styrkor och svagheter. Elever deltar i kvalitetsarbetet genom att utse medlemmar i elevråd, trygghetsråd, elevskyddsombud och medlemmar i andra forum som är med och utvecklar skolans arbete. Elever deltar även genom att regelbundet, 3-4 gånger per läsår, genomföra enkäter vars svar är en av de viktigaste källorna till skolans utvecklingsarbete. Vårdnadshavare deltar genom att besvara enkäter 2 gånger per år och genom att delta i föräldramöten och /-råd. Det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå genomförs månatligen på uppföljande verksamhetsledningsmöten och regelbundna centrala elevhälsomöten där ny data från enheterna gås igenom och tidigare åtgärder utvärderas och följs upp. I arbetet medverkar styrelse, operativa chefer, skolchefer, kvalitetschef/stab samt centrala elevhälsans chef. Nya gemensamma rutiner och arbetssätt tas fram här och samverkas/ förankras i rektorsgruppen som möts månatligen under ledning av skolchef. Huvudmannens företrädare genomför enhetsbesök vid regelbundet och vid behov där rektors arbete följs upp, intervjuer genomförs med lärare, elevhälsoteamet och elever, lektionsbesök genomförs, dokumentation följs upp.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen

- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

Av 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) framgår att huvudmannen â€ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.â€ Vid skolstart informeras elever och vårdnadshavare skriftligt och muntligt om skolans och huvudmannens klagomålsrutin. Länk till klagomålsrutinen och kontaktuppgifter till skolchef och kvalitetschef kommer även att finnas på skolans webbplats. Där finns även ett formulär som man kan använda för att framföra sina klagomål. I vår klagomålsrutin uppmanar vi att man i första hand tar upp sina klagomål med närmast berörd personal men visar också vilka andra man kan vända sig till om klagomålet är av sådan art att det behöver tas med någon högre upp i organisationen eller om man inte känner sig bekväm med att ta det med berörd personal. Klagomålen kan framföras anonymt men då kan avsändaren inte räkna med att få någon personlig återkoppling. I första hand ska klagomål som avser utbildningen utredas och åtgärdas av rektor. Om en klagande så önskar, till exempel på grund av missnöje med rektors hantering eller beslut i ett ärende, eller klagomål på rektors tjänsteutövning i övrigt, kan anmälan ske direkt till huvudmannens skolchef eller kvalitetschef. Rektor ansvarar för att alla klagomål omgående kommer till huvudmannens kännedom, så att huvudmannen kan följa upp ärendet. Rektor ska alltid informera huvudmannen om inkomna klagomål och beslut i klagomålsärenden. När klagomål riktas direkt till huvudmannen ansvarar skolchefen för JENSEN gymnasium för hanteringen av ärendet. Klagomål ska utredas skyndsamt och leda till att skäliga åtgärder vidtas. Anmälaren skall få skriftlig information om handläggning och beslut om åtgärder. Om vidtagna åtgärder inte är tillräckliga ska ytterligare åtgärder vidtas. Vid behov ska även beslut tas om åtgärder som förebygger liknande brister i framtiden. Rektor respektive skolchef ansvarar för att dokumentera anmälningar, utredningar, åtgärder och uppföljning, beroende på till vilken instans klagomålet riktats. I samtliga formella dokument såsom åtgärdsprogram finns en besvärshänvisning med som tydliggör för elever och vårdnadshavare hur de ska gå tillväga om de inte är nöjda med skolans beslut. I första hand hänvisas eleven och vårdnadshavarna till rektor men kontaktuppgifter finns även till huvudmannen och till Skolväsendets överklagandenämnd. Huvudmannen ansvarar alltid för att klagomål utreds, åtgärdas och återkopplas och att det finns en tydlig ansvarsfördelning för vem som tar emot, utreder och återkopplar klagomål.

8.3 Inflytande och samråd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

Av 4 kap. 9 § skollagen (2010:800) framgår att elever ska ges inflytande över utbildningen. Att eleverna är delaktiga i och har inflytande över utformning och utveckling av skolans verksamhet, har betydelse på flera plan. Det är ett uttryck för att de blir respekterade som individer och har betydelse för deras elevernas utveckling till aktiva medborgare i ett demokratiskt samhälle. Men det har också betydelse för elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen och känna lojalitet och förtroende för skolans kultur, normer och regler. All personal har därför ett

ansvar för att lyssna på och tillvarata elevernas synpunkter. Individuellt och i grupp ges eleven möjlighet till inflytande på följande sätt: * Undervisande lärare utformar undervisningen i dialog och samråd med eleverna, exempelvis när det gäller planering, arbetssätt och examinationsformer. * Klassens coach har ett särskilt ansvar för att både individuellt och i grupp fånga upp och förmedla elevers synpunkter på undervisningen i alla kurser. * En klagomålsrutin finns som tydliggör för eleverna vart de vänder sig med klagomål och förbättringsförslag. * Regelbundna utvärderingar av skolan och kurser genom anonyma enkäter. Dessa analyseras tillsammans med elever och ligger till grund för utvecklingsinsatser. * Individuella utvecklingssamtal varje termin, samt vid behov. * Tillgång till e-postadresser och telefonnummer till medarbetare dit både elever och vårdnadshavare kan vända sig. Skolan kommer även att arbeta med formella forum för information och inflytande enligt följande: * Klassråd varannan vecka med dokumenterad agenda och protokoll. * Elevvalt elevråd, som stöds av skolledningen och har möjlighet att medverka i framtagandet av skolans ordningsregler och handlingsplaner för arbetet med den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. * Elevskyddsombud utsedda av elever. Elevskyddsombuden får adekvat utbildning och deltar i skyddsronder och löpande arbetsmiljöarbete. * Ett trygghetsteam som utgörs av Elevskyddsombud och/eller representanter från varje klass. Trygghetsteamet är delaktiga i skolans kartläggning och framtagande av förebyggande och hindrande planer mot kränkande behandling. * Programråd två gånger per termin. * Matråd två gånger per termin. Skolan kommer också att uppmuntra och stödja bildandet av andra råd med elevinflytande, till exempel trivselråd.

9 Åtgärder mot kränkande behandling

1 kap. 4-5 §§ och 6 kap. 7-10 §§ skollagen

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen. https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/

http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/

9.1 Målinriktat arbete

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder
- hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Skolan ska verka för att främja alla elevers lika rättigheter och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder, samt förebygga och motverka all form av kränkande behandling. Inga elever ska bli diskriminerade eller kränkta. Huvudmannen ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt och kontinuerligt målinriktat arbete på skolan för att förebygga och åtgärda kränkande behandling under rektors ledning och med deltagande av både personal

och elever. Arbetet mot kränkande behandling ska utgå ifrån gällande lagstiftning, läroplanens värdegrund och de strategier, mål och arbetssätt som skolan kommer att ha för att främja grundläggande demokratiska värderingar. Hur arbetet genomförs och vilka som involveras beskrivs utförligt i planen mot kränkande behandling (se bilaga med exempel från huvudmannens befintliga verksamhet), som tas fram gemensamt av alla på skolan och utvärderas årligen. I det främjande arbetet för likabehandling och mot diskriminering ingår följande: * Bedrivs långsiktigt som en del av det dagliga arbetet på skol-, program- och ämnesnivå. * Öppet diskutera i medarbetargrupp och i klasser normer, attityder och hur goda relationer vårdas. * Kompetensutveckling av medarbetare, förstå anmälningsskyldighet - vad diskriminering, kränkning och trakasserier är samt personals ansvar. Genomförs under trygghetsveckor i augusti/september varje år. * Skolspecifika åtgärder utifrån behov som uppstår. För att främja likabehandling verkar skolan även för att skapa en god gemenskap genom gruppstärkande aktiviteter, kulturella och idrottsliga arrangemang och traditioner, föreningsliv liksom i samtal och övningar på temadagar och klassråd. Personalen ska behandla elever och varandra med respekt, positiv anda och utöva ett tydligt ledarskap. Det krävs också information, utbildning och dialog kring lagstiftning och mänskliga rättigheter, och att både elever och personal är delaktiga i framtagandet av plan mot kränkande behandling och genomförandet av arbetsmiljöarbetet. En hög grad av vuxennärvaro är också viktigt både för att främja, förebygga och upptäcka kränkande behandling. Det uppnår vi genom att endast ha lärarledda lektioner och genom att personal rör sig i gemensamma ytor när elever finns där. I det förebyggande arbetet med likabehandling och mot diskriminering ingår följande: * Genom minst tre elevundersökningar årligen med frågor om trygghet, trivsel och skolmiljö kartlägga situationen. Om resultaten är låga leder det till att nödvändiga åtgärder sätts in. * Analysera kartläggning av elevernas trygghet och trivsel för att identifiera riskområden * Kontinuerligt följa upp och granska avvikelser när det gäller elevnärvaro samt reagera på hög frånvaro generellt. * Årlig genomgång i alla klasser att vi inte accepterar ett kränkande beteende, vad kränkningar kan vara och att agerandet kan leda till omplacering eller avstängning * Eget â€œtrygghetsteamâ€ som utgörs av elevskyddsombud och/eller representanter från varje klass. Trygghetsteamet är delaktiga i skolans kartläggning och framtagande av förebyggande och hindrande planer mot kränkande behandling. * I coachsamtal (minst två per termin) individuellt lyfta rådande skolmiljö och trygghet * Utvärdera planen årligen i trygghetsteamet. * Skolspecifika åtgärder utifrån behov som uppstår. Skolans schemaläggning fungerar också förebyggande genom att undvika håltimmar och medföra att eleverna är tillsammans med en lärare nästan all tid under skoldagen. För att upptäcka trakasserier och kränkande behandling arbetar vi på olika sätt. Klassrummen är alltid bemannade och i gemensamma ytor rör sig lärare och andra medarbetare. De kan då agera direkt om de upptäcker beteenden som är kränkande. Elever ska ha god kännedom och känna sig trygga med att berätta för vuxna om missförhållanden. I vår Plan mot kränkande behandling dokumenteras utförligt hur kränkningar rapporteras. Vi ställer också frågor i enkäter där eleverna svarar på om de utsatts för kränkande behandling. Resultaten analyseras och utifrån denna analys görs handlingsplaner för att motverka beteendet. Elevers delaktighet i arbetet Vi skapar god atmosfär på skolan genom elevmedverkan och det innebär att elever tillsammans med skolpersonal ansvarar för trivselaktiviteter och elevcafé. Samarbete mellan eleverna sker både inom klassen och över klass- åldersgränserna. Det är en viktig del i klassens och skolans gemenskap och det får vi genom naturliga mötesplatser på skolan i form av t ex SmartStudy (läxläsning) och i våra elevcaféer. Våra Amigos arbetar också i klasserna med övningar för samhörighet i klassen.

Eleverna är med i planering av trivselaktiviteter som finns i vårt årshjul och det är t ex Lucia, Nobelmiddag och JENSEN-loppet. Detta stärker Vi-känslan på våra skolor. Vårt â €œtrygghetsteamâ€på skolan utgörs av elevskyddsombud och/eller representanter från varje klass. Trygghetsteamet är delaktiga i skolans kartläggning och framtagande av förebyggande och hindrande planer mot kränkande behandling och för likabehandling. I coachsamtal (minst två per termin) individuellt lyfter eleven rådande skolmiljö och trygghet som sedan förmedlas från coach till elevhälsoteamet för eventuella insatser. På våra coachdagar (1 per termin) är eleverna delaktiga i planering av aktiviteter för dagen som ska vara gruppstärkande för klassen.

9.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Av beskrivningen ska framgå

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

All personal på skolan är skyldiga att anmäla kännedom eller misstanke om kränkande behandling till rektor, som i sin tur skall anmäla ärendet till huvudmannen och skyndsamt utreda ärendet med stöd av Elevhälsoteamet och berörda personer. Vid misstanke eller anmälan om kränkande behandling av elever skall skolans rutiner säkerställa skyndsam och allsidig utredning och åtgärder riktade både till den/de kränkta och den/de kränkande. Skolans Plan mot kränkande behandling har tydliga rutiner för att anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling, som tas fram och regelbundet utvärderas tillsammans med personal och elever med utgångspunkt i läroplan, gällande lagstiftning och vägledning från relevanta myndigheter. Alla som arbetar på skolan ska vara medvetna om sin skyldighet att anmäla misstanke om kränkande behandling. Lärarens roll och ansvar All personal, inklusive lärare, ska vara införstådda med skolans värdegrund och Planen mot kränkande behandling och har ansvar för att vid misstanke om kränkande behandling anmäla detta till skolans elevhälsoteam. Läraren ska också vid behov medverka vid utredning och de åtgärder som rektor i samråd med elevhälsoteamet beslutar om. Klassens coach har ett särskilt ansvar för att kontinuerligt följa upp de enskilda elevernas psykosociala situation. Att samtliga lärare och i synnerhet coacherna arbetar för att skapa goda relationer med eleverna ser vi som en avgörande faktor för att elever i ett tidigt skede ska anförtro sig till vår personal om de känt sig kränkta. I kränkningsärenden är det vanligt att eleven själv eller någon klasskompis väljer att berätta om händelsen för någon vuxen på skolan. Vi ska vara noggranna med att följa upp elevernas känsla av trivsel och trygghet på coachsamtal och utvecklingssamtal samt i de elevenkäter som genomförs regelbundet. Trots att enkäterna är anonyma får vi indikation på om det är någon klass vi behöver vara mer uppmärksam på. För elever som har hög frånvaro genomför coach ett samtal utifrån en given samtalsmall med syfte att utreda orsaken till frånvaro. Däribland om eleven känner sig kränkt av andra elever eller personal på skolan. Eleven får även kontakt med representant ur elevhälsoteamet som även försöker uppmärksamma om eventuell kränkning ligger till grund för frånvaron. Rektors roll och ansvar Rektor ansvarar för att all personal är införstådd med aktuell lagstiftning och med skolans rutiner för anmälan av misstanke om kränkande behandling, och ansvarar också för

elevhälsoteamets arbete med att ta emot, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Rektor ansvarar för att rutinerna följs, utvärderas regelbundet och vid behov förändras för att fungera bättre, samt för att alla åtgärder följs upp med den utsatta eleven för att säkerställa att åtgärderna haft avsedd effekt. Rektor ansvarar också för att omgående informera huvudmannen om anmälan om misstanke om kränkande behandling, och rapportera beslutade åtgärder och deras effekt. Rektor ansvarar för att utbilda kamratstödjare, AMIGOS-representanter, för att vara lyhörda och uppmärksamma om det är någon som uttrycker sig kränkande gentemot andra elever eller om någon elev känner sig kränkt på skolan. AMIGOS verkar även för att vara lyhörda på sociala medier, i de kontakter de har med andra elever på skolan. Huvudmannens roll och ansvar Huvudmannen har det yttersta ansvaret för att kränkningar för de fall de uppkommer upphör genom de åtgärder skolan vidtar. Huvudmannen bär det yttersta ansvaret för att kränkningar utreds skyndsamt, åtgärder skyndsamt vidtas för att kränkningar ska upphöra och den utsatta elevens skolsituation ska återgå till att vara trygg. Följa upp och utvärdera att kränkningarna har upphört. I övrigt ansvarar huvudmannen för att skolan har, följer och utvecklar sina rutiner för anmälan, utredning och åtgärder mot kränkande behandling genom att se till att skolan har kompetens, organisation och resurser som är nödvändiga för att bedriva ett effektivt arbete för att kränkande behandling förebyggs, anmäls, utreds och åtgärdas. Huvudmannen utvärderar skolans rutiner och rektors hantering av anmälningar om misstanke om kränkande behandling, samt föreslår förändringar eller vidtar åtgärder när så inte är fallet. Huvudmannen beslutar om avstängning av elev enligt skollagen 5 kap. 17â€“21§§. Handlingsplan vid diskriminering och kränkande behandling Vår handlingsplan vid diskriminering och kränkande behandling ser ut på följande sätt: 1.Uppmärksamma, anmälningsskyldighet En medarbetare som fått kännedom om att elev upplevt sig kränkt eller kränkning är anmälningsskyldig att informera skolledningen. 2. Informera huvudman Skolledare informerar huvudman samma dag enligt gällande rutin 3. Utreda Huvudman via skolledare ansvarar för att utreda händelsen tillsammans med elev och vårdnadshavare. 4. Vidta åtgärder Skola, elev och vårdnadshavare kommer överens om relevanta åtgärder vid ett möte. Händelseförloppet utreds och åtgärder planeras och dokumenteras enligt utredningsmallen. Skolledare ansvarar efter mötet om att berörd personal får information om händelsen samt riktlinjer för hur de ska agera. Skolledare och huvudman ska vara överens om åtgärder. Berörda elever erbjuds stödsamtal med elevhälsan inom en vecka. Vid problematik i klassen med otrygghet, kränkande jargong, utanförskap, ordning och arbetsro ska det upprättas en klassinriktad handlingsplan utifrån specifik problematik. Skolledare ansvarar för att handlingsplanen upprättas samt att berörd personal involveras i arbetet. Grova fall av kränkande behandling och bruk av våld under skoltid polisanmäls. Vid grova fall av kränkande behandling och bruk av våld utanför skoltid uppmanas elever att göra en polisanmälan. 5. Uppföljning och utvärdering Uppföljning och utvärdering (samt eventuellt beslut om nya åtgärder) genomförs av ansvarig skolledare tillsammans med samtliga inblandade elever och vårdnadshavare utifrån de vidtagna åtgärderna senast inom tre veckor, samt återkopplas och följs upp av huvudmannen. Om det inte skett förändring kan det bli aktuellt att vidta mer formellt disciplinära åtgärder för den som utfört kränkningen och i yttersta fall avstängning från skolan. Även om kränkningen upphört så är det av stor vikt att berörda elever följs upp vid ytterligare minst ett tillfälle. 6. Avsluta ärendet Om uppföljningen visar att kränkningarna har upphört och eleven känner sig trygg på skolan återigen avslutas ärendet. Elev och vårdnadshavare får information om att skolan har valt att avsluta ärendet. Dokumentation För att möjliggöra uppföljningsarbetet med utredningar och åtgärder vid förekomst av diskriminering, trakasserier

eller annan form av kränkande behandling upprättas en noggrann dokumentation under hela processen. Dokumentationen sker i dokumentationssystemet ProReNata. Insatserna följs upp i form av samtal med den som blivit utsatt och den som kränkt. Om ärendet rör en person under 18 år räknas tidsfristen (10 år) för skolans preskriptionstid gällande dokumentation, från den dag då eleven fyller 18 år. Dokumentationen ska därför förvaras brandsäkert i enlighet med gällande sekretesslagstiftning i minst 10 år. Om ärendet gäller diskriminering eller annan form av kränkande behandling mellan lärare och elev ansvarar skolledningen för dokumentation, utvärdering och uppföljning. Vidare insatser vid behov Nedan följer en beskrivning av ytterligare åtgärder som skolan kan vidta om diskriminering och kränkande behandling uppstår. Medlingssamtal Medlingssamtal är en särskild metod för att lösa eller hantera konflikter. Den bygger på att en tredje opartisk person (det kan också vara två medlare) hjälper konfliktparterna att kommunicera om konflikten på ett konstruktivt sätt. Medling bygger på frivillighet och föregås av att de inblandade parterna har individuella samtal med medlaren, och då går med på att ha ett medlingssamtal. Medlarens viktigaste funktion är att skapa goda förutsättningar för konstruktiv kommunikation mellan parterna så att dessa kan hitta fram till den lösning som passar dem bäst. Samverkan med andra instanser Skolan samverkar vid behov med andra instanser som har till uppgift att ägna sig åt ungdomars hälsa och levnadsförhållanden som till exempel socialtjänsten, fältarbetare, ungdomsmottagningar, barn och ungdomspsykiatri och frivilliga organisationer. Syftet är att alla elever ska ha en välfungerande livssituation. Då kränkning och/eller diskriminering uppmärksammas och uppgifter framkommer där bedömning görs att eleven har behov av stöd utanför skolan tar skolan dessa kontakter. Klassövningar Vid problematik i klassen med otrygghet, kränkande jargong, utanförskap, ordning och arbetsro ska det upprättas en klassinriktad handlingsplan utifrån specifik problematik. Lämplig personal kan utföra klasstärkande övningar. Förslag på lämpliga övningar finns i coachboken. Stödsamtal Stödsamtal med skolkurator och skolsköterska erbjuds alla berörda elever. Samtalets omfattning bestäms tillsammans av elev och skolsköterska/skolkurator. Disciplinära åtgärder för elever som kränker För den elev som efter utredning visar sig ha medvetet kränkt annan elev eller lärare ska en konsekvens alltid tilldelas. Den minsta åtgärden är att eleven klättrar på konsekvenstrappan. Beroende på kränkningens art kan det även leda direkt till kvarsittning, omplacering eller avstängning samt polisanmälan. Elever som upprepade gånger har ett grovt språkbruk eller kränker andra elever kan också ordineras veckovisa utvecklingssamtal med kurator/skolpsykolog. Se även bilaga: Exempel på Likabehandlingsplan från huvudmannens befintliga verksamhet "Likabehandlingsplan 21/22 JG - Plan mot diskriminering och kränkande behandling".

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Enligt 1 kap 4§ skollagen skall verksamheten i skolan förmedla och förankra respekt för de

mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. I läroplanen Lgy11 anges de övergripande målen och riktlinjerna för skolans arbete med normer och värden, samt för elevernas ansvar och inflytande. Skolan skall också följa diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen, samt internationella överenskommelser som FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och Barnkonventionen. Alla på skolan ska känna till och förstå skolans värdegrund och uppleva att skolans verksamhet bygger på och genomsyras av den genom att * De bemöts med respekt och hänsyn för sin integritet och egenart. * Det inte förekommer någon form av diskriminering eller kränkande behandling på skolan. * Frågor som rör jämställdhet mellan könen uppmärksammas. * Skolan förebygger och motverkar diskriminering och kränkande behandling. * Skolan erbjuder en god arbetsmiljö. * Skolans verksamhet präglas av demokratiska arbetssätt där eleven ges möjlighet till inflytande och ansvar. * Eleverna är trygga i skolan. * Eleverna uppmuntras att tro på sin förmåga. * Åsikter respekteras och idéer tas till vara. * Engagemang för mänskliga rättigheter och eftersatta grupper uppmuntras. * Det finns en god stämning och gemenskap i grupperna såväl som skolan som helhet Beskrivning av arbetssätt Skolans värdegrund ska vara ett genomgående inslag i all verksamhet och omfattar alla på skolan. Alla vuxna i skolan är goda föredömen i sitt sätt att uppträda och agera gentemot elever och varandra. All personal i skolan ska vara uppmärksamma på tendenser till mobbing och andra former av trakasserier. Utifrån skolans värdegrund utformar eleverna tillsammans med lärarna regler för samvaron i grupperna, och rektor beslutar i samråd med personal, elever och vårdnadshavare om övergripande regler för trivsel, trygghet och ordning på skolan. Rektor ansvarar för att elever och personal gemensamt årligen upprättar en plan för skolans arbete med normer och värderingar, utifrån en utvärdering av nuläge och föregående års målsättningar, och där nya mål och konkreta åtgärder för att nå dessa mål formuleras. På skolan ska finnas en Plan mot kränkande behandling i enlighet med gällande lagstiftning, som utifrån skolans värdegrund tydligt definierar och exemplifierar olika uttryck för diskriminering och kränkande behandling, beskriver hur skolan ska arbeta förebyggande och uppföljande med dessa frågor, vars och ens ansvar, samt beskriver vilka åtgärder som är aktuella när diskriminering eller annan kränkande behandling uppmärksammas. Planen mot kränkande behandling ska utformas i samråd med elever, vårdnadshavare och personal, och utvärderas årligen i förhållande till det aktuella nuläget. Vid läsårstarter anordnas en introduktionsperiod, som bland annat syftar till att skapa och stärka gemenskapen i klasserna, och där alla elever får möjlighet att ta del av och diskutera skolans värdegrund och Planen mot kränkande behandling. Elevhälsoteamet ska agera omedelbart och kraftfullt i enlighet med skolans Plan mot kränkande behandling vid signaler om att elever utsätts för diskriminering, mobbning eller annan kränkande behandling. En trygghetsgrupp med representanter för elevhälsan, lärare och elever arbetar under rektors ledning med olika typer av aktiviteter för att förebygga diskriminering och alla former av kränkningar på skolan. Klassråd, elevråd, kostråd och efter behov och önskemål även andra samråd ska finnas för att ge eleverna systematisk delaktighet och inflytande över skolans verksamhet och utveckling, liksom allas möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet. Eleverna utser elevskyddsombud som bevakar elevernas fysiska och psykiska arbetsmiljö. Skolan skall ge elevskyddsombudet nödvändig och relevant utbildning. Elevskyddsombudet skall genomföra skyddsrond tillsammans med representant för skolledningen. På skolan ska finnas en krisplan som reglerar ansvar och rutiner i händelse av brand, dödsfall och olyckor, och som innehåller alla kontaktuppgifter som behövs i händelse av en krissituation. Ett kristeam, med rektor och representant för elevvård och skolhälsa ingår, kan snabbt sammankallas. Brandövning genomförs minst en gång per termin.

Skolledningens arbete för en trygg och ändamålsenlig arbets- och studiemiljö innefattar dels formella och informella möten med klasser, grupper och enskilda elever, och dels att goda förebilder uppmuntras systematiskt, bland annat i form av stipendier och utmärkelser. Gemenskapen och trivseln på skolan stärks också genom sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter som arrangeras i samverkan med elever, och bildandet av elevföreningar uppmuntras och stöds. Elevens coach är ett stöd i såväl studiefrågor som sociala och personliga frågor. Coachen har en dialog med eleverna och dess vårdnadshavare om den fysiska, sociala och psykologiska miljön i skolan. I coachningen får eleverna sätta personliga mål och uppmuntras att utveckla sina starka sidor. Frågor som rör grundläggande demokratiska värderingar, såsom likabehandling, jämställdhet, normer och elevinflytande, är ett stående inslag i coachens veckovisa avstämningar med klassen. Arbetet med normer och värdegrunden integreras i all undervisning i enlighet med ämnes- och programplaner. Rektor ansvarar för att följa upp detta. Genom mental träning får eleverna lära sig och pröva metoder som syftar till att stärka deras självbild och självförtroende, och får inblick i hur individen kan ta ansvar för och påverka sina möjligheter. Både den mentala och fysiska träningen syftar också till att eleverna ska må bättre. Därigenom skapas också bättre förutsättningar för individen att möta, respektera och ta hänsyn till andra. Uppföljning Rektor följer upp att värdegrundsarbetet genomförs enligt plan. Arbetet följs även upp när Planen mot kränkande behandling uppdateras. Som beskrivits i avsnitt 8.1 Systematiskt kvalitetsarbete följs arbetet även upp med hjälp av nyckeltal som mäts regelbundet och där åtgärder sätts in om uppföljningen visar på otillfredsställande resultat. Se även bilaga: Exempel på Likabehandlingsplan från huvudmannens befintliga verksamhet "Likabehandlingsplan 21/22 JG - Plan mot diskriminering och kränkande behandling".

10 Gymnasieskola

15 kap. 2-3 §§, 20 § och 33 § skollagen och 7 kap. 2 — 5 §§ gymnasieförordningen

Läroplan för gymnasieskolan (Gy11)https://www.skolverket.se/undervisning/gymnasieskolan/laroplan-program-och-amnen-i-gymnasieskolan/laroplan-gy11-for-gymnasieskolan

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

Utbildningarna vid JENSEN gymnasium genomförs i huvudsak i form av lärarledd undervisning i klassrum samt praktisk undervisning med häst. Klassrumsundervisning och praktik kompletteras med exempelvis föreläsningar, studiebesök, projektarbeten, praktik och fältstudier under lärares ledning. De praktiska inslagen har en central del av undervisningen. I dessa förbereds eleven för att på ett yrkesmässigt sätt arbeta med djur och deras hälsa, genomföra vårdinsatser och att sköta anläggningar inom sitt område. Lärarna ska undervisa i kurser de är behöriga att undervisa

och sätta betyg i. Lärare och elever planerar och utformar undervisningen tillsammans, inklusive arbetssätt och metodik. Olika metoder fungerar bra för olika grupper och för olika lärare. JENSEN gymnasium står för pedagogisk variation baserad på vetenskap och beprövad erfarenhet, med fokus på att undervisningen skall utgå ifrån elevernas behov, förutsättningar, erfarenheter, intressen, och utformas med hänsyn till den enskilda gruppen och den specifika situationen. Bildning innebär att vi strävar efter att ge våra elever djupa kunskaper som består, samtidigt som de tränas i att tänka utifrån olika perspektiv och utveckla sin kreativitet. Vi betonar klassiska färdigheter som läsning, handskrift och retorik. Träning för verkligheten innebär att undervisningen ska förbereda eleverna för högskolan genom att successivt introducera och träna på eget ansvarstagande och akademiska arbetsmetoder. Det betyder också att skolan betonar och uppmuntrar en kultur och beteenden som är vanliga i arbetslivet, och som kan sammanfattas under begreppet â€œprofessionellt uppträdandeâ€, samt tränar eleverna att arbeta i projektform och ta personligt ansvar. Eleverna får låna bärbara datorer under studietiden, vilket ger goda förutsättningar både för individanpassning, löpande kommunikation och feedback, dokumentation, användning av digitala verktyg och internet-baserade resurser mm samtidigt som det ger eleverna IT-kompetens. På lärplattformen JENSEN campus publiceras allmän information. Där finns dessutom uppgifter och bedömningar av dessa. Varje klass har en lärarcoach, eller vid behov två, som har översikt över elevernas kunskapsutveckling under studietiden. Rollen som coach motsvarar i stor utsträckning vad som ofta kallas â€œmentorâ€, som har utvecklingssamtal och följer upp varje elev med hänsyn till studieresultat, skolsituation och utveckling, och har kontakt med omyndig elevs vårdnadshavare. Rollen som coach innefattar även att eleverna får träning och stöd i att formulera sina mål och att skapa en realistisk plan för att förverkliga dessa. Coachen ansvarar också för genomförandet av regelbunden mental träning, där eleverna får pröva tekniker och metoder baserade på forskning inom idrottspsykologi och neurovetenskap för att stärka sin motivation och självbild, och hantera stress. JENSEN har lång erfarenhet av att driva både stora och små skolenheter. Vi har därmed också erfarenhet av hur vi kan anpassa verksamheten på en mindre enhet för att säkerställa att verksamheten kan bedrivas med en kvalitet och med trygg ekonomi även om elevantalet blir mindre än det beräknade. Det görs främst genom att elevgrupper på olika inriktningar inom samma program samläser gymnasiegemensamma och programgemensamma kurser för att möjliggöra för skolan att erbjuda utbildning även på inriktningar som har ett lägre elevantal. För att säkerställa att vi har behöriga lärare även i kurser som erbjuds i begränsad omfattning erbjuder vi deltidsanställning för lärare i dessa kurser. I vissa fall har vi möjlighet att utöka tjänsterna genom att kombinera lärartjänsten med en tjänst som elevvärd, administratör eller liknande.

10.2 Utvecklingssamtal

- [x] Vårdnadshavare till elever i gymnasieskolan kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje termin enligt 15 kap. 20 § skollagen.

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

Huvudregeln är att en fristående gymnasieskola ska ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i

gymnasieskolan. Mottagandet till en viss utbildning får dock begränsas.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i gymnasieskolan enligt 15 kap. 33 § skollagen.

- [ ] Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 15 kap. 33 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

- [ ] Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 15 kap. 33 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

10.4 Färdighetsprov

- [ ] Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

11 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

Aktuell lagstiftning, förordningar och propositioner

15 kap. 11 §§, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800)

1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039)

Skolverket, Bedömning i yrkesämnen — dilemman och möjligheter, 2011http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Gymnasial lärlingsutbildning, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: Fördjupad tillsyn på yrkesprogram, 2013https://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/

APL utomlands

Om sökanden avser att erbjuda eleverna APL utomlands ska sökanden redogöra för följande frågor under övriga upplysningar.

- *Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras).*
- *Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna?*
- *Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL?*
- *Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut?*
- *Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands?*
- *Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL?*
- *Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands?*

11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.

11.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program/inriktning.

Program	Inriktning	Veckor
Naturbruksprogrammet	Hästhållning	20

11.3 Säkerställande av APL-platser

Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.

Eleverna kommer i första hand att söka egna APL-platser utifrån deras egna önskemål och intressen. De lämnar in uppgifter om praktikplats och handledare till APL-ansvarig på skolan. Om det är några tveksamheter kring praktikplatsen tar ansvarig lärare kontakt innan påbörjad APL och hjälper till att ordna praktikplats om behov finns. JENSEN har ett stort kontaktnät med företag och föreningar inom hästhållning och djurvård. Från detta nätverk kommer vi att kunna erbjuda många apl-platser. Samverkan med och kontakter inom branschen ser vi som en förutsättning för att kunna bedriva framgångsrik yrkesutbildning. Det gör det möjligt att sätta samman utbildningen på ett sätt som motsvarar de krav och förväntningar som finns från branschen. Det ger också möjlighet att erbjuda bra APL-platser under utbildningen, liksom potentiella framtida arbetsplatser för eleverna. Därför arbetar vi hela tiden med att utvidga vårt nätverk av praktik- och samarbetsföretag. En framgångsrik branschkontakt börjar hos våra lärare. Våra lärare har till största del lång och gedigen branscherfarenhet. Det ser vi som en nödvändighet då det leder till en förståelse för branschens behov och skapar broar mellan skolan och branschen. Dessa kontakter gör att eleven på ett naturligt sätt redan tidigt i sin utbildning får kontakt med olika personer från branschen. Kontakterna odlas sedan vidare genom branschråd, besök på skolan av diverse företag och föreningar, studiebesök på olika typer av arbetsplatser, praktik samt sedermera en anställning. Vi har även kontakt med rekryteringsföretag som föreläst för våra elever om vad man ska tänka på när man söker arbete, samt knutit kontakter med elever. I verksamheten kommer vi att ha en apl-samordnare. APL-samordnaren ansvarar för en databas med företag och föreningar som är intresserade av att samarbeta med oss, främst genom att erbjuda praktik, men också genom att komma och föreläsa, hålla i workshops och/eller delta i utvecklingsarbete i vårt branschråd. I APL-samordnarens arbetsuppgifter ingår också följande: *

Förmedla kontakter mellan praktikföretag och elever * Förbereda elever inför praktik (och framtida anställning) genom att ge dem hjälp med att skriva CV och förbereda dem inför intervju. * Se till att APL-företag och dess handledare är förberedda genom att följa upp att de följer de krav som finns avseende arbetsmiljö m.m., och genom att förbereda handledaren inför uppdraget * I trepartssamtal på arbetsplatsen säkerställa att den individuella studieplanen och elevens kursmål följs upp. Eleverna får en APL-mapp som lämnas till handledaren. Denna mapp innehåller: * Presentationsblad om skolan och elprogrammet * Information till handledaren * Underlag till trepartssamtal * Handledarens bedömning * Närvarorapport * Referensbrev Exempel 1: 2-3 dagar in på APL:en ringer undervisande lärare upp handledaren för att stämma av att handledaren erhållit APL-mapp, läst igenom innehållet samt stämma av hur det går för eleven. Under detta samtal tas även upp om rutiner kring säkerhet, kränkande behandling, försäkringar samt om handledaren har några funderingar. Läraren och handledaren bestämmer en tid för trepartsamtal under samtalet. Exempel 2: I mitten av APL-perioden genomförs besök av undervisande lärare. Då genomförs ett trepartsamtal som har till syfte att ge eleven progression i dess utveckling. Under trepartsamtalet ska handledare, eleven och lärare vara närvarande. Underlaget för trepartsamtalet lämnar besökande läraren till APL-ansvarig som stämmer av denna och arkiverar dessa i APL-elevens mapp. Trepartsamtalet är uppbyggt utifrån naturbruksprogrammets programmål och har till syfte att synliggöra starka sidor hos eleven men också utvecklingsmöjligheter. Exemepl 3: När APL-perioden är slut ska handledaren lämna in handledarens bedömning, Närvarorapport samt eventuellt ett referensbrev i ett förslutet kuvert till skolan. Detta ges till ansvarig lärare för att sedan arkiveras i elevens mapp.

11.4 Lokalt programråd

☑ Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

11.5 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

När det blir aktuellt för en organisation att ta emot elever så säkerställer vi att det finns en handledare som har lång erfarenhet i sin yrkesroll och känner sin organisation väl. Vi erbjuder handledarna att gå den APL-handledarutbildning som finns på Skolverkets hemsida, och säkerställer med hjälp av ett eget informationsdokument och uppföljande samtal att handledaren förstår vad rollen innebär. I anslutning till starten av APL-perioden träffas handledaren och betygsättande yrkeslärare. Om det inte redan är klart fastställs arbetstider för eleven. Läraren och handledaren diskuterar även hur de ska säkerställa att eleven får arbetsuppgifter som är en del av det centrala innehållet i aktuell kurs/aktuella kurser, samt hur handledaren kan ge läraren underlag för kunskapsbedömning. Eleven får tydlig information om att närsomhelst under sin APL-

period kontakta sin lärare om det finns något som inte fungerar bra i kontakten med handledaren. Ofta rör det sig om mindre saker såsom otydlighet i kommunikationen. I dessa fall tar läraren upp detta med handledaren i samtal. Om det rör sig om allvarligare problem så föreslår vi byte av handledare till företaget. Alternativt hjälper vi eleven att hitta ett nytt APL-företag.

11.6 Bedömning och betygsättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

Ansvaret för bedömning, betygsättning och information om centralt innehåll ligger hos den betygsättande läraren. Kurserna inleds alltid med att lärare går igenom centralt innehåll, kunskapskrav, bedömningsaktiviteter och -aspekter, och annat som rör kursen och dess genomförande. Läraren beskriver även i förekommande fall för eleverna vilka delar av kursen de kommer att gå igenom i klassrum och vad de förväntas lära sig under praktiken. Praktikföretaget och dess handledare har i förväg fått information om vad eleven förväntas lära sig/arbeta med under praktikperioden. Handledaren ser till att arbetsuppgifterna överensstämmer med detta i så hög utsträckning som är möjligt. Handledaren är inte involverad i betygsättning då den kompetensen inte förväntas finnas hos handledaren. Istället ger handledaren information och utlåtanden till den betygsättande läraren, skriftligt eller per telefon/i möte, som denne sedan använder som underlag när betyg sätts. Varje APL-period bedöms i två led. Först bedöms eleven utifrån handledarens bedömning, denna är kopplad till den knutna kursens kunskapskrav och förmågor. Detta innebär att alla APL-perioder har ett specifikt fokusområde. För att få eleven aktiv i processen ska eleven även göra en fältuppgift där den knutna kursens kunskapskrav testas. Handledaren är ofta delaktig i elevens fältuppgift. Fältuppgiften redovisas inför klassen när APL-perioden är slut. Vi nöjer oss inte bara med handledarens bedömning och fältuppgift. Vi har även tagit fram ett underlag till ett trepartsamtal. Trepartsamtalet är uppbyggt utifrån elprogrammets programmål och har till syfte att eleverna och handledaren synliggör starka sidor hos eleven men också utvecklingsmöjligheter. Detta för att eleven ska nå progression i sin utveckling under de fem APL-perioderna.

11.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

12 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt i de förskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen

12.1 Ägar- och ledningskretsen

12.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Håkan Jensen

Personnummer

196107191238

Position eller befattning

VD och Styrelseordförande

Namn

Anna Wiger Jensen

Personnummer

198204280500

Position eller befattning

vVD och Operativ chef

12.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

Namn

Håkan Jensen

Personnummer

196107191238

Position eller befattning

VD och Styrelseordförande

12.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Jensen Education College AB ingår i en koncern med totalt nio bolag. Koncernmoderbolaget är Jensen group AB (556819-3071). Jensen Education College AB ingår även i en mindre koncern där moderbolaget är Jensen education AB (556532-7201). Koncernen och samtliga bolag ägs till 100% av Håkan Jensen. Beskrivning av koncernstrukturen bifogas.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

12.1.4 Upplysningar

Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.

12.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

12.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Kunskap om skollagstiftning Håkan Jensen har lett utbildningsverksamhet inom JENSEN-bolagen sedan 1996 och har under den perioden förvärvat långtgående erfarenhet och kunskap inom svensk skollagstiftning. Anna Wiger Jensen har arbetar i verksamheten sedan 2008. Hon har under den tiden varit affärsområdeschef (verksamhetschef) för både våra förskolor, grundskolor och gymnasieskolor. I sitt arbete har hon förvärvat långtgående erfarenhet inom skollagstiftning.

12.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens Då båda i ägar- och ledningskretsen är personalansvariga chefer så har kompetens inom arbetsrätt och arbetsmiljörätt förvärvats genom erfarenhet. Områden som det finns erfarenhet av att arbeta med inom ägar- och ledningskretsen är *Anställning, anställningsskydd och anställningsformer *Regler för uppsägning och avsked

*Regler i vårt kollektivavtal, inklusive lönesättning *Samverkan med fackliga organisationer *Regler kring semester, föräldraledighet och annan frånvaro från arbetsplatsen *Regler kring diskriminering och likabehandling *Systematiskt arbetsmiljöarbete, inklusive systematiskt brandskyddsarbete

12.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Ekonomisk kompetens Båda i ägar- och ledningskretsen har ekonomisk kompetens genom att under många år ha haft fullt ekonomiskt ansvar inom sina respektive ansvarsområden. I det ingår budgetering och en ekonomisk styrning som gör att verksamheten drivs med trygga ekonomiska marginaler. Det innefattar även kunskaper om årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Utöver detta finns i ägar- och ledningskretsen även fördjupad ekonomiskt kompetens genom utbildning. Denna specificeras nedan. Endast erfarenhet och utbildning relevant för det som efterfrågas har tagits med. Håkan Jensen Civilekonomexamen från Stockholms universitet. Managementkonsult med strategi- och affärsutveckling, Gemini Consulting (SIAR Bossard) Rådgivare företagsaffärer, Enskilda (SEB) 1996-- Grundare, ägare och VD för samtliga bolag i JENSEN-koncernen. Anna Wiger Jensen 2006: Civilekonomexamen Handelshögskolan i Stockholm 2006-2008: Företagsanalytiker, SEB 2008-- Verksamhetschef JENSEN gymnasium, JENSEN grundskola och JENSEN förskola, samt vice VD, JENSEN education

12.3 Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas:

12.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesföreläggande och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

- (●) Ja
- ( ) Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

JENSEN har inte under den senaste treårsperioden, och inte heller innan det, fått ett återkallande av tillstånd från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet. JENSEN har varit involverat i två vitesföreläggande under de senaste tre åren. JENSEN gymnasium Internationella I ett beslut med diarienummer 41-2018:4585, daterat 2018-11-29, fick JENSEN ett föreläggande vid vite från Skolinspektionen att avhjälpa en påtalad brist inom trygghet, studiero och åtgärder vid kränkande behandling vid JENSEN gymnasium Internationella. Efter återbesök den den 16 maj 2019 har Skolinspektionen i beslut från 2019-06-04 avslutat ärendet då JENSEN vidtagit alla nödvändiga åtgärder. JENSEN grundskola Långholmen I beslut med diarienummer 44-2018:2191, daterat 2018-05-30 fick JENSEN ett föreläggande vid vite avseende JENSEN grundskola Långholmen (Stockholm). Efter återbesök den 14-15 maj 2019 har Skolinspektionen i beslut daterat 2019-05-

29 avslutat ärendet då JENSEN vidtagit alla nödvändiga åtgärder. Något vitesbelopp behövde ej betalas i något av ovan nämnda ärenden.

12.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

- ○ Ja
- ◉ Nej

13 Övriga

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Vänligen se de två bilagor utöver övrig information 1. Likviditets- och resultatbudget bifogas. 2. Exempel på likabehandlingsplan - plan mot diskriminering och kränkande behandling. Gällande elevprognos finns kompletta listor med personuppgifter men vi har ej bifogat dessa till ansökan.

13.2 Bilagor

Slutversion Likviditetsbudget och resultatbudget JENSEN HANINGE 2022.xlsx - Budget.pdf

Likviditets- och resultatbudget JENSEN gymnasium Haninge

Likabehandlingsplan 21_22 JG - Plan mot diskriminering och kränkande behandling.pdf

Likabehandlingsplan

13.3 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.

Allt har bifogats, vänligen återkom om ni önskar mer information.