

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

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller 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 friskolor@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2019

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Gävle kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Lärande i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

556571-5892

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Real Global

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Lärande i Sverige AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556571-5892

Utdelningsadress

Lindövägen 5b

Postnummer

602 28

Ort

Norrköping

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt. 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

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

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	<input type="text" value="Ekonomiprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Ekonomi"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="5"/>			<input type="text" value="5"/>
Läsår 2	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="10"/>
Läsår 3	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>

Nationellt program	<input type="text" value="Ekonomiprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Juridik"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="5"/>			<input type="text" value="5"/>
Läsår 2	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="10"/>
Läsår 3	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>

Nationellt program	<input type="text" value="Estetiska programmet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Estetik och media"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="5"/>			<input type="text" value="5"/>
Läsår 2	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="10"/>
Läsår 3	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>

Nationellt program	<input type="text" value="Naturvetenskapsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Naturvetenskap"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt

Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Naturvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Naturvetenskap och samhälle			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Beteendevetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Medier, information och kommunikation			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Samhällsvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Teknikprogrammet			
Inriktning	Design och produktutveckling			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Teknikprogrammet			
Inriktning	Informations- och medieteknik			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15
Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15

Nationellt program	Teknikprogrammet			
Inriktning	Teknikvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	5			5
Läsår 2	5	5		10
Läsår 3	5	5	5	15

Fullt utbyggd verksamhet	5	5	5	15
--------------------------	---	---	---	----

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	55	55	55	165

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2021

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.

Lärande i Sverige AB har anlitat Norstat AB som oberoende part för att genomföra en intresseundersökning. Lärande i Sverige AB kommer att komplettera med intresseundersökningen så snart som möjligt. Telefonintervjuer genomförs med ungdomar födda 2003. Samtliga personer har valts genom slumpmässig urval där adressregistret är tillhandahållet av PAR (Postens adressregister).

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.

Vi använder samma ekonomiska beräkningsprinciper som via beprövad erfarenhet har visat sig vara såväl långsiktig som en bidragande faktor till vår kvalitet. För olika utgiftsposter finns nyckeltal framtagna som vid behov revideras för att garantera en kvalitativ utbildning. Att våra beräkningsprinciper fungerar visar sig både i företagets höga kreditvärde samt i det resultat företaget fick i den koncerntillsyn som alla våra skolor genomgick vårterminen 2015, då även vår ekonomi fick en genomlysning.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet inklusive revisionsberättelse om sådan finns.

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.

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.

Beräkningen har skett utifrån beslutade bidragsbelopp för 2018.

Ekonomiprogrammet 79 054 kr
Estetiska programmet 101 723 kr
Samhällsvetenskapliga programmet 79 629 kr
Naturvetenskapliga programmet 84 786 kr
Teknikprogrammet 92 797 kr

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, sponsravtal, 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.

Etableringskostnaderna uppgår till ca 1 020 000 kr. I summan ingår datorer (finansieras med leasing), möbler, inventarier och utrustning som finansieras med egna medel. Kostnaden för datorer är inte inräknad utan effekten på likviditet och kostnad är budgeterade löpande under leasingkontraktets löptid.

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		0
Lån		Lån		0
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	0	Summa inbetalningar	0	0
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning		Skolledning		0
Personal/lärare		Lärare gymnasieskola		0
		Övrig personal		0
Administration		Administration		0
Rekrytering		Rekrytering		0
		Fortbildning		0
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra		Lokalhyra		0
Speciallokaler		Speciallokaler		0
Möbler		Möbler		0
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning		0
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm		0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		0
Datorer		Datorer		0
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering		0
		Elevhälsa		0
		Skolmåltider		0
Försäkringar		Försäkringar		0
		Studie- och yrkesvägledning		0
		APL-handledning		0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar		0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	0	0
Över/Underskott	0	Över/Underskott	0	0

3.8 Resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsåren 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			
Övriga intäkter			
Summa intäkter	0	0	0

Kostnader

Personal

Skolledning			
Lärare gymnasieskola			
Övrig personal			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier			

Läromedel

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

Övrigt

Info och annonsering			
Elevhälsa			
Skolmåltider			
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
APL-handledning			
Övriga kostnader			

Finansiella poster

Räntor			
--------	--	--	--

Avskrivningar

Möbler			
Datorer			
Telefon, kopiator mm			

Summa kostnader	0	0	0
------------------------	----------	----------	----------

Vinst/förlust	0	0	0
----------------------	----------	----------	----------

3.9 Resultatbudgeten

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

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

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.

Real Global i Gävle planerar att etablera sig centralt i staden på gångavstånd från Gävle Resecentrum. Detta är en medveten strategi inom Lärande i Sverige AB, vilket gör att vi på de flesta orter där systerskolan Realgymnaset idag återfinns, är lokaliserade så att det ska vara lätt att nå skolbyggnaden, även om eleven pendlar in från någon närliggande ort samt att eleverna har möjlighet att nå de partners som skolan arbetar med på ett enkelt kommunikativt sätt.

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

Real Global kommer att hyra lokaler för kursen idrott och hälsa externt i centrala delar av kommunen. Verksamhet kommer även att förläggas till badhus och andra aktörer som t ex privata gym.

Naturvetenskapliga ämnen

Skolans lokaler kommer att inrymma lokaler för de naturvetenskapliga ämnena inkl labb-salar.

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.

Eleverna på Real Global kommer att ha tillgång till ett mindre skolbibliotek i den egna skolenhetens lokaler. Detta skolbibliotek kommer att användas som en del av elevernas utbildning och ska omfatta både skön- och facklitteratur för att stimulera elevernas läsning och bidra med material till skolans aktuella utbildningar. Facktidningar för de olika utbildningarnas specifika områden kommer också att vara ett självklart inslag. Biblioteket kommer att anpassas till elevers olika behov genom att det t.ex. kommer att finnas ett urval av litteratur på olika nivåer. Alla elever kommer att ha tillgång till en personlig bärbar dator under skoldagen. Därmed kommer eleverna att ha god möjlighet att utnyttja söktjänster, uppslagsverk, databaser och multimedia av olika slag och denna resurs kommer att användas även av lärarna i undervisningen. Real Global kommer dessutom att ha licensavtal för Nationalencyklopedins webbtjänst. Det kommer att finnas en biblioteksansvarig lärare som har i uppdrag att utveckla skolbiblioteket. Real Global vill att skolbiblioteket ska främja läsarbete och bredda kunskaper. Skolbiblioteket ska även fungera som bro mellan eleverna och deras undervisning samt bistå dem och pedagogerna med stimulerande och intresseväckande material för ett livslångt lärande. Skolbibliotekets arbete syftar till att höja kvalitén på skolans undervisning och ge eleverna en god grund att bygga livslångt lärande. Vårt skolbibliotek kommer att vara en plats där alla är välkomna och där eleverna ges möjlighet att arbeta med projektarbeten, studera i lugn och ro och läsa en bra bok. För elever utan boktradition är skolbiblioteket av stor betydelse för att öka läslusten.

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
3	2.8	6	5.5	9	8.3	9	8.3

Antal elever per lärare, läsår 1

20

Antal elever per lärare, läsår 2

20

Antal elever per lärare, läsår 3

20

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

20

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna på Real Global organiseras i arbetslag. Grundtanken är att elever utifrån olika programperspektiv ska studera mot gemensamma innehållsmål i tvärvetenskapliga och ämnesövergripande projekt. Utöver de lärarresurser som angivits har Real Gymnasiet så kallade heltidsmentorer som stöttar och coachar eleverna genom alla åren på utbildningen. Mentorerna bidrar såväl till elevernas personliga utveckling som till kunskapsutvecklingen och de driver tillsammans med övrigt kollegium arbetet med demokrati, värdegrund och trygghet på skolan framåt.

5.4 Övrig personal

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

Centrala skolfunktioner som t.ex. gymnasiechef, central skoladministration, IT-avdelning, central SYV, MLA, verksamhetsansvarig elevhälsa, kvalitets- och utvecklingsansvarig, kommunikation- och marknadsavdelning, fastighetsavdelning, ekonomiavdelning samt programutvecklare.

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.

Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. För våra elever kommer att finnas tillgång till följande funktioner inom elevhälsan: * Skolsköterska * Kurator * Skolläkare * Psykolog * Personal som kan tillgodose elevernas behov av specialpedagogiska insatser. Elevhälsans syfte är att vara förebyggande och hälsofrämjande samt att vara stödjande i elevernas utveckling mot utbildningsmål. Elevhälsan innefattar såväl medicinska insatser t ex hälsobesök som insatser för att stödja elevernas kunskapsutveckling och personliga utveckling. Elevhälsans funktioner ingår också som en naturlig del i arbetet kring särskilt stöd och bidrar med viktig kompetens i utredningar och utarbetande av åtgärdsprogram. Inom ramen för elevhälsan har elevhälsoteamet och dess funktioner ansvar för att bevara och förbättra elevernas fysiska och mentala hälsa samt att verka för goda och sunda levnadsvanor. Teamet verkar med ett vägledande förhållningssätt gentemot våra elever och bidrar till att väcka medvetenhet och intresse inför olika val i livet samt konsekvenserna av dessa. Kurator Enhetsnivå:- Att stödja personalens elevhälsorarbete och ingå i elevhälsoteamet.- Vara delaktig i framtagandet av planen mot kränkande behandling och arbetet med skolans värdegrund.- Vid behov ge support inför, alternativt delta i, arbetet kring elever i behov av särskilt stöd.- Myndighetskontakter- Arbeta aktivt med krisberedskap.- Delta i interna grupper exempelvis anti-mobbing-gruppen. Individnivå:- Stödsamtal och motivationsamtal.- Familjesamtal.- Rådgivning.- I arbetet med elever i behov av stöd, observationer och utredningar.- Psykosociala utlåtanden och anmälningar till Socialtjänsten. Skolpsykolog Enhetsnivå:- Delta i elevhälsoteamets möten, vid behov.- Vara delaktig vid krishantering vid akuta händelser.- Vid behov ge personal handledning i exempelvis konflikthantering, stresshantering, generell handledning för arbetsgruppen samt rådgivning kring specifika elevärenden där personalen hyser oro för en specifik elev. Individnivå:- På uppdrag av rektor utföra kognitiva bedömningar/tester inför exempelvis neuropsykiatriska utredningar.- Psykologiskt arbete med stödjande och utredande funktioner med enskilda elever eller elevgrupper, exempelvis då en elev inte fungerar i en grupp, saknar tillit till vuxna, har inläringssvårigheter eller koncentrationssvårigheter, blir mobbad eller mobbar, har ett destruktivt eller gränslöst beteende etc. Specialpedagogiska insatser Enhetsnivå:- Vid behov ge övrig personal, föräldrar samt andra berörda yrkesutövare handledning och rådgivning i specialpedagogiska frågor.- Vid behov, samverka med berörda instanser så som Specialpedagogiska institutet, habilitering, barn- och ungdomspsykiatri etc. Individnivå:- Vid behov vara delaktig i arbetet med att genomföra utredningar och eventuellt också upprätta åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd i samverkan med skola och hem.- Vid behov stödja elever och personal i direkt anslutning till undervisningen genom att utgöra stöd i ordinarie undervisning. Mentor: För varje elev finns en mentor som har ett riktat uppdrag att synliggöra och stödja den personliga utvecklingen.

Mentor är också ett stöd i elevernas arbete mot ämnes- och examensmålen. Mentor tillser att beslut inom elevhälsan kommer berörda lärare till del, för att lärarna ska kunna arbeta förebyggande och hälsofrämjande samt ge rätt stöd till såväl enskild elev som hel grupp. På Real Global arbetar vi i team och söker holistiska lösningar på de utmaningar vi står inför. Detta ingångsvärde omfattar även det arbete som sker inom ramen för elevhälsan där teamets olika roller och spetskompetenser samverkar med elevens bästa i fokus. Elevhälsoteamets arbete initieras, organiseras och utvärderas under ledning av rektor. Teamets uppgift är att, utifrån sin expertis, stödja och komplementera den pedagogiska verksamheten utifrån ett helhetsperspektiv. Ytterst handlar det som att undanröja hinder för våra elevers lärande och utveckling — att tillgodose elevernas behov och att, då det krävs, utarbeta åtgärder som syftar till att stödja eleverna i såväl den personliga utvecklingen som kunskapsutvecklingen.

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.

Mentorsrollen inom Real Global innefattar, på ett övergripande plan, studiecoaching med ett tydligt framtidsfokus. Alla elever skall ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. De elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås skall dessutom ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. Här har mentorerna en viktig roll att fylla. Eftersom alla gymnasieskolans utbildningar — på ett eller annat sätt — har som mål att förbereda och rusta eleverna inför ett kommande yrkesliv förändras mentorernas fokus under elevernas gymnasieår utifrån elevernas utveckling. Ett exempel på hur denna anpassning kan ta sig i uttryck är att studiecoachingen i början av utbildningen rör sådant som stödjer elevernas måluppfyllelse, exempelvis handledning i studieteknik och hjälp med att formulera individuella målbilder kring vad utbildningen skall leda fram till. En viktig del i mentorskapet är dessutom att hjälpa eleverna identifiera sina personliga styrkor och att tidigt i utbildningen få dem att uppleva framgång. Senare i utbildningen, när eleverna erövrat de verktyg de behöver för att lyckas med sina studier blir mentorsrollen mer riktad mot coaching inför kommande studier. Utöver mentors generella stöd kring målbilder och studier erbjuder vi alla våra elever studie- och yrkesvägledning i form av en SYV som mer specifikt vägleder eleverna i frågor som rör olika utbildningsmöjligheter, yrkesval och särskilda behörigheter o.s.v. i enlighet med de föreskrifter som finns i skollagen. Enhetsnivå:- Stödja exempelvis mentorerna i frågor gällande utbildningsväsendet. - Ansvara för utbildningsmaterial och undervisningsinsatser för hela elevgrupper. Individnivå:- Information inför valsituationer. - Delta vid föräldramöten inför valsituationer som kan påverka framtida studier så som individuella val. - Vägledande samtal inför val inom och utanför skolan.

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.

Arbetet med särskilt stöd på våra skolor följer följande arbetsgång: 1. Anpassning av ordinarie undervisning — individanpassning 2. Uppmärksamma 3. Utreda 4. Upprätta åtgärdsprogram 5. Uppföljning. Om någon uppmärksammar rektor på att en elev, trots anpassning av undervisningen, riskerar att inte nå målen för utbildningen eller behöver stöd av annan orsak är det rektor som beslutar om ifall en utredning skall tillsättas. Om rektor beslutar att en utredning skall påbörjas har denna ett tydligt syfte — att utreda vad som ligger bakom elevens svårigheter med ett tydligt fokus på elevens behov. Elevhälsan kopplas alltid till en utredning såvida det inte är uppenbart att det inte behövs. Utredningen utgår från individ- grupp- och organisationsnivå. Eleven och dess vårdnadshavare är delaktiga i utredningen. När utredningen är klar är det rektor, eller den rektor delegerat till som beslutar om ett åtgärdsprogram skall upprättas eller inte. Information om att beslutet går att överklagas delges elev och vårdnadshavare. När ett åtgärdsprogram upprättas ligger utredningen till grund för innehållet i detsamma. Fokus i åtgärdsprogrammet är vilka åtgärder skolan kommer att vidta för att stödja eleven i dess utveckling tillsammans med en tydlig ansvarfördeining där det framgår vem på skolan som ansvarar för att åtgärderna genomförs samt när. Åtgärderna kopplas till mål samt delmål. Även då åtgärdsprogram upprättas är elev och vårdnadshavare delaktiga och de delges information om att innehållet i åtgärdsprogrammet går att överklaga. I åtgärdsprogrammet framgår när de olika åtgärderna, målen och delmålen skall följas upp. Syftet med uppföljningen är att bedöma effekten av de åtgärder som skolan vidtagit. Ett annat viktigt mål är att synliggöra eventuella framsteg som eleven gjort för att hålla motivation och engagemang vid liv. Åtgärdsprogrammets mål och delmål prövas och omprövas i en kontinuerlig process som kan resultera i nya åtgärder, mål och delmål — fortfarande med elevens behov i fokus. Om det visar sig att åtgärdsprogrammet inte har givit den effekt man sökte, kan det bli aktuellt med en ny utredning.

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, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Då Realgymnasierna på övriga orter redan har ett väl fungerande systematiskt kvalitetsarbete kommer även Real Global att jobba utifrån samma koncept och dokumentation.

Som grund för det systematiska kvalitetsarbetet ligger den centrala verksamhetsplanen (VP) där mål för hela koncernen fastställs. Ur VP bryter huvudmannen ut ett antal prioriterade områden som blir styrande för samtliga enheter inom affärsområdet. Till dessa prioriterade områden läggs sedan lokala mål utifrån varje enhets specifika behov. I kedjan med målformuleringar involveras således VD, affärsområdeschef samt rektor. För att lägga upp en strategi för hur målen ska nås kopplas sedan lokala aktiviteter till prioriterade områden samt till centrala och lokala mål. På varje enhet finns av huvudmannen fastlagda rutiner för hur rektor tillsammans med sin personal skapar medvetenhet och ägarskap kring mål och aktiviteter genom ett aktivt kollegialt lärande. Ambitionen är att varje enskild medarbetare inom Real Global ska känna delaktighet i processen att formulera mål och ta fram aktiviteter och strategier för att nå desamma, från klassrumsnivå till koncernnivå.

Utgångspunkten för det systematiska kvalitetsarbetet på enhetsnivå är Skolverkets stödmaterial "Kvalitetsarbete i praktiken" som samtliga rektorer får och som går igenom tillsammans med huvudmannen. För att processen med målformuleringar och aktiviteter ska bli kvalitativ, arbetar även huvudmannen medvetet för ett kollegialt lärande i rektorsgruppen för hela affärsområdet.

Som systemstöd för rapportering och uppföljning används Stratsys. I systemet finns mallar för det systematiska kvalitetsarbetet tillsammans med nyckeltal för att processen och utvecklingen mot verksamheten mål ska bli tydlig och konkret. Rektor rapporterar månatligen i Stratsys utifrån aktiviteter och nyckeltal för att beskriva processen i den egna verksamheten, och huvudmannen återkopplar avvikelser mot nyckeltal samt ger en mer omfattande feedback en gång per tertiäl. Det är även huvudmannens ansvar att tillse att varje rektor har tillräcklig kunskap och kännedom om skolans styrdokument för att tillfullo förstå sitt uppdrag. För att mäta kvaliteten och hur väl vi lyckas nå utbildningens mål i våra verksamheter använder vi bl.a. Skolenkäten från Skolinspektionen, affärsområdets egen Konceptenkät, medarbetarenkäter och NMI samt kunskapsresultat och utfall efter genomförda nationella prov. Vi mäter även och följer upp exempelvis elevnärvaro samt sjukfrånvaro och personalomsättning.

Ansvaret för att ett systematiskt kvalitetsarbete genomförs i syfte att utveckla verksamheten på skolnivå, är utifrån styrdokumentet rektors. Huvudmannen skapar dock ramar och förutsättningar för arbetet genom att ta fram mallar, enkäter och mätresultat samt erbjuda ett modernt och adekvat systemstöd för att underlätta uppföljningen i arbetet.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

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.

Medarbetare informerar rektor om det framkommer klagomål från såväl personal, vårdnadshavare som elev. Rektor kontaktar och/eller återkopplar till de personer som anfört klagomålen. Utifrån resultatet av dialoger och underlag samt övriga utvärderingar, arbetar personal och rektor fram en plan för hur förbättringsåtgärder ska genomföras.

Rutiner för klagomålshandling:

1. Rektor dokumenterar eventuella klagomål samt förbättringsåtgärder i den månatliga rektorsrapporten.
2. Rektorsrapporten skickas till gymnasiechef som rapporterar till huvudmannen.
3. Huvudmannen återkopplar till berörd rektor via gymnasiechef.

Genomförda samt planerade åtgärder dokumenteras i rektors verksamhetsplan, som ingår i kvalitetsarbetet på Real Global. Information om ovanstående rutin för klagomålshandling sker på flera sätt: Genom det utskick varje blivande elev och vårdnadshavare får inför skolstart, vid föräldramöten, på skolans webb, <http://realgymnasiet.se/om-oss-main/synpunkter> etc.

Den text som skickas hem vid antagning (tillsammans med antagningsbrev) och som också ligger på webben lyder: Real Global vill gärna ta del av dina synpunkter, förslag och klagomål på våra utbildningar och den verksamhet vi bedriver. Detta är en viktig del i vårt kontinuerliga uppföljnings- och utvecklingsarbete.

Synpunkter kan alltid lämnas muntligt till den det berör. Det ger ofta möjlighet till direkta svar och, om det behövs förklaringar. Dina skriftliga synpunkter går direkt till ansvarig, dvs. rektor på skolan. Rektor är också den som utreder, rättar till eventuella brister, dokumenterar och återkopplar till dig. Dina synpunkter och eventuella åtgärder rapporteras till ledningen för Real Global. Det är också dit du vänder dig om du inte är nöjd med rektors sätt att bemöta dina synpunkter eller om du har andra synpunkter på rektors sätt att utföra sitt uppdrag. Via e-post: För att vi ska kunna återkoppla till dig är det viktigt att du anger dina kontaktuppgifter (förnamn, efternamn, telefon och e-postadress). Du samtycker då också till att Real Global registrerar och behandlar dina personuppgifter enligt personuppgiftslagen. Anonymt: Du kan också välja att vara anonym genom att skicka dina synpunkter och klagomål med vanlig postgång, men vi har då ingen möjlighet att ge dig någon återkoppling. Kontaktuppgifter till rektor finner du på hemsidan, www.realglobal.se och sedan väljer du ort.

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.

Real Globals enheter är relativt små (100-200 elever) vilket innebär att atmosfären på våra skolor är trygg och personlig. Rektor är en väl synlig pedagogisk ledare och våra lärare har allt som oftast öppen dörr. Detta

bidrar till ett öppet klimat där eleverna kan vända sig med frågor som rör det mesta till så väl lärare som rektor. Två gånger per år genomförs en elevenkät på huvudmannanivå med frågor som rör exempelvis undervisningens kvalitet, lärarnas kompetens, stödinsatser samt trygghet och trivsel. Resultatet av denna enkät analyseras noga och ligger till grund för övergripande utveckling av våra enheter på så väl lokal som central nivå. Vid kursstart informerar undervisande lärare om kursens mål och planeringen av undervisningen. Dessa diskuteras sedan med elevgruppen som får möjlighet att påverka så väl undervisningens innehåll som former. Vid kursernas slut genomförs kursutvärderingar som ligger till grund för utveckling av lärarnas undervisning rörande så väl innehåll som former. Varje vecka har eleverna mentorstid då exempelvis frågor som rör inflytande och demokrati behandlas. Mentorstiden är ett forum för diskussioner som rör skolan i allmänhet, vilket gör att eleverna har möjlighet att påverka skolans utveckling. Det kan röra så väl utbildningen i stort, enskilda ämnen, arbetsmiljöfrågor som skolans fysiska och psykosociala miljö. I vår mentorsroll ingår att stödja eleverna i att utarbeta mål med sin utbildning och sin framtid. I detta uppdrag ingår även att stimulera elevernas ansvarstagande inför såväl skolarbetet som sitt liv i övrigt. Att fundera över sina val och göra konsekvensanalyser är en del i detta arbete. Varje vecka har eleverna mentorstid då exempelvis frågor som rör inflytande och demokrati behandlas. Mentorstiden är ett forum för diskussioner som rör skolan i allmänhet, vilket gör att eleverna har möjlighet att påverka skolans utveckling. Det kan röra så väl utbildningen i stort, enskilda ämnen, arbetsmiljöfrågor som skolans fysiska och psykosociala miljö. Rektor stödjer eleverna i att organisera sig i elevråd och ofta bildas även andra sammanslutningar av eleverna. Ett exempel på en sådan är olika studentgrupper som brukar formas inför examen. Eleverna är delaktiga inom flera olika områden inom skolan, exempelvis är de i allra högsta grad delaktiga i att utarbeta skolans ordningsregler, innehåll i temadagar, ta fram förslag till idrottsdagar samt att utarbeta och revidera plan mot kränkande behandling samt likabehandlingsplan.

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.

När det gäller det förebyggande arbetet för att förhindra att eleverna utsätts för kränkande behandling har huvudmannen tidigare valt att arbeta utifrån Diskrimineringsombudsmannen (DO:s) riktlinjer och material "Plan för skolan". Efter de nya reglerna i diskrimineringslagen kring aktiva åtgärder mot diskriminering har Plan för skola lagts ner, men huvudmannen har valt att fortsätta arbeta med mallen för att få struktur i arbetet med främjande, förebyggande och åtgärdande insatser. Mallen är reviderad av huvudmannen under 2017 för att möta de nya lagkraven och varje enhet upprättar utifrån mallen en årlig plan avseende den egna skolan. Att detta genomförs på samtliga enheter följs upp inom ramen för huvudmannens rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Som underlag används skriften "Lika rättigheter i skolan" — en handledning som vänder sig till personal inom skolan och som syftar till att integrera likabehandlingsarbetet i skolverksamheten på ett naturligt och självklart sätt. Även Skolverkets stödmaterial såsom exempelvis "Främja, förebygga, upptäcka och åtgärda" samt "Förskolans och skolans värdegrund - förhållningssätt, verktyg och metoder" används som inspiration och vägledning i arbetet. Eleverna blir delaktiga i att kartlägga skolan och upptäcka risker för diskriminering och trakasserier i skolan bland annat genom att arbeta med den så kallade husmodellen. Utöver detta förespråkar huvudmannen ett normkritiskt förhållningssätt rent allmänt i såväl undervisningssituationer som i kontakten med våra elever. Om det framkommer till huvudmannen att kränkningar har förekommit agerar huvudmannen snabbt och kraftfullt genom att stödja rektor i syfte att komma till rätta med problemet. En uppföljning av hur arbetet gått genomförs därefter. Personal på huvudmannanivå har också deltagit i DO:s kurs där frågor som rör likabehandlingsarbete, metoder, verktyg och goda exempel behandlas.

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.

Åtgärder samma dag:

- 1a. Elev eller personal som uppmärksammat kränkningen anmäler omedelbart till rektor.
- 1b. Elev som upplever sig eller känner sig kränkt kontaktar omedelbart mentor eller rektor.
2. Rektor underrättar huvudmannen om kränkningen och för enskilda samtal med de inblandade, som var och en får berätta sin version. I samband med detta skriver rektor en händelserapport.
3. Rektor informerar elevhälsan.
4. Rektor kontaktar de inblandades vårdnadshavare i det fall det rör omyndig elev.
5. Rektor beslutar om eventuell konferens.
6. Rektor informerar om händelsen till annan berörd personal.
7. Rektor dokumenterar förlopp och beslut. Åtgärder inom en vecka: Rektor ansvarar för åtgärder inom en vecka, med avseende på händelsens art och innehåll. Uppföljning: Rektor för uppföljningssamtal och utvärderar beslutade åtgärder med de inblandade så länge behov finns och tills händelsen är utredd. Beroende på tillfälle och grad av kränkning, kan rektor delegera uppföljningen till annan pedagogisk

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.

Real Global arbetar aktivt för att sätta våra elevers intresse i fokus i de utbildningar vi anordnar — något som våra elevutvärderingar på Realgymnasiet visar att eleverna sätter stort värde på. Det bidrar till en lust att lära och att våra elever känner sig delaktiga och engagerade. Demokratiska värderingar, mänskliga rättigheter och jämställdhet förmedlar vi via handling — våra skolor är öppna och främjar delaktighet, vi tar tillvara elevernas åsikter och uppmuntrar elevsammanslutningar såsom elevråd men också andra grupper inom mer specifika områden.

Vi har ett utarbetat koncept som lägger vikt vid såväl elevernas personliga som kunskapsmässiga utveckling. Trygghet är ett ledord för oss och vi ser detta som en kvalitetsmarkör med nära anknytning till flera andra områden av förebyggande karaktär: ett aktivt arbete för att förhindra all form av kränkande behandling, främjande av arbete i grupp, ett personligt mentorskap, ett öppet klimat i skolan där lärare och rektor är väl synliga, elevråd o.s.v. Även inom detta område visar våra elevutvärderingar på gott resultat. För att systematiskt utveckla och förbättra arbetssätt och bemötande utifrån skolans värdegrund och våra grundläggande demokratiska värderingar, genomförs även Skolinspektionens enkät årligen. Resultatet från denna enkät analyseras och utvärderas för att formulera mätbara mål för vidareutveckling av skolan och dess verksamhet.

Utöver detta övergripande arbete behandlas frågor som rör ovan nämnda områden mer specifikt inom olika gymnasiekurser så som Samhällskunskap, Historia och Religion samt återkommande på mentorstid. Vi bevakar och diskuterar forskningsresultat och nya rön inom skolbranschen kontinuerligt såväl på lokal som central nivå. Vid utveckling av koncept och undervisningsmetoder söker vi stöd i aktuell forskning och ägnar oss åt omvärldsbevakning för att ständigt uppdatera oss inom de områden vi verkar.

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.

Tre årsringar av kunskap

Under tre år på Real Global fördjupar eleven sina kunskaper år för år utifrån det sociala, miljömässiga och ekonomiska perspektivet på hållbarhet. Varje perspektiv utgör basen för en årsring, bestående av ett antal av de 17 globala målen. Varje årsring representerar i sin tur en årskurs. Efter tre år på Real Global har eleven lagt en komplett grund av kunskap kring hållbarhet ur de tre perspektiven med utgångspunkt från programmets examensmål.

Steg för steg

En elev på Real Global fokuserar på processororienterat lärande där lärovägen fram till målet är lika viktig som resultatet. Elevens lärande sker genom stegvis inläring. Därför är vart och ett av de tvåvetenskapliga projekten indelade i tre steg. I varje steg ser arbetssättet och metoden likadan ut vilket gör att eleven under de tre åren lär sig att lära - genom just fokus på stegvis inläring. På Real Global är eleven därmed tydligt delaktig i sin egen utveckling av kunskap genom tät kommunikation med lärare samt klasskompisar under arbetets gång, för att uppnå ett hållbart lärande.

Hela lärandet är inspirerat av hur man studerar på universitet genom en kombination av lärarledda genomgångar, fördjupande självstudier och kreativt problemlösande i grupp.

Steg 1 – Introduktion

Ta del av kunskap/lära nytt

Vilka kunskaper och förmågor har eleven med sig? Starten i varje projekt börjar i elevens egen förståelse.

Därefter skapar eleven sig en överblick och en grundläggande förståelse. Det sker genom att ta del av kunskap kring verkliga situationer från någon av de organisationer/universitet Real Global samverkar med.

Vad är utmaningen med målet? Hur tar eleven och gruppen sig an den?Handledning och återkoppling

kopplas på.

Steg 2 – Genomförande

Bearbeta kunskap

Fördjupning

Vägledande och uppföljande återkoppling samt feedback, både individuellt och i grupp.

Steg 3 – Presentation/uppföljning

Presentera lärande

Dra slutsatser, se samband och ta fram lösningar

Tydlig återkoppling kring slutresultatet i projektet och inför elevens fortsatta lärande.

(På) Real Global fokuserar på lärande som samstämmer med nutidens digitala utveckling. Detta gör vi på flera olika sätt. Real Global använder en digital lärplattform som ett viktigt verktyg för vägledning, möjliggörande och uppföljning av elevens läroprocess.

Dessutom ligger allt utbildningsmaterial i lärplattformen, till exempel digitala läroböcker, länkar till kunskap och beskrivning av uppdrag. Plattformen möjliggör även att eleven kan arbeta på ett innovativt sätt inom respektive mål till exempel genom att utveckla och presentera digitala lösningar på nutida och framtida utmaningar. Undervisningen kommer att präglas av sk Blended Learning, dvs att olika sorters lärande pågår samtidigt, t ex föreläsningsform (digitalt eller av en lärare), individuella studier, studier i grupp, studier tillsammans med en lärokompis. Denna form av lärande ställer höga krav på lärmiljön, vilket gör att Real Global har ett mycket innovativt fastighetskoncept som tillåter öppna lärmiljöer med så kallade learning zones.

Skolan kommer att bemannas utifrån behörigheter. Real Global kommer att samverka med dels Realgymnasiet, som finns på sökt ort, samt med närliggande Real Global-skolor. för att få en så hållbar organisation som möjligt. Samarbete kommer även att ske med olika partners som t ex universitet, organisationer och företag, för att få en stark läroprocess. Genom att arbeta mot gemensamma mål, de globala målen, så kommer eleven att ingå i tvärvetenskapliga grupper. Lärarens roll kommer att vara att på ett process-orienterat sätt handleda elevens lärande mot väl definierade mål utifrån elevens programval.

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
Infoga program		

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.

Likviditets- och resultatbudget ligger som bilaga.

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.

En intresseundersökning är initierad (se 2.3) men ännu inte genomförd på grund av att den riktas till årskurs 8. Den är lättare att genomföra efter att årskurs 9 gjort sitt gymnasieval i mitten av februari. Ansökan kommer att kompletteras med genomförd intresseundersökning.