



Barn- och ungdomsnämnden

Ekonomisk uppföljning januari - februari 2020

Sammanfattning

Den ekonomiska uppföljningen för januari – februari visar ett resultat på – 5 mnkr jämfört med budget. De verksamheter som visar störst avvikelse är förskola och gymnasieskola.

Bakgrund

När det gäller förskola så har nämnden budgeterat för att det i genomsnitt ska vara 3 005 barn inskrivna i förskolan. För perioden januari – februari har det i genomsnitt varit 3 051 barn inskrivna. Om förändringar i volym under 2020 följer samma mönster som 2019 pekar prognosen på att förskola kommer att redovisa en avvikelse jämfört med budget på – 4,5 mnkr.

Avvikelsen för gymnasiet förklaras av att fakturering från fristående gymnasieskolor motsvarande ca 3 mnkr har inkommit sent och bokförts på 2020 fast det hör till 2019. Gymnasiet har även fått reglera en uppbokad intäkt för 2019 avseende ersättning för asylsökande. Ersättningen från Migrationsverket blev 1,2 mnkr lägre än beräknat.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att godkänna den ekonomiska uppföljningen för januari – februari 2020 och därmed lägga den till handlingarna

Torbjörn Ekman

Sakkunnig

Bilaga: Resultaträkning januari – februari 2020

Resultaträkning

År: 2020 | Ansvar: BUN | Enhet: Tkr (vänt tecken) | Typ: Drift | Företag: 480010 Nyköpings kommun

Konto	Ansvar/Verksamhet	Budget Jan - Feb 2020	Utfall Jan - Feb 202 0	Avv Budg et-Utfall Jan - Feb 2020	Budget 2020	Prognos 2 2020	Avv Budg et- Progn os 2 2020	Utfall 2019	Utfall Jan - Feb 201 9
Resultat	Barn- och ungdomsnämnden	-225 116	-230 126	-5 011	-1 362 100	-1 366 600	-4 500	-1 346 466	-223 423
Resultat	Nämnd	-260	-339	-79	-1 559	-1 559	0	-1 873	-282
Resultat	Till nämndens förfogande	0		0	-13 500	-13 500	0		
Resultat	Förskola	-60 422	-61 929	-1 507	-360 437	-364 937	-4 500	-358 664	-62 639
Resultat	Fritidshem	-17 002	-17 218	-215	-102 014	-105 316	-3 302	-96 028	-15 908
Resultat	Annan pedagogisk verksamhet	-636	-521	116	-3 818	-516	3 302	-4 973	-914
Resultat	Förskoleklass	-5 961	-5 756	205	-35 763	-35 763	0	-35 018	-5 617
Resultat	Grundskola	-94 475	-95 008	-532	-566 855	-566 855	0	-583 431	-97 060
Resultat	Grundsärskola	-3 829	-4 023	-193	-22 976	-22 976	0	-22 620	-3 637
Resultat	Gymnasieskola	-40 175	-42 971	-2 796	-241 051	-241 051	0	-229 127	-35 216
Resultat	Gymnasiesärskola	-2 355	-2 363	-8	-14 127	-14 127	0	-14 734	-2 151
Intäkter	Barn- och ungdomsnämnden	14 904	13 037	-1 867	91 518	91 518	-0	92 648	10 085
Intäkter	Förskola	6 828	6 400	-428	43 063	43 063	-0	44 982	4 606
Intäkter	Fritidshem	3 281	2 703	-579	19 688	16 386	-3 302	18 999	2 535
Intäkter	Annan pedagogisk verksamhet	107	324	218	641	3 943	3 302	251	38
Intäkter	Förskoleklass	106	152	46	635	635	-0	731	26
Intäkter	Grundskola	2 434	2 449	15	14 603	14 603	-0	12 681	1 550
Intäkter	Gymnasieskola	2 148	993	-1 155	12 888	12 888	-0	14 892	1 322
Intäkter	Gymnasiesärskola		16	16				113	8
Kostnader	Barn- och ungdomsnämnden	-240 019	-243 164	-3 144	-1 453 618	-1 458 118	-4 500	-1 439 115	-233 508
Kostnader	Nämnd	-260	-339	-79	-1 559	-1 559	0	-1 873	-282
Kostnader	Till nämndens förfogande	0		0	-13 500	-13 500	0		
Kostnader	Förskola	-67 250	-68 329	-1 079	-403 500	-408 000	-4 500	-403 645	-67 244
Kostnader	Fritidshem	-20 284	-19 920	363	-121 702	-121 702	0	-115 026	-18 443
Kostnader	Annan pedagogisk verksamhet	-743	-845	-102	-4 459	-4 459	0	-5 224	-952
Kostnader	Förskoleklass	-6 066	-5 908	159	-36 398	-36 398	0	-35 749	-5 644

Konto	Ansvar/Verksamhet	Budget Jan - Feb 2020	Utfall Jan - Feb 202 0	Avv Budg et-Utfall Jan - Feb 2020	Budget 2020	Prognos 2 2020	Avv Budg et- Progn os 2 2020	Utfall 2019	Utfall Jan - Feb 201 9
Kostnader	Grundskola	-96 909	-97 457	-547	-581 458	-581 458	0	-596 112	-98 610
Kostnader	Grundsärskola	-3 829	-4 023	-193	-22 976	-22 976	0	-22 620	-3 637
Kostnader	Gymnasieskola	-42 323	-43 964	-1 641	-253 939	-253 939	0	-244 019	-36 538
Kostnader	Gymnasiesärskola	-2 355	-2 379	-25	-14 127	-14 127	0	-14 847	-2 159

1) Åberg Ronny

[Ursprunglig rapport](#)

Barn- och ungdomsnämnden

Beslut avseende yttrande över Gymnasiebolaget i Sverige AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av fristående gymnasieskola i Gnesta kommun fr. o. m. läsåret 2021/2022. Dnr SI 2020:1141 (KK20/197)

Sammanfattning

I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) och 2 kap. 2 § gymnasieförordningen (2010:2039) har Nyköpings kommun beretts tillfälle att yttra sig över Gymnasiebolaget i Sverige AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av fristående gymnasieskola i Gnesta kommun. Nyetableringen avser Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktningarna samhällsvetenskap och beteendevetenskap, Ekonomiprogrammet med inriktning ekonomi och Naturvetenskapsprogrammet med inriktning naturvetenskap.

Prövning av barnets bästa enligt barnkonventionen

Ärendet berör eller påverkar ej barn direkt eller indirekt så i enlighet med barnkonventionen har det inte funnits skäl att genomföra en prövning av barnets bästa.

Förslag

Det är en gemensam uppfattning mellan Barn- och ungdomsnämnden och division Barn, Utbildning och Kultur att nya etableringar/utökningar i Gnesta kommun endast får marginell påverkan på egen bedriven verksamhet. Med detta som bakgrund föreslår Barn- och ungdomsnämnden att Nyköpings kommun meddelar Skolinspektionen att man avstår från att yttra sig i ärendet.

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden beslutar

att föreslå Kommunstyrelsen att meddela Skolinspektionen att Nyköpings kommun avstår från att yttra sig i ärendet

Torbjörn Ekman

Sakkunnig

Beslut till:

Kommunstyrelsen

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 alternativt 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.

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

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.

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. 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	Tom Davidson
E-postadress	tom@tomdavidson.se
Telefon arbetet	0706 47 63 15
Mobil	0706 47 63 15
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Ordförande
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

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	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Samhällsvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42
Fullt utbyggd verksamhet	14	14	14	42
Nationellt program	Ekonomiprogrammet			
Inriktning	Ekonomi			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	28			28
Läsår 2	28	28		56
Läsår 3	28	28	28	84
Fullt utbyggd verksamhet	28	28	28	84
Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Beteendevetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14

Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42
Fullt utbyggd verksamhet	14	14	14	42

Nationellt program

Inriktning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	28			28
Läsår 2	28	28		56
Läsår 3	28	28	28	84
Fullt utbyggd verksamhet	28	28	28	84

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	84	84	84	252

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

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 program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

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.

Centralt för att skapa en verksamhet med god kvalitet och varaktighet är att vi har lägre kostnader för hyra, matsal, vaktmästare, hemsida, administration, IT, el och vatten, lokalvård, möbler, uppehållsrum, idrottshall, idrottsplan med fotbollsplan, ekonomisystem, elevhälsa, mentorer eftersom vi sam-nyttjar med internatet.

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.

Lägg till bilaga

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.

Varit i kontakt med planeringschefen Thomas Enquist Gnesta kommun och Gnesta kommun följer Riksprislistan. Ekonomiprogrammet-inriktning Ekonomi 85 800kr, Samhällsvetenskapsprogrammet-inriktning Samhällskunskap 87 200kr & Naturvetenskapsprogrammet-inriktning Naturvetenskap 93 500kr.

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.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

Om långivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långivaren är en **privatperson eller annan juridisk person** än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

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.

Lägg till bilaga

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.

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- ange med 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.

Inköp av chromebooks varje år till ett värde av cirka 3 700 kr per dator. Inköp av möbler varje år till ett värde om strax under 400'. Varje elev har en budgeterad möbelkostnad om 4000 kr per elev, varje lärare har en budgeterad kostnad om 4000 kr per lärare, varje klassrum inreds för cirka 30' per klassrum (jag whiteboard, projektor, förvaringsmöbler). Möbler och datorer betalas innan skolstart. Halva kostnaden för läromedel betalas innan skolstarten. En månadslön till rektor och en månadskostnad för hyran betalas innan skolstarten. Lite kostnader såsom rekrytering, information och lite övriga kostnader behöver bolaget också bära innan skolstarten.

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskola	6770	6770
Lån	3000	Lån		3000
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel		0
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0
Summa inbetalningar	3000	Summa inbetalningar	6770	9770
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	83	Skolledning	909	992
Personal/lärare		Lärare gymnasieskola	3599	3599
		Övrig personal	61	61
Administration		Administration	86	86
Rekrytering	10	Rekrytering		10
		Fortbildning	20	20
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	42	Lokalhyra	458	500
Speciallokaler		Speciallokaler		0
Möbler	244	Möbler		244
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	50	50
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	50	50
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	342	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	342	684
Datorer	304	Datorer		304
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	5	Info och annonsering	5	10
		Elevhälsa	231	231
		Skolmältider	426	426

Försäkringar		Försäkringar	40	40
		Studie- och yrkesvägledning	99	99
		APL-handledning		0
Övriga utbetalningar	50	Övriga utbetalningar	100	150
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	1080	Summa utbetalningar	6476	7556
Över/Underskott	1920	Över/Underskott	294	2214

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 gymnasieskola	6770	13540	20310
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	6770	13540	20310

Kostnader

Personal

Skolledning	992	1241	1516
Lärare gymnasieskola	3599	7197	10796
Övrig personal	61	61	61
Administration	86	214	214
Rekrytering	10	10	10
Fortbildning	20	30	40

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	500	1200	2200
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	50	80	100

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	684	1368	2052
--	-----	------	------

Övrigt

Info och annonsering	5	10	20
Elevhälsa	231	423	634
Skolmåltider	426	851	1277
Försäkringar	40	50	60
Studie- och yrkesvägledning	99	198	296
APL-handledning	0	0	0
Övriga kostnader	150	250	350

Finansiella poster

Räntor	0	0	0
--------	---	---	---

Avskrivningar

Möbler	49	98	147
Datorer	61	122	182
Telefon, kopiator mm	10	15	20

Summa kostnader	7073	13418	19975
Vinst/förlust	-303	122	335

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.

Förlusten är ett täcks av vår lånegaranti se punkt 3.4.

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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.

Skolan är belägen i Gnesta kommun. Skolan har egen matsal, minst 6st klassrum inkl 1 st labbsal, egen idrottshall 1000kvm och ett fullt utrustat eget bibliotek samt aula. Egen idrottsplats med fotbollsplan.

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

Egen idrottshall på 1000kvm och idrottsplats med fotbollsplan

Naturvetenskapliga ämnen

Egen labbsal (minst 1st) för Bi/Nk, Kemi och Fysik.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

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.

Uppdrag

Skolbiblioteket ingår i skolans pedagogiska verksamhet och ska utveckla elevernas förmåga att söka, förhålla sig och hantera information på ett vetenskapligt och källkritiskt sätt samt stödja elevernas lärande.

Biblioteket är en gemensam resurs av information och medier som riktar sig till våra elever och lärare.

Tillgänglighet

Biblioteket ska vara öppet alla skoldagar och bemannat av en bibliotekarie. Bibliotekarierna erbjuder källvärdering, interaktiv vägledning i informationssökning samt litteraturförmedling. Det ska finnas tillgång till tysta arbetsplatser, skönlitteratur, aktuell litteratur i karaktärsämnen på skolan, tidskrifter samt en Smart Board för informationssökning.

Litteratur

Bibliotekarien köper in aktuell och målgruppsanpassad litteratur. Litteraturen ska spegla undervisningen och var direkt användbart för eleverna i deras skolarbete. Eleverna ska ha tillgång till skolans databaser och bibliotekskataloger via skolans webbsida.

Pedagogik

Bibliotekarierna är medpedagoger som samarbetar med lärarna för ökad måluppfyllelse för eleverna.

Handlingsplan

Åk1: Biblioteksintroduktion

Biblioteket ger en biblioteksintroduktion med inriktning på att eleverna ska lära sig att använda skolans bibliotekskatalog och skolans databaser.

Åk2: Uppföljning av biblioteksintroduktionen & källvärdering i samband med gymnasiearbetet. Bibliotekariens undervisning kopplas till ett ämne och syftar till att fördjupa elevernas kunskaper inom MIK.

Åk3: Fördjupad undervisning i informationssökning och källvärdering i samband med gymnasiearbetet. Biblioteket deltar i uppstarten av gymnasiearbetet. Bibliotekarien visar hur eleverna kan använda olika sökstrategier, använda digitala resurser på ett metodiskt sätt, värdera källor, hantera referenser samt skriva och läsa vetenskaplig text.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Antal lärare

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

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
6	6	11	11	17	17	19	19

Antal elever per lärare, läsår 1	14
Antal elever per lärare, läsår 2	15
Antal elever per lärare, läsår 3	15
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	13

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor kommer att organisera skola i tre enheter: arbetslag Naturprogrammet som leds av arbetslagsledare, arbetslag Samhällsprogrammet som leds av arbetslagsledare och arbetslag Ekonomi programmet som leds av arbetslagsledare. Arbetslagsledare är rektors förlängda arm i verksamheten, sett innebär tt kommunikationen mellan rektor och medarbetare ofta går via arbetslagsledarna. Dessa ledare kan även i uppgift att följa upp ärenden som rör elevernas kunskapsutveckling och trivsel, visa föräldrakontakter, medarbetares utveckling och välmående.

Synpunkter och önskemål från medarbetare förs fram under ledningsgruppens möten och återkopplas under arbetslagsmöte med kollegiet.

Arbetslagsledarna planerar även in klasskonferenser, pedagogiska diskussioner i kollegiet, utvecklingssamtal, samt håller varje vecka arbetslagsmöte med respektive program.

Arbetslagsledarna ingår i ledningsgrupp och se till att rutiner och policier på skolan efterföljs.

Ledningsgrupp håller veckovisa möten och under dessa följs arbete i arbetslagarna upp. Arbetslagsledarna rapporterar direkt till rektor.

Alla lärare ingår även i ämneslag där pedagogiska diskussioner kring ämnet, utveckling av undervisning, betyg och bedömning mm står i fokus. Ämnesarbetslag leds av första lärare och har pedagogiska konferenser minst en gång per månad.

5.4 Övrig personal

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

Vaktmästare, delas med internatet

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

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.

Elevhälsa

Gymnasiet kommer att ha elevhälsateam som leds av rektor. I elevhälsateam kommer att ingå:

Skolsköterska
Internatföreståndare
Kurator
Psykolog
Specialpedagog
Skolläkare
Studieyrkesvägledare

Elevhälsa ska ha regelbundna avstämningsmöte som leds av rektor. Under mötena ska diskuteras hur vi kan undanröja hinder för lärande, utveckling och hälsa, uppmärksamma orsaker till inlärningsproblem och ohälsa, bestämma åtgärder och anpassningar för varje enskild elev i behov av särskilt stöd. Elevhälsoteamet har ett övergripande ansvar för stöd- och hälsoarbetet på skolan. EHT stödjer arbetslaget i arbetet med särskilda insatser eller åtgärdsprogram samt är övergripande ansvarig för ANT, Kris-, Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling på skolan. EHT ger också respons på arbetslagens dokumentation och tar emot ärenden från dem. Dessutom har gruppen ett övergripande ansvar för rutiner kring dokumentation och uppföljning.

All personal i skolan har ansvar för arbetet med elevhälsa. Arbetet handlar om alla faktorer som påverkar hur barn och unga mår i och omkring skolan.

Det förebyggande arbetet utgår från ett patogent perspektiv och innebär att förebygga ohälsa och hinder i lärandet. Arbetet börjar med att identifiera och kartlägga de faktorer som utgör risker för olika former av ohälsa eller hinder i lärandet. Det behöver göras på individ, grupp och organisationsnivå. Genom att sedan analysera riskerna underlättas planeringen av förebyggande insatser.

Elevhälsans mål är att skapa en så positiv lärandesituation som möjligt för alla elever.

Arbete med elevhälsa förutsätter samverkan mellan elevhälsans personal och övrig personal i skolan. Elevhälsans arbete kommer att bedrivas i skolans alla miljöer, inte minst i klassrummet. Alla representanter inom elevhälsa ska göra klassrumsobservationer, observationer efter skolans aktiviteter och vara närvarande på rasterna.

Ett hälsofrämjande arbete kommer att utgå från ett salutogent perspektiv. Det handlar om att stärka eller bibehålla elevernas fysiska, psykiska och sociala välbefinnande genom att skapa lärmiljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Utmaningen i ett mer hälsofrämjande arbete blir att söka efter faktorer som gör det möjligt att förändra och utveckla skolans verksamhet genom att flytta fokus från det som inte fungerar till det som fungerar. I det arbetet blir samtalskulturen central.

Arbetsfördelning inom elevhälsa

Den största delen av elevhälsoarbetet sker inom klassens ram. Varje elev kommer att ha en mentor. Mentor kommer att ha ansvaret för eleven i det dagliga arbetet och de åtgärder som sätts in om eleven kommer i svårigheter. Mentorns viktigaste uppgift ska vara att motivera eleven till studier och stärka dess självkänsla. Det skall ske genom ett coachande förhållningssätt och genom höga förväntningar på elevens förmåga.

Mentorn skall följa upp hur det går för eleven, både gällande studieresultat och elevens sociala situation, samt fungera som ett stöd för eleven. Vid behov skall mentorn initiera olika typer av åtgärder. Tillsammans ansvarar klassens mentorer för att skapa en bra stämning i klassen och för att skapa en bra studiemiljö. Det är mentorn som har ansvaret för kontakten med vårdnadshavare. Mentor kommer att ha ansvar att:

- Introducera eleverna i de regler och rutiner som gäller vid skola och internat
- Hålla sig informerad om elevernas studiesituation och studieresultat samt delta vid arbetslagskonferenser, elevhälsokonferenser och andra möten ang. eleverna
- eleverna till närvaro och följa upp frånvaron
- Samverka med elevhälsoteamet och vid behov anmäla elever som behöver stöd och ge adekvat information till övriga berörda lärare.
- Informera eleverna och se till att de håller sig informerade
- Träffa eleverna på mentorstiderna varje vecka
- Ge förutsättningar för elevernas inflytande och stödja elevdemokratiprocesen
- Boka utvecklingssamtal och informera om elevens studiesituation
- Hålla och leda föräldramöten och föräldradagar.
- Samarbeta med vårdnadshavare

Samverkan och samarbete

Inom elevhälsoteamet ska de olika professionerna samverka så långt som möjligt. En god samverkan mellan pedagoger och elevhälsoteamet ger bättre möjligheter till att tidigt upptäcka elever som behöver stöd och ta fram insatser för att stödja eleven.

Elevhälsoteamet ska arbeta för att personal och EHT ska ha en gemensam bild kring:

- vad som är hälsofrämjande och förebyggande arbete
- hur goda lärmiljöer skapas på generell och individuell nivå
- hur generella pedagogiska/praktiska anpassningar i lärmiljön görs liksom extra anpassningar och hur

pedagogiska strategier omsätts i praktiken och bidrar till att elevernas resultat förbättras.
Alla pedagoger och övrig personal ska känna till rutiner och förutsättningar för elevernas utveckling mot utbildningens mål för att underlätta samverkan och samarbete.

Resurser i elevhälsoteam

Rektor

Rektor kommer att ha det yttersta och övergripande ansvaret för elevhälsoarbetet på skolan. Beslut om åtgärdsprogram fattas av rektor och förbereds av specialpedagog. Rektor stöttar personalen i arbetet med elever som har behov av extra anpassningar/särskilt stöd och ansvarar också för att lärarna i respektive enhet tidigt uppmärksammar och utreder elev i behov av särskilt stöd. Rektor kan också kalla mentor till EHT för samtal kring en viss elev. Rektor har ansvar för att ha en aktuell förteckning över elever i behov av stöd.

Specialpedagog

Skolan kommer att ha en specialpedagog. Specialpedagog har tillsammans med rektor ett övergripande ansvar för skolans elever i behov av särskilt stöd och extra anpassningar. Specialpedagog stöttar personalen i arbetet med elever som har behov av extra anpassningar/särskilt stöd och ansvarar också för att lärarna i respektive enhet tidigt uppmärksammar och utreder elev i behov av särskilt stöd.

Skolkurator

Skolkurator kommer att anställas på skolan och följande arbetsuppgifter förväntas från skolkurator:

- tillföra psykosocial kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet och i arbetet med att utforma pedagogiska strategier
- ge handledning och konsultation till skolans personal
- kartlägga och bedöma den sociala och psykosociala situationen för enskilda elever, bland annat som underlag inför beslut om stöd och särskilt stöd och vid upprättande av åtgärdsprogram.
- bidra med kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa, sociala situation, lärande och utveckling
- bidra med kunskaper om samhällets stödsystem tex socialtjänsten, BUP (Barn och Ungdom Psykiatri) osv
- delta i arbetet med skolans struktur och organisation när det gäller värdegrund och likabehandling
- ta till vara kunskap om elevernas generella psykosociala hälsa och sociala situation i elevhälsans övriga arbete.
- vid behov medverka vid möten gällande elever tillsammans med mentor, elev och vårdnadshavare.
- eleven har tillgång till skolkurator för stödsamtal/ motiverande samtal angående skolsituationen.
- kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.

Medicinsk resurs

Skolan kommer att ha skolläkare (1-2 gg/månad) och en skolsköterska. Skolsköterskan ansvarar tillsammans med skolläkaren för elevhälsans medicinska insatser. Skolsköterskan kommer att anställas på 100% och vara tillgänglig även på eftermiddagar när pågår fritidsaktiviteterna.

Följande ingår i elevhälsans medicinska insats:

- tillföra medicinsk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet
- ge handledning/konsultation till skolans personal
- vid hälsobesöken identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av stöd/särskilt stöd. Alla elever i åk 1 ska erbjudas hälsosamtal.
- i samverkan med övrig skolpersonal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor
- bidra med medicinsk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling.
- skolsköterskan deltar även vid möten med elever då det finns medicinska inslag i den problematik som eleven har. Elever och vårdnadshavare kan på eget initiativ söka skolhälsovården när så behövs.
- skolhälsovården är en förmedlande länk mellan olika instanser såsom BVC, BUMM, sjukhus, barnläkarmottagning och socialtjänst. Skolsköterskan ansvarar för remisser till olika instanser.
- kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området.

Psykologisk resurs

Skolan kommer att ha en skolpsykolog (vid behov).

Följande kan ingå i elevhälsans psykologiska insats:

- tillföra psykologisk kompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet
- ge handledning/konsultation till skolans personal
- genomföra kartläggningar och bedömningar av elev för att bidra i arbetet med att utforma pedagogiska strategier
- bidra med kunskap om psykiska besvär
- bidra med psykologisk kunskap om skydds- och riskfaktorer för elevers hälsa, lärande och utveckling
- kontinuerligt utveckla sin kompetens inom området

Studie- och yrkesvägledning resurs

Skolan kommer att ha en studie- och yrkesvägledare. Skolan har en SYV-plan som revideras kontinuerligt. SYV arbetar med att, i samråd med elev och lärare, anordna olika former av aktiviteter med näringslivet, t ex praktikplatser, samtal kopplade till elevens framtida val.

Följande kan ingå i studie- och yrkesvägledande insatserna:

- genomföra professionella vägledningssamtal som bidrar till elevens ökande kunskaper om alternativen och ett vidgat perspektiv.
- använda sig av vägledningsmodeller som vilar på vetenskaplig grund.
- bidra till skolutveckling genom att på organisations-, grupp och individnivå arbeta för hela skolans utveckling av studie- och yrkesvägledning för alla elever
- informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen och särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning.
- vara till stöd för den övriga personalens studie- och yrkesorienterade insatser
- enskilda aktiviteter för elever i behov av särskild stöd

Likabehandlingsgruppens uppdrag

I likabehandlingsgruppen ingår representanter från samtliga av skolans arbetslag, speciallärare och kurator.

Likabehandlingsgruppens uppdrag är att främja elevers lika rättigheter/möjligheter utifrån diskrimineringsgrunderna, att förebygga och förhindra kränkningar, samt att bedöma och följa upp ärenden vid kränkningar. Likabehandlingsgruppen ska jobba för att främja gott samarbete, trivsel, trygghet och arbetsro.

Likabehandlingsgruppens uppdrag och arbete beskrivs i skolans Plan mot diskriminering och kränkande behandling. All personal på skolan ska känna till planen och dess innehåll.

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.

Skolan kommer att ha en studie- och yrkesvägledare. SYV arbetar med att, i samråd med elev och lärare, anordna olika former av aktiviteter med näringslivet och samtal kopplade till elevens framtida val.

Följande kan ingå i studie- och yrkesvägledande insatserna:

- genomföra professionella vägledningssamtal som bidrar till elevens ökande kunskaper om alternativen och ett vidgat perspektiv.
- använda sig av vägledningsmodeller som vilar på vetenskaplig grund.
- bidra till skolutveckling genom att på organisations-, grupp och individnivå arbeta för hela skolans utveckling av studie- och yrkesvägledning för alla elever
- informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen och särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning.
- vara till stöd för den övriga personalens studie- och yrkesorienterade insatser
- enskilda aktiviteter för elever i behov av särskild stöd

7. Elevens utveckling mot målen

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 vad som ska framgå av ett sådant.

Det är skolans uppdrag att ge ledning, stöd och stimulans för att skapa en tillgänglig lärmiljö för alla elever.

Om en elev riskerar att inte uppnå målen för utbildningen kommer skolan skyndsamt uppmärksamma detta och inleda en utredning gällande elevens behov av stöd. Mentor ansvarar för att utforma extra anpassningar. I Skolverkets allmänna råd skiljer man på extra anpassningar och särskilt stöd. Om de extra anpassningarna inte är tillräckliga för att eleven ska nå målen, anmäls ärendet till EHT.

Allt arbete följs upp regelbundet och utvärderas. Allt arbete ska dokumenteras och dokumentationen förvaras i elevens akt.

- Lärare eller övrig personal uppmärksammar att en elev är i behov av stöd. I första hand ges stöd i form av extra anpassningar. De extra anpassningarna ska följa eleven i skolans samtliga ämnen. Mentor ansvarar för att informera övriga undervisande lärare. De extra anpassningarna ska ske i samråd med elev, specialpedagog och ev. vårdnadshavare. De extra anpassningarna ska dokumenteras. Detta ska göras kontinuerligt under läsåret.

- De extra anpassningarna utvärderas efter 6-8 veckor för att se om eleven utvecklas mot kunskapskraven. Anpassningarna fortsätter om de är verkningsfulla. Om det visar sig efter lärarnas utvärdering att eleven fortfarande inte utvecklas i riktning mot de kunskapskrav som minst ska uppnås är det viktigt att de extra anpassningarna ytterligare utifrån elevens behov. För att följa upp och utvärdera de extra anpassningar som skolan arbetat med kan ett första steg vara att lärarna går tillbaka till anteckningar som gjordes för att identifiera elevens behov innan extra anpassningar sattes in. Genom att den specialpedagogiska funktionen sedan ställer kompletterande frågor till arbetslaget, eventuellt gör en observation i en undervisningssituation och att någon ur personalen intervjuar eleven, kan personalen få en ökad förståelse för vad eleven behöver.

- Om det visar sig att de extra anpassningarna inte fungerar och eleven inte utvecklas mot kunskapskrav, ska mentor ta kontakt med någon i EHT och diskutera elevärendet. När detta är gjort ska en anmälan till EHT göras.

- När elevhälsoteamet beslutat att en utredning av behov av särskilt stöd, en "pedagogisk kartläggning" ska genomföras får mentor, undervisande lärare och speciallärare uppdraget att upprätta en sådan. Om inte en "utredning av elev i behov av särskilt stöd" ska genomföras bedömer elevhälsoteamet om de extra anpassningarna ska fortsätta eller justeras och då ger elevhälsoteamet undervisande lärare vid behov handledning. Mentor informerar elev och vårdnadshavare.

Utifrån den utredningen bedömer och beslutar elevhälsoteamet om ett åtgärdsprogram ska upprättas för särskilt stöd eller om det inte ska göras och om stödet istället ska ges i form av extra anpassningar. Dokumentation: "Åtgärdsprogram". Beslut om att upprätta/ej upprätta åtgärdsprogram dokumenteras av elevhälsoteamet och beslutas samt undertecknas av rektor.

- Åtgärdsprogrammet ska beskriva elevens behov och vilka åtgärder som sätts in för att eleven ska

utvecklas i riktning mot kunskapskraven. Åtgärderna ska gå att utvärdera. Elev och ev vårdnadshavare ska vara delaktiga i utarbetandet av åtgärdsprogrammet. Mentor informerar vårdnadshavare.

Ansvarig: Specialpedagog tillsammans med mentor och/eller undervisande lärare.

Dokumentation: "Åtgärdsprogram".

- Åtgärdsprogrammet ska utvärderas efter 4-8 veckor för att bedöma om åtgärderna fungerar. Vid utvärderingen fattas beslut om åtgärdsprogrammet ska avslutas och eller om ett nytt åtgärdsprogram ska skrivas. Det nya åtgärdsprogrammet kan innehålla samma åtgärder eller justeras, för ytterligare 4-8 veckor. Mentor informerar elev och vårdnadshavare som ska vara delaktiga.

Ansvarig: Mentor och undervisande lärare tillsammans med föräldrar och speciallärare.

Dokumentation: "Åtgärdsprogram/utvärdering".

- När det bedöms att en elev inte längre är i behov av det särskilda stöd som beskrivs i åtgärdsprogrammet ska detta avslutas efter samråd med elev och ev. vårdnadshavare. Stödet kan om det finns behov fortsätta genom extra anpassningar. Åtgärdsprogrammet ska inte avslutas för tidigt även om eleven när kunskapskraven utan kan för att inte riskera misslyckanden löpa en tid framöver. Beslut om avslutande av åtgärdsprogram tas av rektor i samråd med elevhälsoteamet. Mentor informerar vårdnadshavare. Ansvarig: Mentor och undervisande lärare tillsammans med föräldrar och speciallärare.

Dokumentation: Åtgärdsprogram/utvärdering.

8. Kvalitet och inflytande

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.

Inledning

Huvudmannen ska systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Arbetet med att utveckla verksamheten är en process. Analys och värdering av verksamheternas resultat och redan vidtagna åtgärder måste ligga till grund för nya beslut om åtgärder för förbättring. Ett kvalitetssystem med struktur, rutiner, processer och resurser är en förutsättning för ledning och styrning av verksamheten.

Mot den bakgrunden är det viktigt att identifiera vad som ska följas upp och därefter skapa en modell där kvalitetssystemets struktur framgår. Strukturen utgör förutsättningarna för kvalitetsarbetet och ligger till grund för övrig planering. Den planeringen innebär att tillvägagångssätt, val av rutiner och angreppssätt byggs upp för att på bästa sätt svara upp mot de förväntade krav på kvalitetsarbetet och de förbättrade resultat som allt arbete ska leda till.

Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannas nivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara att de mål som finns för utbildningen uppfylls. Om det vid uppföljning, genom klagomål eller på annat sätt, kommer fram att det finns brister i verksamheten ska huvudmannen se till att nödvändiga åtgärder vidtas.

Krav på dokumentation

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras. Det tidigare kravet på obligatoriska kvalitetsredovisningar ersätts nu av huvudmannens ansvar för uppföljning av skolans kvalitetsarbete.

Huvudmannens ansvar

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen på övergripande nivå.

1 Förutsättningar för verksamhetens genomförande

1.1 God miljö för lärande

Frågeställningar:

- Är verksamheten i skola utformad på ett sådant sätt att elever tillförsäkras en säker, trygg och i övrigt en god miljö?
- Har elevgrupperna i skolan en lämplig storlek och sammansättning?
- Är utbildningen utformad på ett sådant sätt att alla elever tillförsäkras en skolmiljö som präglas av trygghet och studiero
- Är elevhälsan främst förebyggande och hälsofrämjande och stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål

Arbetsgång:

Nuläge: Styrelsemöte 1

Insatser: Styrelsemöte 1

Uppföljning: Styrelsemöte 3

Resultat: Styrelsemöte 5

Analys och utvärdering: Styrelsemöte 6

Beslut av nya mål: Styrelsemöte 8

Informationsinhämtning:

Enkätresultat
Rektorsrapport
Internatföreståndares rapport
Antal fall av kränkande behandling
Personaltäthet
Analys av behov av stödåtgärder

1.2 Personal

Frågeställningar:

- Har rektorer, lärare och annan personal vid skolenheterna nödvändiga insikter i skollag, läroplaner och andra föreskrifter som gäller för skolväsendet?
- Uppfyller rektor, lärare och studie- och yrkesvägledare gällande behörighetskrav?
- Finns tillgång till personal med sådan kompetens så att elevernas behov av specialpedagogiska, medicinska, psykologiska och psykosociala insatser kan tillgodoses?
- Ges personalen vid skolenheterna möjlighet till en sådan kompetensutveckling att verksamheten kan uppfylla de nationella målen?

Arbetsgång:

Nuläge: Styrelsemöte 1
Insatser: Styrelsemöte 1
Uppföljning: Styrelsemöte 3
Resultat: Styrelsemöte 5
Analys och utvärdering: Styrelsemöte 6
Beslut av nya mål: Styrelsemöte 8

Informationsinhämtning:

Medarbetarundersökning
Rektorsrapport
Personaltäthet
Redovisning av personalens behörighet
Analys av behov av stödåtgärder

1.3 Organisation

Frågeställningar:

- Har personalen de förutsättningar som krävs för att genomföra utbildningen enligt de nationella styrdokumentens mål, krav och riktlinjer
- Finns de lokaler och den utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas?

Arbetsgång:

Nuläge: Styrelsemöte 1
Insatser: Styrelsemöte 1
Uppföljning: Styrelsemöte 3
Resultat: Styrelsemöte 5
Analys och utvärdering: Styrelsemöte 6
Beslut av nya mål: Styrelsemöte 8

Informationsinhämtning:

Medarbetarundersökning
Rektorsrapport
Internatföreståndare rapport
Kompetensutvecklingsplan
Inventeringslista

1.4 Resurstilldelning

Frågeställning:

Har varje enhet tillräckliga resurser för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas?

Arbetsgång:

Nuläge: Styrelsemöte 1
Insatser: Styrelsemöte 1
Uppföljning: Styrelsemöte 3
Resultat: Styrelsemöte 5
Analys och utvärdering: Styrelsemöte 6
Beslut av nya mål: Styrelsemöte 8

Informationsinhämtning:

Rektorsrapport

2. Centrala mål för verksamheten

Nationella mål.	Uppföljning	Tidsplan
Normer och värden	Likabehandlingsplan, Elev- och föräldrar enkät	Styrelsemöte 1,3
Kunskap, utveckling och lärande	Nationella prov Betygsstatistik Verksamhetens mål Checklista	Styrelsemöte 8

Ansvar och inflytande	Elev- och föräldrar enkät Verksamhetens mål	Styrelsemöte 5
Samverkan mellan skolan och hem	Elev- och föräldrar enkät Rektors rapport Internatföreståndares rapport	Styrelsemöte 5
Skolan, omvärlden och utbildningsval	Elevenkät SYV rapport	Styrelsemöte 4
Betyg och bedömning	Skriftliga omdöme Betygsstatistik Nationella prov	Styrelsemöte 8
Rektors ansvar	Ekonomi Medarbetarundersökning Skolans måluppfyllelse Delegation	Styrelsemöte 7

3. Uppföljning av åtgärder

Styrelse avser att följa upp att åtgärderna gett avsedd effekt enligt följande modell:

- rektor och internatföreståndare analyserar och redovisar resultaten med åtgärdsförslag till Styrelse.
- Rektor och internatföreståndare sammanställer och analyserar enheternas resultat och redovisar förslag till åtgärder för Styrelse.
- Styrelse gör en uppföljning av samtliga betygsresultat
- Styrelse följer upp enheternas arbete för att motverka kränkande behandling av elever

Styrelse gör regelbundet följande uppföljning och kartläggning som utgör underlag och en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

- betygsresultat varje termin,
- resultat från ämnesprov
- elevernas måluppfyllelse i alla ämnen.
- elevenkät
- bemanning och elevantal inom alla verksamheter.
- Nyckeltal
- Medarbetarundersökning
- Statistik

Skolans systematiska kvalitetsarbete

Nuläge

Kvalitetsarbete på skolan börjar med analys av resultat i förhållande till de nationella målen och kraven som anges i skollag och läroplan. Resultaten ska också kopplas till förutsättningar, arbetsprocesser och hur undervisningen är organiserad. Allt effektivt utvecklingsarbete startar i en samlad beskrivning av nuläget. I kartläggning fokuserar vi på tre områden: kunskapsresultat, elevhälsa och trygghetsarbete.

I slutet av varje år samlas in och sammanställs olika typ av resultat.

- Elevernas kunskapsresultat i form av resultat på nationella prov, andra prov och tester, såväl skriftliga som muntliga samt betyg.
- Jämförelser mellan elevresultat på grupp och klass nivå samt jämföra med kommunen och riket.
- Hur elever upplever att undervisningen har påverkat deras lärande. (Elenenkät)
- Hur elever upplever att efterskolans aktiviteter har påverkat deras lärande. (Elevenkät)
- Verksamhetens måluppfyllelse inom läroplanernas övergripande mål och riktlinjer. (betygsresultat, elevenkät)
- Hur undervisningen och efter skolans aktiviteter är organiserad, arbetsätt och arbetsformer, förhållningssätt och lärandeklimat t.ex. bemötande och förväntningar, trygghet, delaktighet och nyfikenhet. (Elevenkät)
- Resultat från vad genomförda utvecklingsinsatser lett till.

Underlag för resultat:

- Betygssammanställning, 2gg/år
- Jämförelse mellan NP och betyg, 1g/år
- Jämförelse av betyg mellan klasser, pojkar och flickor
- Betygsutveckling över tid
- Jämförelse av betyg mot riket, kommunen.
- Elevenkät, 1gg/år
- Medarbetarenkät
- Anmälningar till EHT
- Klassråd, elevråds, elevhemmetsråds protokoll
- Klassrumsobservationer
- SIQ management modell

Elevresultat av både kvantitativ och kvalitativ karaktär sammanfattas vid utvärderingsdagar med hela personalgruppen i slutet av året. Utvärderingsdagar leds av rektor.

Analys

Denna fas innehåller analys och bedömning av elevernas resultat och hur undervisningen bedrivits (bakåt) och vad vi behöver utveckla (framåt). De egna resultaten i relation till uppdraget och de nationella målen är utgångspunkter för analysarbetet.

Under utvärderingsdagar har alla medarbetare ska reflektera över resultaten av egna verksamhetsprocesser. Tänkbara och möjliga förklaringar av vad i verksamheten som påverkar och orsakar resultatet. Vad finns utvecklingsbehov, vilka insatser behövs och vilka effekter förväntar vi oss. Modellen som skolan ska använda finns i SIQ management modell Bättre skola.

Andra fasen av systematiskt kvalitetsarbete pågår kontinuerligt i det dagliga arbetet och inför beslut om utvecklingsinsatser. Avstämning 2gg/termin. Första lärare ska leda ämneskonferenser och betygsdiskussioner.

Kontinuerlig dialog med elever och dialog mellan personal och ledning är viktig del av analysarbete.

I analysarbete ska jämförelse av resultat från nuläge ska göras och sedan hitta rimliga förklaringar till varför resultaten ser ut som de gör. Det är nödvändigt att ta in andras kunskaper och erfarenheter för att belysa den egna praktiken och att öppna för en didaktisk och pedagogisk diskussion. Slutligen ska skola problematisera och kritiskt granska våra förklaringar om orsaker och påverkansfaktorer.

I analysen ska vi ta fram en trovärdig bedömning av kvaliteten i förhållande till de nationella målen och identifierat faktorer som har påverkat måluppfyllelsen. Utifrån det formulerar vi ett problem.

Utvärderingsdagar, juni. Ansvar: rektor

Kickoff dagar i början av läsåret, augusti. Leds av rektor

Ledningsgrupps strategitadar, 2 gg/år

Avstämningskonferenser med personal, 2gg/termin

Planera och genomför

Ledningsgrupp under rektors handledning planerar verksamheten och fördelar resurser utifrån analysen och skolans prioriterade område. Ledningsgrupp under ledning av rektor ska bestämma vad utvecklingsinsatser ska leda till samt vilka förutsättningar behövs för att genomföra insatser.

En planering för hur skolan kommer att nå uppsatta målen, vilka arbetsformer ska användas och hur elever och personal ska vara delaktiga i arbete fastställs. Rektor följer upp att arbete genomförs utifrån den gjorda planeringen.

Vid genomförande kommer att avstämningsperioder av alla processer göras med jämna mellanrum och korrigeras om dem inte leder till förväntat resultat.

Kvalitetsarbete ska dokumenteras.

Planering av alla processer, augusti varje år, leds av rektor, all personal deltagande.

Avstämning av alla processer 1gg i mitten av terminen, 1gg i slutet av terminen. Ansvar: rektor.

Dokumentation av alla processer görs av processledare.

Resultat

När insatserna är genomförda vill vi veta hur de uppsatta målen har nåtts och om de förväntade effekterna har inträffat. Resultaten värderas därför i förhållande till de nationella målen, de genomförda insatserna och de förväntade effekterna.

Resultat ska omfatta dialog mellan eleverna, personal, rektor och huvudman. Allas delaktighet är nödvändig för att ta fram ett objektiva och korrekt resultat.

Resultatet analyseras i juni på utvärderingsdagar, leds av rektor.

Avstämning 2gg/termin

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökanden kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

Enligt 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Enligt Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete för skolväsendet (SKOLF5 2012:98) bör huvudmannens skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål omfatta en tydlig ansvarsfördelning över vilka hos huvudmannen som har ansvaret för att ta emot, utreda och återkoppla klagomål från barn, elever, vårdnadshavare och andra. Huvudmannens information om rutiner för klagomål kommer att vara tillgänglig för alla berörda, såväl inom organisationen som utanför, genom olika informationskanaler som intranät, hemsida samt anpassas utifrån elevers, vårdnadshavares och andras förutsättningar.

Att följa upp och utvärdera de klagomål som kommer in är en viktig del i skolan kvalitetsarbete och ett sätt att förbättra verksamheten. Det är därför viktigt att de klagomål som kommer till skolan också kommer till huvudmannens kännedom.

Rutiner för klagomålshantering

Med klagomål avses att någon påstår att skolan eller internat inte uppfyller de bindande bestämmelser i lagar eller andra bindande föreskrifter som gäller för verksamheten .

-klagomål till huvudmannen avser frågor som eleven, eller elevens företrädare, inte anser att skolan eller internat har hanterat på ett tillfredsställande sätt och där den som har haft klagomålet fortfarande har kritik trots att frågan lyfts till rektor. Klagomål på rektorsbeslut anses alltid vara ett klagomål till huvudmannen.

-klagomål till skolan eller internat avses i sådana klagomål som handläggs på skolan eller internat.

Ta emot klagomål

Vårdnadshavare, elever och andra berörda som inte är nöjda med hur skolan eller internat hanterat deras

klagomål, har möjlighet att lämna sina muntliga eller skriftliga klagomål till huvudmannen via hemsida eller intranät.

Ta emot muntliga klagomål

Vid muntliga klagomål, oavsett om klagomålet är till skolan, internat eller skolhuvudmannen är det den som tar emot klagomålet som är ansvarig för att föra vidare det och samtidigt upplysa uppgiftslämnaren om möjligheten att lämna in sitt klagomål skriftligt.

Ta emot skriftliga klagomål

Rektor eller den rektor utser ansvarar för att de klagomål som kommer in till skolan utreds, att berörd personal informeras och att eventuella åtgärder vidtas. Rektor ansvarar för att klagomålet, utredningen och åtgärderna dokumenteras och att dokumentationen sparas på lämpligt sätt.

Om de som klagat inte är nöjda med de åtgärderna ska saken föras vidare till skolchef/ internatföreståndare.

Skolchef/internatföreståndare tar då över rektors ansvar för att klagomålet utreds och åtgärdas på lämpligt sätt samt att de som klagat informeras om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av klagomålet.

När den som lämnat klagomålet inte är nöjd med hur skolchefens/ internatföreståndare hanterar frågan kan personen vända sig till huvudmannen för att få saken prövad. Den som klagat ska alltid upplysas om möjligheten att vända sig till skolhuvudmannens ledning med sitt klagomål.

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Elevinflytande

Varje elev ska kunna vara med och påverka arbetet i skolan och elevhem på olika sätt. Dels genom den personliga kontakten med skolans och elevhems personal och kamrater men också formellt genom att delta i klassråd, elevhemsråd och i elevkåren. Olika forum för samråd och inflytande har som syfte hantera frågor av övergripande karaktär innan beslut fattas av rektor. Det kan gälla frågor rörande budget, lokal arbetsplan, utvärdering, framtidsfrågor. Inflytande omfattar inte frågor som berör enskild elev eller personal. Följande forum planeras att startas vid skolenheten:

Mentorssamtal

Varje elev kommer att ha en mentor som har kontinuerlig dialog med elever och utvecklingssamtal minst två gånger per läsår.

Klassrådet, elevhemmets råd

Enligt skollagen har alla elever rätt till inflytande över sina studier och sin skolmiljö. I varje klass hålls regelbundet klassråd. Protokollen lämnas till elevrådets styrelse och skolans expedition. Klassrådet består av alla elever i klassen och behandlar frågor som dels direkt berör klassen, dels är av principiell art. Varje klass har klassråd ca en gång per månad. Klassrådet utser en ordinarie och en suppleant till elevkåren. I internat kommer varje elevhem ha elevhemsråd 1 g/vecka. I elevhemmets råd deltar alla elever som ingår i elevhem. Frågorna om trivsel, trygghet och arbetsmiljö är centrala för elevhemmets råd.

Elevkåren

Elevkåren väljer ordförande, sekreterare, kassör samt ledamöter till en styrelse. Representanter för styrelsen sammanträder regelbundet med skolans ledning och bevakar bl.a. arbetsmiljöfrågor, elevinflytande och jämställdhetsfrågor. Elevkåren utser även representanter till skolkonferens och skyddskommitté.

Skolkonferens

Skolkonferensen består av företrädare för lärare, elevhemmets representant och annan personal, samt företrädare för eleverna. Rektor eller den rektor utser är ordförande. Skolkonferensen skall behandla frågor som är av stor betydelse för eleverna, ge möjlighet till informationsutbyte, samråd och diskussioner. Skolkonferensen kan också besluta i vissa frågor. Konferensen sammanträder två gånger per termin.

På skolan kommer att finnas även:

- trivsel och trygghetsgrupp
- utvecklingssamtal, mentorssamtal, introduktionssamtal
- föräldramöte
- utvärderingsdagar
- föräldradas för elevhemmet

9. Åtgärder mot kränkande behandling

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

- att upptäcka trakasserier och kränkande behandling

- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Huvudmannen, som är skolans styrelse måste se till att verksamheten arbetar målinriktat mot kränkande behandling av elever. Det innebär att skola och internat ska

- genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling
- upprätta en årlig plan mot kränkande behandling

Främjande och förebyggande åtgärder

Skolan och internat/elevhem kommer att upprätta en likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling direkt från skolstart. Vid framtagande av planen ska delta elever och personal på skolan och internat.

En viktig del av likabehandlingsplan är främjande och förebyggande arbete.

Det förebyggande arbetet handlar om att ta bort risker för att elever blir utsatta för kränkningar i skolan eller internat.

Det förebyggande arbetet kommer att göras i följande fem steg.

1. Kartläggning av risker för kränkningar.

Kartläggning innefattar elevenkät, samtal med elever och personal, trygghetsråd, vid senare åren antal anmälningar om kränkande behandling. I kartlägningsarbete kommer vi att identifiera om det finns områden på skolan eller elevhemmet där eleverna känner sig otrygga.

2. Analysera orsaker till riskerna.

Orsaker för alla fall av kränkande behandling ska analyseras.

3. Sätta upp mål och bestäm åtgärder.

Skolan ska sätta mål utifrån analysen som ska mätas och utvärderas via elevenkät, trygghetsgruppsmöte, klassråd, elevhemmets råd, mentorssamtal.

4. Upprätta en plan mot kränkande behandling.

Skolan ska upprätta en plan mot kränkande behandling med tydliga mål och åtgärder som behövs för att förhindra och förebygga kränkande behandling. Det ska framgå tydligt vilka åtgärder planeras att genomföras under kommande läsåret.

5 Följ upp och utvärdera.

Planen kommer att innehålla vem som ansvarig för varje åtgärds och ska utvärderas i slutet av året.

Redan från skolstart kommer skola att ha ett antal förebyggande och främjande åtgärder:

- De vuxnas närvaro, tydlighet och engagemang, som vilar på en gemensam värdegrund, är grundstommen i det förebyggande arbetet. Skolan planerar att ha rastvärdschema där personal och eleverna deltar. Elevhemmet är alltid bemannad av internats personal.
- Framtagna trivselregler tillsammans med eleverna. Trivselreglerna för elevhemmet ska tas fram tillsammans med elever.
- Klassöverskridande aktiviteter, som vintersportdagen, programmens dag, elevhemmets dag, föräldradagar, efterskolans aktiviteter
- Medvetet arbete med klassammanhållning som leds av varje mentor. Medvetet arbetet med elevhemmets sammanhållning som leds av elevhemmets ledare.
- Mentorssamtal veckovis med alla elever.

Upptäcka trakasserier och kränkande behandling

Vi kommer att upptäcka kränkande behandling eller mobbning dels genom lärarnas, elevhemmets representanter (och medarbetarnas) iakttagelser i klassrummet, elevhemmet och på skolgården, dels genom elevernas iakttagelser som de berättar för lärare eller annan personal på skolan och internat.

Trygghetsteamet kommer att utföra anonyma enkätundersökningar i varje klass. Vi kommer att genomföra även en kartläggning av det sociala livet i klasserna. Med eleverna förs korta enskilda mentorssamtal och frågor ställs om hur det sociala livet i klassen fungerar.

Alla medarbetare på skolan kommer att få information om skyldighet att anmäla alla fall av kränkande behandling till rektor.

Rutiner för anmälan av kränkande behandling ska upprättas innan skolstart.

Elevernas delaktighet i arbete mot kränkande behandling

Rektor, lärare och elevhemmets personal ska utveckla arbetsformer där eleverna lär känna varandra både inom och över klasser och årskurser och skapa förutsättningar för att stärka samhörighet och trygghet i skolan och internat.

Detta kommer vi att göra genom att:

- Skapa aktiviteter och naturliga mötesplatser där eleverna kan samarbeta över klass- och åldersgränserna.
- elever, tillsammans med skolpersonal, har ansvar för rastaktiviteter och elevcaféet.
- Elever, tillsammans med skolpersonal, har för planering av undervisningsavsnitt
- Fadderverksamhet
- Eleverna tillsammans med personal ska utarbeta tydliga gemensamma regler

Elevernas görs delaktiga i det fortlöpande arbetet genom att "värdegrund" är en stående punkt på klassråd, elevhemmets råd och elevråd. Där kan elever ta upp önskemål och förslag på främjande aktiviteter samt ställa frågor för diskussion gemensamt. I samma forum antas även klassrums-, matsals- och övriga skolregler i två steg. Först som förslag på klassrådet eller elevhemmets rådet och därefter under det gemensamma elevrådet.

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.

När en elev känner sig kränkt ska personal på skolan informeras.

Så fort personal får kännedom om kränkning informeras rektor både muntligt och på en blankett.

Rektor anmäler skyndsamt till huvudmannen.

All personal i skolan måste anmäla kränkande behandling, trakasserier och sexuella trakasserier som personalen får kännedom om och som sker i samband med skolans verksamhet till rektorn. Personalen ska inte göra någon värdering av hur allvarlig en händelse är innan de gör anmälan till rektorn. Skyldigheten att anmäla gäller oberoende av hur personalen får reda på kränkningen.

Rutinerna för anmälan ska vara kända till all personal på skolan redan från läsårets start.

Rektorn måste i sin tur anmäla vidare till huvudmannen. Rektorns skyldighet att anmäla kränkningar till huvudmannen är direkt kopplad till huvudmannens skyldighet att skyndsamt utreda vad som hänt. Därför måste även rektorn göra sin anmälan till huvudmannen skyndsamt.

Om den som kränker tillhör personalgruppen så ska rektor informeras snarast. Rektor leder då utredningen och beslutar om åtgärder.

Utreda och åtgärda

All personal på skolan är ansvarig för att utredning påbörjas, i först hand den som uppmärksammat på händelse och i andra hand mentor eller elevhemmets ledare om kränkningar sker efter skoltid. Samtliga utredningar vid misstanke om kränkande behandling ska lyftas i trygghetsgruppen för bedömning, åtgärder och systematisk kartläggning.

Huvudmannen för skolan är skyldig att se till att det finns ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

- se till att skola/internat genomför åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för kränkande behandling
- se till att skola/internat årligen tar fram en plan mot kränkande behandling.

Huvudmannen är också skyldig att utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Huvudmannen är sedan skyldig att skyndsamt utreda vad som hänt. De ska även se till att få stopp på kränkningarna. I skollagen heter det att de ska vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

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.

Den viktigaste värdegrundsarbetet sker tillsammans med kunskapsuppdraget och i det dagliga arbetet skapas meningsfulla samtal om värdegrundens innebörd. Aktivt och systematiskt värdegrundsarbete ska genomsyra undervisningen och internat verksamhet.

Människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor – dessa värden skrivs fram i skollagen som grundläggande demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter.

I början av läsåret kommer skolans ledning att arbeta för att skapa samsyn kring demokrati och skolans värdegrund mellan elever och personal på skolan. Vi planerar att börja läsåret med temadagar där eleverna ska utveckla kunskaper om mänskliga rättigheter och demokrati i arbetet med värdegrunden.

Personal tillsammans med eleverna ska utarbeta en likabehandlingsplan med konkreta åtgärder som ska främja värdegrundsarbete. Lärare, fritidsledare och skolledare ska aktivt främja alla elevers lika rättigheter och möjligheter och ta hänsyn till elevernas olika behov och förutsättningar.

Varje klass kommer att ha klassråd på sitt schema, där alla elever kan komma till tals. Representanter från klassrådet kommer att föra klassens synpunkter till elevrådet. Skolledning deltar i elevrådsmöte. Detta för att skapa en stark struktur för värdegrundsarbete. Varje elevhem ska ha elevhemsråd där tillsammans med elevhemskolledare diskutera förhållningssätt och de grundläggande värderingar. Alla synpunkter ska föras vidare till skolledning.

Lärare, internatledare och skolledare behöver arbeta för ett tillitsfullt klimat och förtroendefulla relationer med och mellan eleverna.

Vi kommer organisera aktiviteter som främjar en god atmosfär på skolan och internat i sin helhet och eleverna ska vara deltagande i det arbete. Med stöd av personalen kan de till exempel få ansvar för elevkafé och aktiviteter för klassen. Under eftermiddagar ska eleverna delta i olika klassöverskridande aktiviteter som finns på schemat. Alla aktiviteter ska bara bemannade av personal på skolan.

Demokratisk kompetens utvecklas genom delaktighet och inflytande. Lärare, internatpersonal, skolledare och elever ska komma överens om vad, hur och när elever kan påverka.

Skolledare, internatpersonal och lärare ska utarbeta metoder att främja att alla elever kan komma till tals i

undervisningen, ge elever möjlighet att uttrycka sin mening i frågor som berör dem och ha möjlighet att ha inflytande över undervisningen. Värdegrundsarbetet sker också genom de demokratiska arbetsformer som ska råda i verksamheterna. Till exempel genom att arbeta med trygghet och trivsel i verksamheten. Arbete med trygghet och trivsel ska omfatta både skolan och internat. Detta ska följas upp på pedagogiska konferenser 1gg/vecka och konferenser med elevhems anställda, 1g/vecka.

Elever ska kunna påverka sin arbetsmiljö, till exempel motverka diskriminering och trakasserier. Lärare, internat anställda och skolledare behöver:

- ta fram ordningsregler tillsammans med elever som gäller under skoldag och i elevhemmet
- ge utrymme för elevrådet att arbeta under skoltid
- ha samråd med eleverna om frågor som är viktiga för dem och för verksamheten
- låta elever medverka i skolans arbetsmiljöarbete genom att vara elevskyddsombud

Arbete med värdegrunder kommer att följa upp alla steg för systematiska kvalitetsarbete.

10. Gymnasieskola

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 karaktärisera utbildningen.

Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en skolverksamhet av god kvalitet. Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet och/eller sökanden ansöker om ett litet antal utbildningsplatser per sökt inriktning, redogör för hur sökanden med det sökta antalet elever kan bedriva en verksamhet med god kvalitet.

Om ansökan avser en mindre skolenhet ska det av redogörelsen framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade antalet elever
- kommer att organisera undervisningen utifrån det relativt låga elevantalet
- ska kunna genomföra samtliga kurser på programmet med behöriga lärare och god kvalitet.

Gymnasieskolan planerar starta gymnasieutbildning fördelade på 3 program och 4 inriktningar.

På naturvetenskapliga programmet ska eleverna genomföra utbildning i en studiegrupp i samtliga gymnasiegemensamma ämnen. Utbildning på naturvetenskapliga programmet följer programmets karaktär och uppbyggnad. Skolan ska lägga stor fokus på att ge eleverna fördjupade kunskaper i matematik och naturvetenskap och ge eleverna förutsättningar för att fortsätta studier. Skolan kommer organisera undervisning på ett sådant sätt att samtliga eleverna ska få de bästa förutsättningarna för att nå examensmål för programmet i sin helhet. För att nå examensmål på bästa möjliga sätt kommer visa programgemensamma ämne, som Kemi och Fysik samt ämnen inom inriktningarna som Kemi, Biologi och Fysik undervisas i mindre grupper vid laborations tillfällen. Inom programfördjupning kommer eleverna att få möjlighet att välja att fördjupa sig ytterligare i matematik eller engelska ämnet. Eleverna kommer att få möjlighet att välja ett brett antal kurser inom individuellt val i den sista året på gymnasiet.

Utbildning på naturvetenskapliga programmet genomsyras av fältstudier, laborationer och grupparbete. Ett utforskande arbetssätt ska genomsyra hela utbildning.

Samhällsvetenskapliga programmet ska bedrivas i två inriktningar: samhällsvetenskap och beteendevetenskap. Efter avslutat studiet på programmet ska eleverna ha kunskaper för högskolestudier inom ett brett samhällsvetenskapligt område.

Eleverna kommer att läsa alla gymnasiegemensamma och programgemensamma kurser i en studiegrupp. På samhällsvetenskapliga programmet kommer undervisning genomsyras av varierad arbetssätt. Föreläsningar, individuellt arbete och grupparbete kommer att varvas med studiebesök och studieresor. Vårt samhällsprogram kommer att ha en internationell profil. Det innebär exempelvis att vi ska erbjuda våra elever meriterande studieresor till europeiska resmål.

Ekonomiprogrammet ska bedrivas med inriktning ekonomi. På Ekonomiprogrammet ska eleverna genomföra utbildning i en studiegrupp i samtliga gymnasiegemensamma och programgemensamma ämnen. Utbildning på ekonomiprogrammet följer programmets karaktär och uppbyggnad i sin helhet. Verklighetsbaserad undervisning är ett arbetssätt som kommer att genomsyra ekonomiprogrammet. Inom ramen på programmets mål kommer eleverna att utveckla kunskaper för att kunna starta och driva ett företag. Vårt ekonomiprogram kommer att ha en internationell profil. Det innebär exempelvis att vi ska erbjuda våra elever meriterande studieresor till europeiska resmål.

För att klara ekonomiska förutsättningar för verksamheten kommer Individuell val erbjudas inom ramen av olika programinriktningar. Samläsning i olika ämnen skapar en hållbarhet i personaltäthet och ekonomi. Givetvis kommer vi erbjuda en kurs i idrott och hälsa utöver vad som finns på studievägen och minst en kurs i estetiska ämnen erbjuda inom ramen av individuell val.

10.2 Utvecklingssamtal

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

11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

11.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
<input type="text" value="Infoga program"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

11.4 Lokalt programråd

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

11.5 Handledare

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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.

11.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

12. Övrigt

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Vår ambition är som vi skriver i ansökan att starta skolan hösten 2022 och vi ansöker redan nu eftersom den fastighet vi vill skapa denna skola på nu är ute till försäljning och vi ligger i förhandlingar om ett förvärv.

12.2 Angående bilagor

På sidan "Skicka in" ges ni möjlighet att bifoga ytterligare filer till ansökan. Om ni inte kommer att bifoga samtliga efterfrågade bilagor, redogör för orsaken till detta.
