Från: RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
Skickat: den 23 februari 2022 16:17
Till: info@salem.se <info@salem.se>; trosa@trosa.se <trosa@trosa.se>; gnesta.kommun@gnesta.se <gnesta.kommun@gnesta.se>; Postlåda-Huddinge kommun (Servicecenter) <HUDDINGE@huddinge.se>; kommun@botkyrka.se <kommun@botkyrka.se>; kommun@nykvarn.se <kommun@nykvarn.se>; sodertalje.kommun@sodertalje.se <sodertalje.kommun@sodertalje.se>
Ämne: Remiss: Dnr: SI 2022:978 Ansökan från Lärlingsgymnasiet i Sverige AB

Remiss från Skolinspektionen

Lärlingsgymnasiet i Sverige ABhar hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Södertälje i Södertälje 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 och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) 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. Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen. 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 2022-2027).

2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:

   Bygg- och anläggningsprogrammet, inriktning husbyggnad

   Hantverksprogrammet, inriktning frisör, barberare och hår- och makeupstylist

   Vård- och omsorgsprogrammet

Hotell- och turismprogrammet

Försäljnings- och serviceprogrammet

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 sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.

5. Om kommunen inte erbjuder sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökta program och inriktningar.

Remissvar

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 SI 2022:978 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

Elin Medalen
Utredare

Bilaga

Ansökan från Lärlingsgymnasiet i Sverige AB

Kopia till

Lärlingsgymnasiet i Sverige AB

Elin Medalen
Utredare
Tillståndsenheten
Skolinspektionen
E-post: elin.medalen@skolinspektionen.se

Växel: +46 (0)8-586 080 00

Besök: Sveavägen 159
Postadress: Box 23069, 104 35 Stockholm
www.skolinspektionen.se

För information om hur Skolinspektionen behandlar personuppgifter:
https://www.skolinspektionen.se/Om-oss/integritetspolicy/

Prenumereraså Skolinspektionens nyheter
Följ oss på Twitter|Facebook|LinkedIn|YouTube

E-post, brev eller fax som kommer till Huddinge kommun blir allmän handling enligt offentlighetsprincipen.
Personuppgifter hanteras enligt dataskyddsförordningen (GDPR).

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*

Södertälje kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Lärlingsgymnasiet i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer*

5567628176

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

Yrkesgymnasiet Södertälje

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)

Lärlingsgymnasiet i Sverige AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5567628176

Utdelningsadress*

Järnvägsallén 24

Postnummer*

903 28

Ort*

Umeå

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 LG.pdf

registreringsbevis lg

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.

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*

Christina Runesdotter

E-postadress*

christina.runesdotter@thorengruppen.se

Telefon arbetet

+46730251546

Mobil*

0730251546

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Etableringsansvarig

Fullmakt LG.pdf

fullmakt

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

Bygg och anläggningsprogrammet

Inriktning

Husbyggnad

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

El- och energiprogrammet

Inriktning

Elteknik

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Hantverksprogrammet

Inriktning

Frisör, barberare och hår- och makeupstylist

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Hotell- och turismprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program

Försäljning- och serviceprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	36	36	36	108

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.

Thorengruppen AB har valt att göra ett större antal ansökningar vilket kräver elevprognoser i ett stort antal. För att vår leverantör av elevprognoser ska klara av att leverera de elevprognoser som beställts så kommer Thorengruppen, som vid förgående års ansökan, att komplettera med sammanställningarna över resultaten från intresseundersökningarna i efterhand dock senast 28 februari. Dvs på samma sätt som tidigare gjorts och överenskommet med Skolinspektionen. Thorengruppen har tidigare stämt av detta förfarande med Skolinspektionen, som meddelat att vi bör ange skälet och när vi ämnar skicka in kompletteringarna vilket vi redovisat ovan. Skälet är att tidsaspekten är något för kort för att uppdragstagaren ska hinna med alla undersökningar. Svaren på ovan fråga 2.3 beskrivs nedan. Sammanställningarna över resultaten som nämns nedan kommer då kompletteras som ovan beskrivet under februari. Elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning genomförd av PFM Research. I sammanställningen beskrivs hur intresseundersökningen är genomförd, urvalsmetod, hur många elever/vårdnadshavare som tillfrågats och vilken information om skolenheten som har delgetts i undersökningen. De tillfrågade har i undersökningen informerats om att den planerade skolan är en fristående skola. Det framgår också när undersökningen genomfördes och resultatet av undersökningen fördelade per program och inriktning. Frågorna som ställdes i undersökningen är redovisade i sammanställningarna.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

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.

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.

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Att tillägga är också att i varje ansökas budget så syns inte de centrala satsningar som görs för en nyetablering. Budgeten innehåller de poster som knyts speciellt till skolan under de tre första åren exklusive de centrala satsningar som görs. Övriga kostnader i 3.8 är främst kostnader för ev. inköpta tjänster för t ex städ och matservering.

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.

Senaste årsredovisningen är bifogad.

Lägg till bilaga

Lärlingsgymnasiet i Sverige AB 210630.pdf

årsredovisning

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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans säteskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från säteskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2021. Beloppen motsvarar de belopp som SCB redovisar via statistik som är lämnat från landets kommuner och som är fastslaget för de nationella gymnasieprogrammen i fråga i aktuell kommun. I de fall säteskommunen inte erbjuder ett program så har rikssprislistan använts vid beräkning av bidragsbeloppet.

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.

All ev. finansiering med egna medel styrks av tidigare bifogad årsredovisning.

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.

I övriga inbetalningar/intäkter innan skolstart har vi räknat med en intäkt för skolpeng för eleverna för juli månad. 1/12 del av läsårets intäkter från skolpengen infaller i juli då elevintäkterna pågår från 1 juli â€ 30 juni respektive läsår. Så normalt inträffar minst 1/12 av årsintäkterna innan skolstart. Även vårt räkenskapsår budgetmässigt är 1 juli â€ 30 juni varje år därav räknas denna intäkt till budgetåret. Beloppet vi räknat på är 328 434 kr som är en 1/12 av kommunalt bidrag för redovisade gymnasieprogram redovisat då under övriga inbetalningar innan skolstart i "Likviditetsbudget inâ€ och utbetalningar innan skolstort".

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.

Först att nämna här är att det finns etableringskostnader som ligger centralt för lokaler och speciallokaler samt för utrustning och läromedel. Dessa är allokerade i den centrala budgeten för affärsområdet och räknas under "satsningar" och belastar inte den lokala skolenheten vid själva etableringen eller löpande utan är en engångssatsning vid etableringstillfället. Detta vill vi då även nämna för redovisning av budget i punkt 3.7 och 3.8. Dvs satsningar i främst lokaler/speciallokaler (ombyggnationen) och initiala satsningar i utrustning/material/läromedel/skolbibliotek som krävs för de olika programmen sker via denna centrala budget/satsning. Det är alltså den löpande budgeten som redovisas nedan exklusive de centrala satsningarna. Därmed är t ex snittet för läromedel högre totalt sett än i de löpande budgeten. Eftersom vi är ombedda i ansökan att redovisa budget för den lokala skolan/ansökningen så redovisar vi då detta och inte den centrala satsningen men vi vill nämna att denna finns då det är en viktig del i att kunna starta skolan.

Denna satsning görs främst år 1. Posterna som beskrivs nedan är de delar av den lokala budgeten som är löpande under året och som belastar skolans budgeten innan skolstart. Investeringar och etableringsutbetalningar som avser kostnader innan skolstart består främst av följande poster och ungefärliga belopp: * Rekrytering, detta belopp är inget stort belopp då arbetet med rekrytering görs främst av befintlig verksamhetschef med hjälp av HR, vars löner ej ligger på lokal skolas budget och därmed inte tillskrivs specifikt denna ansökan. Beloppet på 10 000 kr är kostnader för exempelvis annonsering i dags och fackpress samt ev. webbannonsering, resor för rektorskandidater före skolstart, samt för oförutsedda kostnader vad gäller rekrytering. Kostnaden för rekrytering sker främst i januariâ€mars läsåret innan skolstart. 100 % av rekryteringskostnaden sker innan skolstart i augusti. * Lokalhyra, 9 % av lokalhyran för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart. Kostnaden uppkommer på senvåren läsåret före skolstart. Vid våra skolstarter fördelas eventuella ombyggnadskostnader för lokalen ut på hela kontraktstiden och därför betalas den initiala ombyggnadskostnaden av hyresvärden. Beloppet för lokalhyra uppgår därmed till 58 320 kr kr dvs 9 % av lokalhyran uppkommer innan skolstart. * Personal, 8 % av lönekostnaden för respektive ansökan inträffar vid skolstart. Första lönen utbetalas 25 augusti respektive år och skolstart för lärare är runt den 10 augusti. Därmed inträffar inga större kostnader innan skolstart. Eftersom vi följer kollektivavtalets reglerade arbetsdagar (194) så inträffar aldrig mer än 10 planeringsdagar innan skolstart. Då vårt budgetår sträcker sig från 1 juli â€ 30 juni så tillhör eg. 100 % av personalkostnaderna till första verksamhetsåret. Det som tillkommer i etableringsutbetalningar före den 1 juli och tillfaller etableringsbudgeten är en mindre summa för timarvode till personalträffar under våren, samt rektorns jobb innan den 1 juli. Av erfarenhet vet vi att detta maximalt motsvarar knappt en månadslön totalt för pedagogisk personal och knappt en månadslön för rektorn totalt sett räknar vi med 38000 kr + 50 000 kr totalt 88000 kr. Dessa kostnader uppkommer i april â€juni. * Marknadsföring (posten info och annonsering) 100 % av marknadsföringskostnaden för respektive ansökan inträffar innan skolstart. Summan 10 000 kr läggs därför helt på utbetalningar innan skolstart. Kostnaden uppkommer från okt tom juni läsåret innan skolstart. * Kostnader för möbler, datorer, telefon, kontorsmaterial och litteratur samt ev. speciallokaler kommer först efter skolstart och budgetåret börjar. (efter 1 juli). Vi har t ex vissa leasingavtal på möbler, datorer mm där kostnaden först inträffar med första fakturorna två månader efter skolstart. * Kostnad för huvudsaklig administration innan skolstart sker av personal bekostad av overhead. All övrig administration sker efter skolstart. Ovan poster finansieras i första hand och i inledningsskedet av eget kapital (kontoutdrag kan redovisas vid behov över företagets likvida status) men täcks också redan upp genom de intäkter sökanden får under juli månad (innan skolstart) via skolpengen som betalas ut den siste juli.

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	3612774	3612774
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	250000	Finansiering med egna medel	0	250000
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	328434	Övriga inbetalningar	0	328434
Summa inbetalningar	**578434**	**Summa inbetalningar**	**3612774**	**4191208**
Utbetalningar - innan skolstart		**Utbetalningar - läsår 1**		
Utbildning och personal		**Utbildning och personal**		
Skolledning	50000	Skolledning	650000	700000
Personal/lärare	38000	Lärare gymnasieskolan	1679200	1717200
		Övrig personal	0	0
Administration	0	Administration	40000	40000
Rekrytering	10000	Rekrytering	0	10000
		Fortbildning	25758	25758
Lokaler/Utrustning		**Lokaler/Utrustning**		
Lokalhyra	58320	Lokalhyra	589680	648000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	200000	200000
Möbler	0	Möbler	108000	108000
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	20000	20000
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	10000	10000
Läromedel		**Läromedel**		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	195300	195300
Datorer	0	Datorer	61200	61200
Övrigt		**Övrigt**		
Info och annonsering	10000	Info och annonsering	0	10000
		Elevhälsa	171720	171720
		Skolmåltider	189000	189000
Försäkringar	0	Försäkringar	3600	3600
		Studie-och yrkesvägledning	38160	38160
APL-handledare	0	APL-handledare	18000	18000

Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		**Utbildning och personal**		
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	25200	25200
Finansiella poster		**Finansiella poster**		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	**166320**	**Summa utbetalningar**	**4024818**	**4191138**
Över/Underskott	**412114**	**Över/Underskott**	**-412044**	**70**

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	3941208	7882416	11823624
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	**3941208**	**7882416**	**11823624**
Kostnader			
Personal			
Skolledning	700000	770000	840000
Lärare gymnasieskolan	1717200	3434400	5151600
Övrig personal	0	0	0
Administration	40000	52000	64000
Rekrytering	10000	10000	10000
Fortbildning	25758	51516	77274
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	648000	1296000	1944000
Kostnader för speciallokaler	200000	260000	340000
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	20000	30000	40000
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	195300	390600	585900
Övrigt			
Info och annonsering	10000	10000	10000
Elevhälsa	171720	343440	515160

Kostnader			
Skolmåltider	189000	378000	567000
Försäkringar	3600	7200	10800
Studie- och yrkesvägledning	38160	76320	114480
APL-handledare	18000	3600	54000
Övriga kostnader	25200	50400	75600
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	21600	43200	64800
Datorer	20400	40800	61200
Telefon, kopiator mm	2000	4000	6000
Summa kostnader	**4055938**	**7251476**	**10531814**
Vinst/förlust	**-114730**	**630940**	**1291810**

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.

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.

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.

Bolaget har ett väl etablerat nätverk av fastighetsägare och mäklare i hela Sverige. Att ta fram lokaler är en process som innefattar och inkluderar både pedagogisk personal, fastighetsägare, mäklare och kommunen i fråga. Processen avslutas först när Skolinspektionen gett sitt godkännande till Thorengruppen som huvudman, samt att beslutet längre inte kan överklagas och därmed skrivs slutligt avtal om att hyra lokalen. Skolans planerade lokaler kommer vid eventuell etablering ligga i Eskilstuna kommun i b-läge med goda kommunikationer.

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 bedömer att eleverna behöver speciallokaler inom idrott och hälsa utanför skolenheten under ca 50% av undervisningen. Dessa hyrs företrädesvis i en specifik hall, men även utspritt på olika idrottsanläggningar, såsom badmintonhall, simhall, skridskobana, bowlinghall osv. I genomsnitt räknar vi med ett avstånd för dessa lokaler från skolenheten på ca 3 km. Den ordinarie idrottshallen som kontinuerligt hyrs ligger oftast närmre skolenheten och snittet är beräknat på alla anläggningar som hyrs såsom simhall etc. Idrottshallarna bokas upp terminsvis i god tid med planering så att eleverna tydligt ser när och var de har sin idrott och hälsa förlagd. Teoridelar förläggs på skolenheten men kan också bestå av olika studiebesök som berör delar i kursen för idrott och hälsa.

Naturvetenskapliga ämnen

Kommer ligga inom skolenheten. Endast naturkunskap är aktuellt.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Enheten kommer ha alla för yrkesprogrammen relevanta speciallokalerna i fastigheten (praktiklokaler) även yrkesspecifik utrustning och utbildningsmaterial kommer köpas in. Yrkesgymnasiet har inredning/utrustningslistor för respektive yrkesprogram om detta skulle efterfrågas.

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.

Skolbibliotek kommer finnas i skolenhetens lokaler. Skolbiblioteket är en viktig del av skolans pedagogiska koncept. Skolan kommer att säkerställa en fullgod skolbiblioteksverksamhet i våra egna lokaler. Moderna bibliotek utvecklas idag främst inom det digitala spektret och vi vill därför inte låsa fast oss i ett specifikt antal fysiska böcker. Vår avsikt är dock att vi ska starta en skola med ett tillfredsställande antal fysiska volymer bestående av både skönlitteratur och facklitteratur. Vi avser sedan att successivt öka detta antal med 8% varje nytt läsår. Budgeten sätts centralt och det kommer inte vara frivilligt för den enskilda enheten/rektorn att bestämma över hur mycket av den lokala budgeten som läggs på böcker utan komplettering av skolornas skolbibliotek ska ske varje år â€“både för de analoga och digitala resurserna. Vid nyetablering görs också en initial engångssatsning i skolbiblioteket som finansieras från en central budget vilken inte belastar skolenheten. Framtiden ligger dock i elektroniska lösningar, och det är här vi kommer att lägga stor del av energin vad gäller utveckling av skolbiblioteket. Gällande folkbibliotek har vi för avsikt att starta ett samarbete. Folkbiblioteket skall dock inte på något sätt ersätta eller krävas för att vi skall uppfylla kravet på skolbibliotek. Folkbiblioteket ska ses som ett komplement till skolbiblioteket som vi tror skapar ett ökat intresse för skönlitteratur. Något formellt samarbete är inte nödvändigt eftersom folkbibliotek et inte ersätter skolans skolbibliotek. Bolaget har en förhållandevis hög budgeterad kostnad för litteratur/utrustning/skolbibliotek. 5000 kr/elev under läsår 1, och även de kommande tre verksamhetsåren. Som ovan nämnt är det även utöver detta lagt en summa för en grundinvestering vid nyetablering de första tre verksamhetsåren för att få en "grundplåt" till skolbiblioteket som finansieras centralt ur affärsområdets budget. Bolaget har en strategi gällande läromedel där vi försöker hitta alternativa vägar hellre än att sprida ut en massa läroböcker, som ofta inte följer läroplanen eller ämnesplanen och därför kan styra undervisningen i fel riktning. Läromedel kan också, som tidigare nämnts, motverka tanken kring entreprenöriellt lärande och elevers möjlighet till att påverka undervisningen. SKOLBIBLIOTEK: PEDAGOGISKA VERKSAMHETEN. Vårt bibliotek är en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i skolans pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevens lärande. I vårt uppdrag ligger både att ge eleverna tillgång till ett relevant mediabestånd och att stödja eleverna i deras informationshämtning. Biblioteksverksamheten på skolan handlar därför inte om ett särskilt avskilt rum på skolan, utan om en ämnesövergripande verksamhet och ett biblioteksbaserat arbetssätt för våra elevers utveckling av kunskaper och färdigheter, ett stöd i det nationella uppdraget såsom det uttrycks i läroplaner och andra styrdokument. Observera dock att skolbiblioteket förfogar över ett fysiskt, lätt tillgängligt rum som alltid ska strävas efter att vara i en central del av skolbyggnaden där samtliga fysiska volymer finns uppställda. Biblioteket är en resurs för våra elever och lärare, härigenom förmedlas kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations och kunskapssamhälle. Att utveckla elevers förmåga till kritiskt tänkande, informationssökning och användning av olika medier är ett viktigt uppdrag för skolan i ett

demokratiskt samhälle. Skolbibliotekets nya roll som informationsförmedlare i ett elektroniskt uppkopplat samhälle ställer nya krav på vår skolbiblioteksverksamhet. Det är här viktigt att vi bistår eleverna med stöd i informationssökningen samt att vi ser vårt mediabestånd och biblioteksverksamheten som en naturlig del av vår undervisning. Vårt mediabestånd består av en kombination av en mängd olika media. Förutom fysiska traditionella böcker så består det av en balanserad tillgång på uppslagsverk, videofilmer, eâ€ böcker, ljudböcker, tidningar och databaser. Utgångspunkten för eleverna på skolan är elevernas personliga datorer som ger dem tillgång till lärplattformen ProgressTM, vilken är tillgänglig för eleverna oberoende av tid och rum. Genom Progress ges tillgång till det elektroniska mediebiblioteket oberoende av tid och rum. Progress handlar främst om att länka vidare eleverna till kunskapsinnehåll i biblioteket, på samma sätt som alla bibliotek arbetar med datoriserade sökverktyg vid bibliotekets datorer. Skillnaden är bara att här har samtliga elever tillgång till sökdatorer. Framtidens kunskapsförmedling kommer att ske via elektronisk media, det insåg redan skaparna av Nationalencyklopedin på 80talet, vilket gör att framtida utveckling av vårt bibliotek huvudsakligen kommer att ske i form av en successiv utveckling av det elektroniska mediabeståndet. Dock kommer även de fysiska bestånden att hållas uppdaterade. För att uppfylla läroplanen och ämnesplanernas mål är det ett krav att biblioteket används kontinuerligt i elevernas utbildning. Läraren har en nyckelroll i utvecklingen av biblioteksverksamheten samt elevernas användning av Progress Det är viktigt att varje lärare är väl förtrogen med materialet i Progress samt kontinuerligt ger återkoppling om hur vi successivt bör utveckla mediabeståndet. Det finns även en biblioteksansvarig som ansvarar för, utöver den användning av biblioteket beskrivet ovan, särskilda biblioteksaktivteter samt ansvarar övergripande för administrationen kring skolbiblioteket. Varje skolenhet gör även årligen en bibliotekspIan. En del i skolans biblioteksverksamhet är även att ha ett samarbete med närliggande folkbibliotek/stadsbibliotek. Att skapa en förtrogenhet för folkbibliotekets verksamhet är en viktig del i att utveckla våra elever som individer och samhällsmedborgare i dagens kunskapssamhälle. Varje skola ska därför ha ett samarbete med folkbiblioteket så att varje elev kontinuerligt under utbildningen besöker och utvecklar kunskap om dess mediabestånd. Folkbiblioteket har ett bredare nationellt uppdrag än skolbiblioteket vilket gör att folkbiblioteket på ett naturligt sätt kompletterar skolbiblioteket både gällande facklitteratur och skönlitteratur.

5 Skolenhetens ledning och personal

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

5.1 Rektor

- [x] 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
7	3.25	10	6.5	14	9.75	14	9.75

Antal elever per lärare, läsår 1
11,077

Antal elever per lärare, läsår 2
11,077

Antal elever per lärare, läsår 3
11,077

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
11,077

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Att organisera lärarresurserna första året är ett pussel att hitta pedagoger med rätt kombinationer i sina behörigheter. Dock har bolaget lång erfarenhet av detta samt att vi alltid arbetar med samarbeten med våra andra skolor i närområdet. Första året rekryterar vi både pedagoger till de gymnasiegemensamma ämnena och yrkesämnen ihop med våra andra skolor i närområdet om detta är möjligt. Detta har vi hittills sett är en viktig framgångsfaktor till att rekrytera behörig och skicklig personal. Första året arbetar alla pedagoger i ett stort arbetslag, år 2 börjar arbetslagen formera sig och pedagogerna börjar jobba mer programinriktat även i de gymnasiegemensamma ämnena. Elevvården kommer vara en viktig resurs ihop med rektorn, där kurator, skolsköterska och även specialpedagog (som inte är inräknad i lärartjänsterna) kommer arbeta med elevhälsan/elevvården på skolan. Även skolpsykolog och skolläkare ingår i elevhälsoteamet. Rektorn anställs på heltid redan första året, även om skolenheten är liten år 1, och även en administratör kommer finnas tillgänglig för att tillgodose behovet av administration på skolan. Administratören är ofta en kombination av en tjänst med någon annan funktion på skolan för att få en attraktiv tjänst redan år 1 (t ex lärartjänst). Även APLâ€samordnare kommer anställas för att tillgodose kvalitativt arbete med APL på alla yrkesprogram.

5.4 Övrig personal

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

Ingen övrig personal är angiven i budgeten. Däremot övriga kostnader där inköpta tjänster ingår

med dom där vi har avtal för tjänster för städ och matservering. Dessa anges inte som personal då det inte är egen anställd personal utan köpta tjänster.

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.

Elevhälsans roll är främst förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsan arbetar för att bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan arbetar även med mer generellt inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande behandling, undervisning om tobak, alkohol och andra droger, jämställdhet samt sexâ€ och samlevnadsundervisning. Elevhälsan stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål och i det individuellt riktade arbetet har elevhälsan därför ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande och hälsofrämjande, är det även möjligt för eleverna att få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser. Även skolans specialpedagog kommer var en viktig del i elevhälsoteamet. Förutom (utöver) det lokalt anställda elevhälsoteamet beskrivet ovan, finns det utöver detta idag centralt tillsatta tjänster som specialiserat sig på respektive område (en centralorganisation för elevhälsan). Det finns också tillsatt en verksamhetschef på Thorengruppen inkl. Lärlingsgymnasiet som är speciellt ansvarig för arbetet med och utvecklingen av elevhälsoarbetet. Följande personalkategorier kommer anställas och ingå i elevhälsan på skolan: * Skolsköterska Skolsköterskans uppgift är att: â€¢ Erbjuda hälsokontroll, hälsorådgivning och vaccinationer â€¢ Spåra ungdomar som far illa â€¢ Motverka drogmissbruk, smittspridning och samlevnadsproblem â€¢ Påverka miljön i skola och på fritid â€¢ Ha särskilt ansvar för elever med handikapp â€¢ Förmedla sjukvårdskontakt med annan samhällsservice â€¢ Säkerställa att alla elever på gymnasiet får en likvärdig skolhälsovård * Kurator * Specialpedagog. Specialpedagogen kommer vara en viktig del av elevhälsoteamet Vad gäller ovan personalkategorier så finns alltid ett â€golvâ€ oavsett storlek på skolan där varje tjänst omfattar minst 20 %. * Skolpsykolog. ThorenGruppen som koncern har psykologer anställda på central

nivå som används i elevhälsan på Lärlingsgymnasiet/Yrkesgymnasiet. Varje skola har en psykolog tilldelad sig och psykologen besöker skolan regelbundet enligt ett rullande schema. * Skolläkare. Varje skola har en skolläkare på avtal som är knuten specifikt till varje enhet. * annan personal med speciallärarkompetens, specialpedagogisk kompetens anställs utöver specialpedagogen (se ovan) vid behov. * Rektor, är också en personalkategori som intar en viktig roll i elevhälsoteamet. Samverkan mellan elevhälsans kompetenser samt med övriga personalgrupper: Kompetenserna inom elevhälsan samverkar regelbundet, genom att ha gemensamma möte minst var tredje vecka (de flesta skolor har det dock oftare, vilket beror på skolans storlek). På dessa möten träffas personal med medicinsk kompetens i form av skolsköterska, psykosocial kompetens i form av skolkurator och specialpedagogisk kompetens vilket oftast är en specialpedagog. På dessa elevhälsomöten behandlas både elevhälsans generella uppdrag, dvs att främja elevhälsoarbetet och att arbeta förebyggande kring ohälsa och inlärningssvårigheter, samt elevhälsans individuella uppdrag i aktuella elevärenden. Varje termin deltar även skolpsykologen, som är knuten till skolan, vid minst 3â€4 av dessa möten. Mötets utgångspunkt är först det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsan med fokus på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Mötet och dagen övergår sedan till det individuella arbetet och samverkan med övrig personal. Utöver detta har kompetenserna inom elevhälsan kontakt via telefon och videokonferenser utifrån behov. Skolpsykologen deltar även i skolornas arbeten vid andra tillfällen då fokus läggs på utredningar och att bidra med åtgärder inom det åtgärdande uppdraget på individnivå. Omfattningen av detta är utifrån behov och varierar mellan skolenheterna. Gällande elevhälsans medicinska insats är det främst skolsköterskan som deltar kontinuerligt i det löpande arbetet. Skolläkaren tillfrågas vid behov om både generella och individuella ärenden, där så anses behövas. Denna kontakt kan ske via telefon då behov finns. Skolläkaren närvarar på skolan vid ett antal gånger per läsår för att samverka kring hälsoarbetet och då främst i specifika elevärenden. Gällande samverkan med övriga personalkategorier så deltar representanter ur elevhälsan kontinuerligt i det pedagogiska arbetet på skolan. Genom deltagandet på pedagogiska konferenser lyfts frågor gällande det förebyggande och hälsofrämjande elevhälsoarbetet och kompetens och kunskap från olika yrkeskategorier tillvaratas. Vidare delar representanter ur elevhälsan på konferenser och möten där enskilda elevers måluppfyllelse ska diskuteras, för att där bidra med elevhälsans insyn och kompetens. Elevhälsan finns löpande med i undervisningssituationer och övrigt arbete med eleverna på skolan för att både samverka med övrig personal men även för att identifiera hinder och möjligheter i elevernas arbetsmiljö. Skolorna har även så kallade livskunskapstimmar som ligger som en obligatorisk schemaposition och vilken syftar till att stärka det systematiska förebyggande elevhälsoarbetet genom att diskutera dels aktuella ämnen (stress, matvanor, sömn, studieteknik) men också diskussioner kring mer omfattande ämnen som droger och tobak.

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.

En SYV kommer anställas på skolan redan första året. SYV:ens roll kommer ansvara för alla elevers rätt till information och vägledning inför framtida utbildning och yrkesverksamhet redan år 1 då behovet är något längre. Fokus kommer läggas på vägledning främst från åk 3 men det ska

finnas en röd tråd och uppföljning redan från åk 1 för att informera och vägleda eleverna på deras väg mot det framtida yrket eller vidare studier.

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.

Skolan strävar efter att ge varje elev rätt förutsättningar för att deras individuella behov skall mötas. I ett steg för att fånga upp och stödja elever som behöver särskilt stöd både i sina studier, men även för ett psykosocialt välmående har skolan utarbetat en arbetsgång för arbetet med särskilt stöd. Kopplat till vår arbetsgång finns ett antal bilagor/dokument som är verktygen i arbetet med att kartlägga och dokumentera arbetet med enskilda elever. Vi ser på åtgärdsprogrammen och övriga mallar som viktiga redskap i dokumentationen och som ger oss en tydlig överblick över enskilda elevers behov och eventuella stödåtgärder. (bilagorna/dokumenten kan bifogas vid efterfrågan) Åtgärdsprogrammen syftar till att hjälpa elever att nå målen i ämnena och att bidra till ett ökat välmående samt till att kunna se tillbaka och utvärdera det arbete som skolan gjort för att ge eleven bästa möjliga förutsättningar för att klara sin skolgång. Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, skall rektorn se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektorn se till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet skall det framgå vilka behoven är, hur de skall tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare skall ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. På skolan strävar vi alltid efter att ha en så hög kvalitet på vår utbildning som möjligt. I vår undervisning försöker vi även skapa en känsla av sammanhang för alla elever, KASAM. Det kommer dock alltid att finnas individer som behöver mer stöd. Alla elever som går på skolan och har ett behov av särskilt stöd skall få detta stöd samt ett åtgärdsprogram upprättat. Detta åtgärdsprogram skapas för eleven efter att det skett en utredning som visar att

eleven behöver särskilt stöd. Åtgärdsprogrammet skall upprättas så att det är tidsbestämt. Inom åtgärdsprogrammets tidsramar skall det ske regelbundna uppföljningar och när åtgärdsprogrammet avslutats skall även en utvärdering genomföras. Rutiner för att identifiera elever: På skolan har all personal, pedagogisk som icke pedagogisk, skyldighet att rapportera misstankar om elev i behov av särskilt stöd och uppmärksamhet. Vid misstanke rapporteras detta till rektor, specialpedagog, kurator eller elevens mentor. Detta ska göras omgående utan undantag. Beroende på vad som ligger bakom denna rapportering så kan rektor besluta om en EVK, upprättande av ett åtgärdsprogram, elevsamtal, samtal med kurator eller någon annan lösning. För att kontinuerligt följa upp och utvärdera elevernas studiesituation, välbefinnande samt eventuella behov av särskilt stöd har vi på skolan varje vecka ett pedagogiskt möte, där alla undervisande lärare tillsammans med mentorerna går igenom alla skolans klasser med utgångspunkt i just studieresultat och välmående. Syftet med det pedagogiska mötet är inte att sätta upp ett åtgärdsprogram för varje elev utan enbart att identifiera elever i behov av särskilt stöd samt att utse huvudansvariga för ärendet som sedan ska besluta hur ärendet ska drivas vidare. De som utsetts som huvudansvariga ska inom 1 vecka, förutsatt att ärendet inte är av väldigt akut karaktär, skriftligen skicka in en åtgärdsplan för berörd elev till rektor, specialpedagog och kurator. Mentorer ansvarar för att göra en frånvarokontroll i Progress inför varje pedagogiskt möte. Hög frånvaro eller en plötslig ökning av frånvaro ska självklart rapporteras under det pedagogiska mötet. Åtgärder och åtgärdsprogram som sagts ovan, ska för varje elevärende en ansvarig handläggare utses. Denna handläggare utses under det pedagogiska mötet av rektor. Handläggaren kan vara rektor, kurator, specialpedagog, mentor eller lärare. Denna person ansvarar för att utreda, dokumentera, utvärdera, följa upp och avsluta ett pågående ärende. Om denna person inte är rektor så ansvarar personen också för att rapportera till rektor. Vissa ärenden av lindrig karaktär noteras endast hos mentor eller ämneslärare. Ett åtgärdsprogram upprättas om en elev bedöms vara i behov av särskilt stöd. Viktigt i detta fall är att elevens vårdnadshavare ges en möjlighet att delta i arbetet med åtgärdsprogrammet. I många fall då åtgärdsprogram upprättas kan det även vara aktuellt med en EVK för att skapa en helhetsbild av elevens situation. I och med åtgärdsprogrammet erbjuds eleverna antingen allmänt stöd, t.ex. coachtid, särskilt stöd eller både och. För elever med behov av särskilt stöd är en viktig åtgärd att anpassa coachtiden till just denna elevs behov. Syftet med coachtiden är att ge ett allmänt stöd för alla skolans elever, och samtidigt fungera som en resurs för elever i behov av särskilt stöd. För att coachtiden ska kunna ses som särskilt stöd måste det finnas en individuell plan för hur coachtiden ska utnyttjas för att få eleven att nå kursmålen. Efter varje veckas coachtid ska läraren föra in en kort kommentar om moment som arbetats med samt eventuell utveckling eller nya problem utifrån elevens åtgärdsplan. När den senaste planen nått sitt slut så ska eleven utveckling under perioden utvärderas och dokumenteras. Därefter tas ett beslut av ämnesläraren om en ny period ska upprättas eller om eleven anses vara i fas med att nå kursmålen. I och med denna systematiska kartläggning av elevernas studiesituation och välbefinnande anser vi på skolan att vi, förutom de elever som är i behov av särskilt stöd, även fångar upp elever som behöver kallas till en EVK. Kartläggningen kan påvisa behov av en EVK för eleven. Mål med åtgärderna: Målen med åtgärderna är enkla men viktiga: 1. Åtgärderna ska bidra till att eleven ska nå målen för utbildningen — Minst godkänt (E) i samtliga kurser 2. Åtgärderna ska bidra till att ge eleven ett ökat psykosocialt välmående Uppföljning: Av åtgärdsprogrammet ska det framgå när denna uppföljning ska göras och vem som ansvarar för att det utförs och dokumenteras. Utvärdering: Samma person som är ansvarig för uppföljningen

ansvarar även att det görs en utvärdering där det skall analyseras om de genomförda åtgärderna varit användbara i förhållande till de mål som tidigare sats upp. Utifrån denna utvärdering tas beslut om hur ärendet ska fortsätta. Extra anpassningar är det stöd som en lärare kan genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. När en lärare anser att det kan stärka elevens kunskapsinhämtning gör läraren en extra anpassning. Läraren har till sin hjälp en blankett där hen kan fylla i de extra anpassningarna som görs på ett enkelt och smidigt sätt, men det är vid detta läge inget krav. Om läraren känner att anpassningarna inte har någon, eller inte så stor effekt som behövs, kontaktar läraren elevhälsan i nästa steg. Detta görs genom att med ovan nämnd blankett berätta vad som gjorts i klassrummet. Här vidtar en dialog och handledning mellan läraren och elevhälsan för att finna vägar fram mot bra extra anpassningar som ger önskad effekt. Handledningen fortgår och om inte önskad effekt uppnås så tas frågan vidare och eleven lyfts för beslut om utredning av behov av särskilt stöd. Ett av våra vanligaste exempel på extra anpassningar är att ge instruktioner om ett arbetsområde, en lektion eller en uppgift på flera olika sätt. Vanligast är att ge det både muntligt inför klass/grupp, skriftligt på tavlan och/eller på papper/dator samt att följa upp förståelsen individuellt med eleven/elever. Denna anpassning är av sådan karaktär att den kan genomföras för alla även om det är vissa elever som behöver det som just extra anpassning. Bifogar även i bilagor under "skicka in" bland annat en checklista på extra anpassningar och annat material angående extra anpassningar. Samma dokument gäller för alla huvudmän som är dotterbolag till koncernen Thorengruppen.

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.

Bifogat i avsnittet/sidan för "skicka in" finns en detaljerad redogörelse av det systematiska kvalitetsarbetet redovisat i en separat bilaga istället för löpande text här i textrutan för att kunna åskådliggöra processen mer noggrant och med illustrationer samt text. Vid önskemål finns även exempel på våra kvalitetsrapporter och verksamhetsplaner. Huvudmannen Lärlingsgymnasiet i

Sverige AB har samma styrdokument som Thorengruppen AB.

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.

Detta dokument beskriver ThorenGruppens och dess dotterbolags rutiner vid â€¢ Klagomål (elev, vårdnadshavare eller annan kund) â€¢ Anmälningar inkomna via tex Barnâ€ och elevombudet (BEO) eller Skolinspektionen (SI) â€¢ Uppkomna kränkningar på skolan Dessa tre nämnda situationerna kan vara av väldigt olika karaktär och dignitet, men vi hanterar dem alla utifrån samma rutin. Målet med vår hantering av klagomål och anmälningar är att vi ständigt ska arbeta för förbättringar av våra verksamheter för att skapa större kundnöjdhet. Registrering Ärenden som når huvudmannen ska alltid registreras hos Kvalitet, som sköter arkivering och bevakning av att ärendet hanteras. Ärenden via SI eller BEO och klagomål som lämnas via vår egen hemsida hamnar alltid direkt hos Kvalitet. Klagomål som når skolan direkt eller av skolan identifierade kränkningar måste skolan eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till kvalitet@thorengruppen.se för att kvalitetssäkra huvudmannens ansvar i ärendet. Processkarta beskriver vår arbetsgång. Den är bifogad under avsnitt "skicka in". Processkartan används i alla nämnda situationer, men med två undantag. Det första undantaget gäller kränkningar där skolans handlingsplan ofta innehåller fler utredningssteg innan dokumentation finns och det är inte alltid man kan finna någon person som motsvarar â€kundâ€. Däremot ska alltid ärendet och dokumentationen in till Kvalitet enligt processkartan. Läs mer under Kränkningar nedan. Det andra undantaget gäller klagomål av lättare karaktär, där åtgärdsplan och vissa återkopplingar till kund kan anses onödig. Återkoppling till den icke anonyma anmälaren ska dock alltid ske och någon form av dokumenterad utredning eller svar ska dock alltid in till Kvalitet. Mer om klagomål och anmälningar: Att hantera klagomål och anmälningar är en viktig del i vårt uppföljningsâ€ och förbättringsarbete. De klagomål som inkommer till skolan i dess vardag avgör skolan själv vilka man lyfter upp på huvudmannanivå, men vi uppmanar att alltid lyfta större ärenden för att skapa en bättre överblick inför vårt fortsatta utvecklingsarbete. Hanteringen av ärendena ska dokumenteras på så sätt att det tydligt framgår följande: â€¢ Tydlig beskrivande rubrik â€¢ Hur ärendet har nått huvudman och vad det gäller i korthet (använd dnr mm om det kommer från tex SI eller BEO) â€¢ Ansvarig för utredningen â€¢ Hur utredningen gått till och vad den resulterat i, med motivering och synpunkter â€¢ Åtgärdsplan med det som ev ska åtgärdas. Att sammanställa de klagomål, anmälningar och kränkningar som skett i våra verksamheter är en del av vårt uppföljningsarbete och ingår som en del i vårt gemensamma systematiska kvalitetsarbete enligt det läsårshjul som presenteras inför varje nytt läsår. Som nämnt ovan åskådliggörs även ovan process i en processkarta under avsnitt "skicka in". Information om själva processen ges dels muntligt vid kontakt mellan utredare och den klaganden, dessutom genom att information om processen finns presenterad vid klagomålsformuläret på hemsidan. Formuläret "hjälp oss bli bättre".Eftersom vi helst ser att så många synpunkter som möjligt på vår verksamhet kommer in

via webbformuläret så informeras detta om vid flera olika tillfällen, allt från elevinformationsblad till föräldrainformationsblad, föräldramöten och även via lärplattformen Progress.

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.

Elevinflytande kan delas in i det formella inflytandet som handlar om en representativ demokrati i form av klassråd, elevråd, skolkonferenser, osv. Vid våra skolenheter är det här naturliga forum för våra elever att utöva inflytande, framföra synpunkter på verksamheten samt hjälpa till med att utveckla verksamheten. Skolan har höga ambitioner med det formella inflytandet, dock ser vi att det är än mer viktigt, och utmanande, att säkerställa det individuella inflytandet över undervisningen. Grunden är att utveckla självständiga individer som ifrågasätter, tar personligt ansvar och är utvecklingsbenägna. Alla elever vid skolan har möjlighet till ett aktivt inflytande över skolan och undervisningen. Eleverna stimuleras att aktivt ta del i att vidareutveckla verksamheten. Här är en viktig del att vara noggrann med att ge eleverna kontinuerlig information om vad som är på gång i skolan, vilket vi aktivt arbetar med vid klassråd samt information i lärplattformen Progress. Grundpelarna i vår pedagogik är Entreprenöriellt lärande, formativ bedömning och tematiska arbetssätt. Dessa grundpelare bygger alla tre på ett stort elevinflytande på undervisningen. Entreprenöriellt lärande är för oss till stor del ett förhållningssätt. I grunden handlar det om att se eleverna som medarbetare vilket medför att i de flesta fall får ökad motivationen och att eleverna känner sig viktiga och att de tar ansvar. Mycket av det som sker i klassrummet utgår från elevernas egen drivkraft och intressen. Vi vill att våra elever ska gå till skolan för att de har viktiga saker att bidra med i det gemensamma lärandet och inte för att bli kontrollerade. I formativ bedömning ger vi eleven utvecklande feedback och feedforward kopplat till personliga mål och nationella kunskapskrav. Genom att ha god kännedom om styrkor och utvecklingsområden äger eleven sin egen utveckling och kan genom detta delta i planering och strategier för fortsatt utveckling. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning. Skolenheterna bedriver undervisning i demokratiska former i vilka eleverna förväntas ta inflytande. Ett formellt inflytande får eleven genom att delta i klassråd samt elevråd där representanter för hela skolan möts samt skolkonferenser där elever, lärare och övrig personal möts för att diskutera verksamhets och utbildningsfrågor. Utöver detta kommer också elevskyddsombud att utses. Elevskyddsombudet ges utbildning om arbetsmiljöfrågor och de lagar som berör skolans arbete. Det informella inflytandet gäller den enskilda elevens inflytande över det egna lärandet i undervisningssituationen. Genom att eleven själv deltar i uppförandet av sin studieplan redan vid utbildningsstart stimuleras delaktigheten och inflytandet. Eleverna deltar också vid planering av

kursmoment och examinationsformer. Genom mentorssamtal/utvecklingssamtal, kursutvärderingssamtal samt kontinuerliga utvärderingar följs såväl det formella som det informella inflytandet upp och kvalitetssäkras. Kvalitetssäkringen sker genom en tydlig dokumentation av informationen som kommer fram i de olika forumen. En av skolans viktigaste framgångsfaktorer är samverkan med skolans intressenter för att nå långsiktig utveckling och framgång. Förutom personalen är de viktigaste intressenterna elever, föräldrar, näringslivet, kommunen och högskolan. Det är av yttersta vikt att skolan skapar forum för dessa tre målgrupper så att erfarenheter, kunskaper och intressefrågor kan belysas, diskuteras och utbytas. Kvalitetssäkring är nyckelordet. För Elever har skolan skapat följande forum: â€ Elevråd â€¢ Minst en representant från varje klass â€¢ Minst fyra möten per läsår â€¢ Fokus på skolmiljö, elevaktiviteter, elevinflytande Klassråd â€¢Skall ta tillvara klassens åsikter när det gäller studiemiljön och hur sk olan skall utvecklas â€¢ Klassarrangemang som klassresor, festligheter, aktiviteter â€¢ Väljer representant till elevråd â€¢ Minst två möten per termin Skolkonferens â€¢ Minst två gånger per läsår â€¢ Två representanter för personalen â€¢ Rektor â€¢ Fem representanter från elevrådet (ska vara i majoritet) â€¢ Diskuterar förbättringar, utveckling, skolans bästa, marknadsföring, studieresor, samverkan osv. â€¢ Remissorgan för lokala verksamhetsplanen. Syftet med skolkonferensen är att elever skall få ge sin syn på skolans koncept, program, pedagogik och skolmiljö. Skolkonferensen ska vara ett â€bollplankâ€ att diskutera skolfrågor med. Skolkonferensen behandlar också hur skolan ständigt ska utveckla sitt elevinflytande för att få högre kvalitet, sammanhållning och en gemensam skolanda.

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.

Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elevâ€ och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebyggande och förhindra kränkningar.

Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex regions/verksamhetschef, kurator eller rektor. För att i mesta möjliga mån, på ett så tidigt stadium som möjligt, kunna motverka alla former av mobbning, våld och kränkande behandling har vi en också stående punkt på våra personalmöten som heter elevärenden. På skolan skapar vi medvetet en god kontakt till eleven, så att han/hon känner förtroende och tillit till oss vuxna. På skolan försöker vi även bygga upp en god kontakt med vårdnadshavarna genom utvecklingssamtal och kontinuerlig kontakt med hemmet såsom föräldramöten, mejl, personlig kontakt och inte minst via vår lärplattform till vilket föräldrarna har inloggningsuppgifter. Genom elevenkäter och samtalsgrupper i anslutning till arbetet med Likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling blir eleverna delaktiga i arbetet mot kränkande behandling. I den dagliga verksamheten arbetar elever tillsammans med andra elever och personal med värdegrundsfrågor som hela tiden genomsyrar verksamheten så att verksamheten aktivt arbetar mot kränkande behandling på ett medvetet sätt. Skolans personal vistas också regelbundet ute i skolans lokaler och på skolgården under raster. Mer specifikt om det förebyggande arbetet och elevers delaktighet: Det förebyggande arbetet baseras på våra kartläggningar och observationer av och i verksamheten. De riskområden som identifieras i dessa kartläggningar och observationer utgör grunden för det förebyggande arbete som sedan bedrivs på skolan. Alla anställda på skolan har ett ansvar för att motverka och förebygga mobbing och kränkande behandling. Huvudansvariga på skolan är dock rektor tillsammans med skolans elevhälsoteam. De ser till att: â€¢ det 2 gånger/läsår görs en större kartläggning angående kränkande behandling på skolan â€¢ Att det löpande sker ett förebyggande arbete mot kränkande behandling på skolan â€¢ Att mentorerna löpande arbetar med frågor som har med kränkande behandling att göra â€¢ Att signaler och anmälningar om kränkande behandling skyndsamt utreds â€¢ Att likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling årligen revideras med personal och elever samt att dessa är allmänt kända på skolan. â€¢ Att utredning av kartläggning och observationer sker samt att åtgärder utifrån denna utredning vidtas. â€¢ Att elever aktivt involveras i det förebyggande arbetet Exempel på förebyggande åtgärder som en följd av kartläggning kan tex vara: â€¢ Fadderverksamhet (åk 3:or till nya 1:or) â€¢ Skolassistenter ute i verksamheten och på håltimmarna â€¢ Vuxna i omklädningsrummen. â€¢ Löpande samverkan med Friends. Detta har inkluderat utbildning för elever (elevträff), skolledare (skolledarträff), övrig personal, mentorsutbildning och trygghetsteamsträff. â€¢ Kulturdagar â€¢ Elevgrupp mot mobbing.

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.

Samtlig personal vid skolan som får kännedom om att en elev blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att rapportera det till rektor. Rektor i sin tur har anmälningsplikt att rapportera det till huvudmannen. Huvudmannen registrerar ärendet i en databas, där även utredare registreras. Ärendehanteringen liknar punkt 8.2 för klagomålshantering men innehåller fler utredningssteg: 1. Ärendet mottas av rektor(från elev/lärare/annan person) eller annan hos huvudman, där även verksamhetschef är informerad 2. Identifierade kränkningar måste skolan eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till kvalitet@thorengruppen.se för att kvalitetssäkra huvudmannens ansvar i ärendet. Ansvarig utredare tillsätts av verksamhetschef/Affärsområdeschef 3. Registrator centralt vid kvalitetsavdelning registrerar kränkningen i en databas, tillsammans med ansvarig utredare 4. Utredaren kontaktar, inom 7 dagar från ärendet registrerades den kränkta för ett personligt möte 5. Utredningen samt åtgärdsplan presenteras för rektor och verksamhetschef/affärsområdeschef 6. Den kränkta kontaktas och åtgärdsplanen redogörs för. Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för hantering av kränkningar. Numera kvalitetssäkras dessa även genom att samtliga registreras och hanteras även av huvudmannen. Därmed ges större kontroll över processen samt att en skolövergripande statistik och analys kan göras av samtliga kränkningar. Vid utredningar skall alltid sekretess och tystnadsplikt beaktas. Elevvårdspersonal och rektor ansvarar för att arbetet dokumenteras. Utredningen ska alltid ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som påstås ha utövat kränkningarna. Hur omfattande utredningen behöver vara måste anpassas efter det enskilda fallet. Generellt gäller dock att skolan aldrig nöjer sig med att konstatera att ord står mot ord. Verkliga ansträngningar måste göras för att komma fram till en egen uppfattning och bedömning av vad som hänt. Vårdnadshavare till elever som är inblandade ska informeras så snart som möjligt. Alla som är inblandade skall informeras om att detta kommer att ske. Händelser, som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, ska också rapporteras till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för rapporten.

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.

Vår vision och vårt mål är att alla elever på gymnasieskolan känner sig trygga och bemöts och behandlas med respekt för sin person. Vår verksamhet är fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolan karakteriseras av tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda och nära relationer mellan alla som vistas här, vilket är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Eller mer tydligt: Vår vision är en skola som alla kan vara stolta över och minnas med glädje. Det övergripande målet är som skolan kommer arbeta med första året är att skolan skall

vara fritt från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Följande delmål är uppsatta för första läsåret: Planen mot kränkande behandling och likabehandlingsplanen skall utvecklas, accepteras och förstås av elever, personal och föräldrar. Planen skall vara tillgänglig för berörda parter. Den skall finnas i Progress samt på skolans hemsida. Ingen elev eller personal skall känna sig diskriminerad eller trakasserad i skolan. Elever med behov av särskilt stöd i skolan skall få den hjälp de behöver. Allas åsikter skall respekteras. Alla skall ges möjlighet att uttrycka sin åsikt. Skolan skall uppmuntra mångfald och variation i fråga om åsikter och åskådningar. Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elevâ€ och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebyggande och förhindra kränkningar. Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex verksamhetschef el affärsområdeschef, kurator eller rektor. All personal på skolan visar respekt för den enskilda individen och utgår i det vardagliga arbetet från ett demokratiskt förhållningssätt. Som vuxna sätter vi en standard genom vårt sätt att vara som elever kommer att följa. Detta ställer krav på att vi ska engagera oss i eleverna även utanför klassrummet och vara goda förebilder. Vidare skall alla personal motverka trakasserier och förtryck av individer och grupper, samt aktivt arbeta för att kränkningar aldrig skall förekomma. Varje incident av kränkande behandling skall resultera i en reaktion från de vuxna i skolan samt resultera i en dokumentation av rektor. Först och främst skall vi vara goda förebilder genom att visa respekt och empati för våra elever, föräldrarna och varandra. Mer tydligt: Vi pratar aldrig illa om varandra som anställda, elever eller om föräldrar inför eleven. Vi har nolltolerans mot kränkande språkbruk. Vi har kontroll på elevernas närvaro och frånvaro. Vid hög frånvaro utreder vi alltid vad frånvaron beror på. Detta för att säkerställa om frånvaron beror på kränkningarna i skolan. Vi mäter tryggheten på skolan via vår elevenkät och via våra utvecklingssamtal med eleverna, dvs vi kartlägger de förhållanden som finns på skolan. Utformningen av denna kartläggning har elever fått påverka och vi följer aktivt upp resultatet i vårt systematiska kvalitetsarbete. Vi skall ha gemensamma normer och regler som är kända av alla. Varje läsårstart besöker rektorn alla klasser för att informera och diskutera med eleverna om skolans ordningsregler och värdegrund. Eleverna får varje år vara med och justera och fastställa ordningsreglerna. Det finns alltid alternativ skolmat, med utgångspunkt i diskrimineringsgrunderna. Läsårsplaneringen planeras utifrån mottot att alla ska delta oavsett religion eller funktionshinder. Vi har arbetar med olika former av lärutrymmen. Då det framkommit att mycket av trakasserierna och den kränkande handlingen utspelades i uppehållsrummet, så har vi kompletterat dessa med andra utrymmen där risken är mindre för kränkande behandling och mobbing. Arbetsgången vid upptäckt av kränkande behandling skall vara känd bland eleverna och diskuteras i klassråden. Vi bedömer att mentorer och ämneslärare genom sin kontinuerliga dialog med eleverna har goda möjligheter att upptäcka eventuella kränkningar bland eleverna. Alla lärare granskar kritisk den litteraturen som ingår i undervisningen, för att säkerställa att innehållet inte kan uppfattas som

diskriminerande eller på annat sätt kränkande. Vi för tillsammans efter det en dialog på ett pedagogiskt möte där vi diskuterar och redovisar bland annat följande frågeställningar: Förmedlar läromedlen en stereotyp bild av vissa etniska eller religiösa grupper? Synliggör litteraturen homoâ € och bisexuella personer och personer med funktionshinder på ett naturligt sätt? Hur förmedlar läromedlen genusperspektivet? Kort och koncist, kan läromedlen uppfattas som kränkande utifrån de diskrimineringsgrunder som ligger till grund för denna plan? Vi arbetar aktivt med undervisning över klassgränserna och i förlängningen även över årskurserna.

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.

Skolan prioriterar nära samarbete med det omkringliggande samhället samt näringslivet, såväl det lokala som det nationella och internationella. Genom samarbetet skapar vi en utbildning som avspeglar kraven för morgondagens samhällsliv och arbetsmarknad. Det handlar om att de teoretiska kunskaperna ska appliceras i praktiken och vise versa. På så sätt stannar inte elevernas kunskaper på en faktanivå utan en förståelse utvecklas liksom färdigheter och förtrogenhet utvecklas. I vårt arbete med att skapa en trygg och inbjudande psykosocial arbetsmiljö lägger vi stor tonvikt vid det pedagogiska arbetet som bygger på tre pedagogiska ben. Ett tvärvetenskapligt som innebär att kurserna kommer att integreras i varandra liksom praktiken i teorin och tvärt om. Med ett problembaserat lärande hämtar vi verkliga fall från arbetslivet. Fall som eleverna löser med kunskapsverktyg från den teoretiska undervisningen. Vidare innebär ett problembaserat arbetssätt att teoretisk kunskap omsätts i praktiken ute på ett värdföretag somele ven knyts till vid början av utbildningen. När människan genom världshistorien försökt erövra kunskap har hon ofta helt omedvetet utgått från ett problem som hon tvingats lösa. På samma sätt är det i de flesta sammanhang; hon utgår från frågor hon har och problem som hon vill lösa. På så sätt stillas hennes nyfikenhet. Hon väljer själv innehåll och vägen till kunskap, kanske med hjälp av någon med större erfarenhet. Valen sker med utgångspunkt från de föreställningar, erfarenheter och känslor hon har. Ofta sker inlärningsprocessen i samarbete med andra elever, lärare och företag eller det omgivande samhället. Ett problembaserat lärande handlar om för personalen i skolan att stötta, inspirera och lotsa eleven mot målen i undervisningen. Det innebär att läraren utgår från sina elever när denne planerar upp undervisningen. Det är elevens behov, förutsättningar och tänkande som är utgångspunkten för

elevens arbete i skolan. Lärarens roll är ett slags lots som vägleder eleven och lär denne att lära sig själv och att visa respekt för elevens tankar och utgå från elevens ti digare kunskaper och erfarenheter. Läraren kan berätta, beskriva, orientera och kartlägga; men förvärvande av kunskaper sker genom elevens egen aktivitet. Ett problembaserat lärande stärker elevens självförtroende då denne inser sin egen kapacitet och förmåga att själv lösa problem och hitta svar på sina u ppställda frågor. Hela utbildningen präglas av ett processinriktat arbetssätt. Det innebär att samtliga kurser delas in i moment där varje moment utgår från uppnåendemålen i ämnesbeskrivningen och strävandemålen i kursplanen. Eleverna får en tydlig beskrivning av vad som ingår i momenten samt vad som krävs för att klara respektive betygskriterium som står angivet i kursplanen. Ett processinriktat arbetssätt underlättar för eleven att överblicka kurserna och på så sätt nå delmål successivt och erhålla ett betyg som eleven är nöjd oc h stolt över. Under processen verkar lärarna som lotsar och ger kontinuerligt gensvar till varje elev. Gensvaret på såväl praktiska som teoretiska arbetsuppgifter ökar motivationen att lära sig mer och prestera bättre. Arbetsuppgifterna är ofta inriktade mot de framtida yrken som kan vara aktuella för eleverna. Lärarna samlar elevens material i en portfolio. Materialet ligger sedan till grund för de återkommande utvecklingssamtalen och slutligen betygsättningen. Skolans pedagogiska metoder möjliggör ett kreativt, demokratiskt och aktivt elevdeltagande. Ett aktivt deltagande är en förutsättning för att eleverna skall få ut så mycket som möjligt av utbildningen och kunna använda kunskapen praktiskt i samhälls och arbetslivet. Med vårt pedagogiska förhållningssätt utvecklas elevernas problemlösnings och samarbetsförmåga. Kompetenser som är värdefulla utifrån ett livslångt perspektiv. De pedagogiska metoderna ställer mycket höga krav på undervisande lärares förmåga att motivera och stimulera förutsättningar till inlärning. Ett arbete som kräver en hög interaktion med eleverna. Lärarna organiserar sitt arbete i arbetslag. Arbetslagen träffas en gång per veckan och håller ett pedagogiskt möte i vilket utveckli ngsfrågor för det inre arbetet diskuteras. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elevs kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning.

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.

Årskurs 1

11.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Bygg och anläggningsprogrammet	Husbyggnad	60
El- och energiprogrammet	Elteknik	60
Hantverksprogrammet	Frisör, barberare och hår- och makeupst	60
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	60
Försäljning- och serviceprogrammet	Inriktningar saknas	60
Hantverksprogrammet	Frisör, barberare och hår- och makeupst	60

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Lärlingsgymnasiet/Yrkesgymnasiet arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det arbetsplatsförlagda lärandet: * Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser *Handledarutbildning *Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet. Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APLâ€platser samt att APLâ€platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Vi arbetar allmänt efter följande sexâ€stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APLâ€platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen 3. De företag vi sedan tidigare samarbetet med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning

kontaktas för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde. Yrkesgymnasiet jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APLâ€platser. Varje skola har en APLâ€samordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APLâ€platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan. Denna person samarbetar också tätt med yrkeslärarna. När det gäller utökningar av program så har de befintliga skolorna redan APLâ€samordnare anställda som under hösten läsåret innan programutökningen eventuellt startar arbetar med att ta fram avtal på APLâ€platser på de program utökningen gäller. Bolaget har också redan i ansökningsläget sett till att varje skolas rektor eller APLâ€samordnare har varit kontakt med de branschorganisationer som motsvarar de program/utökningar som sökts. Skolor som är branschcertifierade av tex vårdâ€ och omsorgscollege säkerställer också sina APL platser genom denna certifiering. Certifiering söks på alla skolor inom de yrkeskategorier det finns.

11.4 Lokalt programråd

- [x] 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.

Lärlingsgymnasiet/Yrkesgymnasiet har genomfört ytterligare förändringar för att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Mer än 50 % av kurserna läses ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APLâ€ platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer

information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda lärlingar. Skolan granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Bifogat under avsnittet för "skicka in" ser ni vårt intyg från skolverket där vår handledarutbildning blivit godkänd. Antingen så går företagen vår godkända plus skolverkets handledarintroduktion eller bara skolverkets digitala. Alla YG skolor väljer dock att ha en fördjupning av egen och det är den som skolverkets beslut grundar sig på. Önskas mer dokumentering kring upplägg och stödmaterial kring handledarutbildningen så finns det att tillgå.

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.

Vi som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygsunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. På koncernen Thorengruppens intranät under fliken APLâ €utveckling har alla skolor sin egen sida. Där finns allt som används idag från APL statusfiler till blanketter och loggarna som lärarna skriver vid varje besök. En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På skolorna åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevers insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google DOCs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Skolan använder sin lärplattform Progress, ett digitalt och tydligt stöd till allt vad som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm är genom detta digitaliserad vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. Progress är tillgänglig för både läraren, eleverna och föräldrarna så att de ständigt kan se elevens progression. I Progress kan vi som huvudman också följa och dra ut relevant information

skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygsättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Eleverna informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APLâ€dag. Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen. Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APLâ€vecka. Kontrakten är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program.

11.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

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

Bifogat är ett exempel på utbildningskontakt.

Lägg till bilaga

kontrakt+bilaga Lärlingsgymnasiet 21_22 RÄTT.pdf

utbildningskontrakt rätt

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

Raja Thorén

Personnummer

197512169256

Position eller befattning

Verkställande Direktör, styrelseledamot och 100% ägare av ThorenGruppen AB samt dess d

Namn

Malin Malmström

Personnummer

197304018943

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Ola Rönnqvist

Personnummer

196404269075

Position eller befattning

Styrelseordförande

Namn

Troed Troedsson

Personnummer

195811027159

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Maria Bergstén

Personnummer

197911178544

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Kia Ronnhed

Personnummer

196601038604

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Raja Thorén

Personnummer

197512169256

Position eller befattning

Verkställande Direktör, styrelseledamot och 100% ägare av ThorenGruppen AB samt dess d

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.

-

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.

ThorenGruppen har bedrivit utbildning som omfattas av skollagstiftning sedan år 2000 i form av förskole/grundskole/fritids/gymnasie/vuxenutbildningsverksamhet. Under hela perioden har bolaget haft samma ägare och verkställande direktör i form av Raja Thoren. Raja Thoren har under dessa 20 år som verkställande direktör för en verksamhet som omfattas av skollagstiftningen förvärvat gedigen erfarenhet inom skollagstiftningen, där han i början agerat som närmaste chef över våra rektorer, och numera som närmaste chef över utbildningschefen. Troed Troedsson är i grunden utbildad socionom, men har därefter lång erfarenhet inom näringslivet samt som organisationskonsult och framtidsforskare. Troed har haft ett flertal uppdrag relaterade till skolutveckling inom grundskola och gymnasieskolan och har även publicerat två böcker med titeln â€IT i skolanâ€ samt â€Innovationâ€. Ola Rönnqvist har tidigare arbetat som operativ chef vid ThorenGruppen där han då var operativt ansvarig för bla vår grundskoleâ€ och gymnasieskolverksamhet. Ola har även lång erfarenhet inom företagsledning. Maria Bergsten har en filosofie magisterexamen i kemi och biologi vid Umeå universitet. Maria har tidigare arbetslivserfarenhet som lärare inom grundskolan vid Umeå kommun, samt även arbete vid Umeå universitet. Numera arbetar Maria som chef för affärsområdet miljöprojektledning på Enetjärn Natur AB. Malin Malmström är Professor i Entreprenörskap och innovation vid Luleå tekniska universitet. Malin har arbetat vid Luleå tekniska universitet som forskare, docent, biträdande professor och sedan 2016 som professor. I grunden har Malin en Master i Business administration vid Luleå tekniska universitet. Till detta har hon även 27 ECTS i pedagogik under sin anställning vid Luleå tekniska universitet. Malin har undervisat vid Luleå tekniska universitet från grundkurser till avancerade kurser och har genomfört drygt 1650 lektionstimmar som lärare och föreläsare. Under åren har Malin varit med att ta fram mycket undervisningsmaterial samt utveckla nya kurser. Malin har varit mentor vid ett mentorsprogram för nya lärare. Kia Ronnhed arbetar idag som HRâ€direktör vid Västerbottens regionen (tidigare kallad Västerbottens läns landsting). Kia har en lång erfarenhet inom personal och arbetslivsfrågor från bla Volvo, Komatsu och nu i sitt jobb på Västerbottens regionen. I sitt jobb har Kia varit med och utvecklat kompetensutvecklingsprogram vid flera olika företag.

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.

Raja Thoren har varit VD för ThorenGruppen i 20 år och under denna period varit högst ansvarig för arbetsmiljöarbetet inom ThorenGruppen samt förvärvat djup kunskap inom arbetsrättsliga frågor, både genom flera kurser inom området, men även erfarenheten från 20 års som ledare och chef. Ola Rönnqvist har tidigare arbetat som operativ chef vid ThorenGruppen där han då var operativt ansvarig för bla vår grundskoleâ€ och gymnasieskolverksamhet. Ola har även lång erfarenhet inom företagsledning, arbetsmiljörättsliga samt arbetsrättsliga frågor från ett mångårigt arbete som VD och konsult. Kia Ronnhed arbetar som tidigare nämnts idag som HRâ €direktör vid Västerbottens regionen (tidigare kallad Västerbottens läns landsting). Kia har en lång erfarenhet inom personal och arbetslivsfrågor från bla Volvo, Komatsu och nu i sitt jobb på Västerbottens regionen. Kia har i grunden en utbildning vid programmet för Personalâ€och arbetslivsfrågor vid Umeå universitet.

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.

Raja Thoren har en ekonomisk utbildning vid Umeå universitet. Den formella utbildningen här har gett viktig ekonomisk kompetens samt kunskap inom viktig lagstiftning såsom årsâ €redovisningslagen, aktiebolagslagen och andra viktig lagstiftning som berör aktiebolag. Raja har även själv varit ansvarig för ekonomiâ€ och lönehanteringen inom företaget under knappt 10 år. Ola Rönnqvist har i grunden en ekonomisk utbildning med inriktning mot redovisning vid Luleå tekniska universitet. Ola har gedigen ekonomisk kompetens och har tidigare arbetat som VD, CFO, ekonomichef och controller. Idag innehar Ola en tjänst som CFO vid ett företag i Norrbotten. Malin Malmström har med sin master i Business Administration samt i sitt arbete vid Luleå tekniska universitet både formell utbildning och erfarenhet inom området. Hon är idag professor i entreprenörsskap och innovation och har tidigare undervisat vid universitetet inom de flesta ekonomiska områden.

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 vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

- ○ Ja
- ◉ Nej

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

Om ja, lämna redogörelse över föreningens namn, organisationsnummer och vilken funktion personen har/hade i föreningen.

Raja Thoren â€¢ Team ThorenGruppen SK 802441-8421, vice ordförande â€¢ Team ThorenGruppen Ungdom SK 802447-4150, vice ordförande â€¢ ThorenGruppen IBK 802501-6729, vice ordförande â€¢ Umeå city IBK 894002-8536, vice ordförande â€¢ Team TG FF 802491-1631, ordförande â€¢ Team TG Ungdom FF 802487-4656, ordförande Malin Malmström â€¢ Sveriges Kvinnolobby, org. nr 802403-5241, styrelseledamot â€¢ Winnet Sverige, org. nr 802409-0329, styrelseledamot Maria Bergsten â€¢ Stöcksjö villa och sommarstugeförening 802515-9206, styrelseledamot â€¢ Bubäckens Samfällighetsförening 717918-9043, styrelseledamot Kia Ronnhed â€¢ Inga engagemang i ideella föreningar senast tre åren. Ola Rönnqvist â€¢ Inga engagemang i ideella föreningar senast tre åren. Troed Troedson â€¢ Inga engagemang i ideella föreningar senast tre åren.

13 Övriga

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Bilagor som nämnts i ovan ansökan t ex under avsnitt 7 och 8 bifogas i 13.2 nedan

13.2 Bilagor

Checklista anpassningar.docx

checklista extra anpassningar

Rutin EHT - KVALs version.docx

Rutin EHT

Förslag stående Dagordning ELEVGENOMGÅNG var 2v.docx

dagordning elevgenomgång förslag

Skillnaden mellan extra anpassningar och särskilt stöd - stöd.docx

beskrivning skillnad extra anpassning särskilt stöd

Rutin vid klagomål, anmälningar och kränkningar.pdf

Rutiner klagomål

Klagomål - processkarta.pdf

klagomål - processkarta

Styrkedjan och systematiskt kvalitetsarbetet på Thorengruppen 19-20.pdf

SKA

ThorenGruppens kvalitetsarbete 2021-2022.docx

SKA

13.3 Angående bilagor

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

kompletterar elevprognos som angett senast 28 februari