

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

2020-2021

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Gävle kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

Organisationsnummer/personnummer

556566-8794

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Drottning Blankas Gymnasieskola Gävle

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556566-8794

Utdelningsadress

Box 213

Postnummer

101 24

Ort

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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	Ann-Marie Viiala
E-postadress	ann-marie.viiala@academedia.se
Telefon arbetet	0722222633
Mobil	0722222633
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Kvalitets- och utvecklingsansvarig
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	Ekonomiprogrammet			
Inriktning	Ekonomi			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	13	11	5	29
Läsår 2	13	13	11	37
Läsår 3	13	13	13	39
Fullt utbyggd verksamhet	13	13	13	39
Nationellt program	Hantverksprogrammet			
Inriktning	Övriga hantverk			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	21	12	17	50
Läsår 2	21	21	12	54
Läsår 3	21	21	21	63
Fullt utbyggd verksamhet	21	21	21	63
Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Beteendevetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	19	13	13	45
Läsår 2	19	19	13	51
Läsår 3	19	19	19	57

Fullt utbyggd verksamhet	19	19	19	57
--------------------------	----	----	----	----

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	53	53	53	159

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2022

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.

Då Drottning Blankas gymnasieskola AB med denna ansökan om nyetablering önskar driva vidare Plusgymnasiet ABs utbildningar på DBGY Gävle, utgör skolornas befintliga elever tillsammans med historiken över antalet antagna till respektive program underlag för elevprognos (se bilaga B2.3_Elevantal)

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.

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för lokaler på likvärdiga orter inom AcadeMediakoncernen. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsår. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

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.

Bifogar årsredovisning [Bilaga B3.2]

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.

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2018, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 1 % per år trots att både löner och hyra uppräknats mer för kommande år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.7-3.8.

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 långgivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren 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.

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

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.

Då ansökan avser övertagande av en redan befintlig enhet finns inga explicita kostnader eller investeringar förenade med etablering. Finansiering av skolan sker i dagsläget genom kommunala bidrag (grundbelopp) från resp. elevs hemkommun.

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	<input type="text"/>	0
Lån	<input type="text"/>	Lån	<input type="text"/>	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	<input type="text"/>	Aktieägartillskott/ ägartillskott	<input type="text"/>	0
Finansiering med egna medel	<input type="text"/>	Finansiering med egna medel	<input type="text"/>	0
Annan finansiering	<input type="text"/>	Annan finansiering	<input type="text"/>	0
Övriga inbetalningar	<input type="text"/>	Övriga inbetalningar	<input type="text"/>	0
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	0	0
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	<input type="text"/>	Skolledning	<input type="text"/>	0
Personal/lärare	<input type="text"/>	Lärare gymnasieskola	<input type="text"/>	0
		Övrig personal	<input type="text"/>	0
Administration	<input type="text"/>	Administration	<input type="text"/>	0
Rekrytering	<input type="text"/>	Rekrytering	<input type="text"/>	0
		Fortbildning	<input type="text"/>	0
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	<input type="text"/>	Lokalhyra	<input type="text"/>	0
Speciallokaler	<input type="text"/>	Speciallokaler	<input type="text"/>	0
Möbler	<input type="text"/>	Möbler	<input type="text"/>	0
Kontorsutrustning	<input type="text"/>	Kontorsutrustning	<input type="text"/>	0
Telefon, kopiator mm	<input type="text"/>	Telefon, kopiator mm	<input type="text"/>	0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	<input type="text"/>	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	<input type="text"/>	0
Datorer	<input type="text"/>	Datorer	<input type="text"/>	0
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	<input type="text"/>	Info och annonsering	<input type="text"/>	0
		Elevhälsa	<input type="text"/>	0
		Skolmåltider	<input type="text"/>	0
Försäkringar	<input type="text"/>	Försäkringar	<input type="text"/>	0
		Studie- och yrkesvägledning	<input type="text"/>	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 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			
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.

Verksamheten avser bedriva skolenheten på samma adress (Centralplan 5) som idag och kommer att omfatta samma lokaler. Dessa lokaler är väl anpassade för den befintliga undervisningen.

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

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrotts- och friluftaktiviteter på utbildningen samarbetar skolan med lokala aktörer såsom idrottshallar, föreningar, sim- och isanläggningar samt idrottsplatser för både inom- och utomhusaktivitet. I praktiken betyder det att skolan hyr in sig vid de olika idrottsanläggningarna och dess utrustning utifrån undervisningens och utbildningens planering. Utrustning såsom läromedel och HLR-utrustning m.m. som behövs för den del av idrottsundervisningen som genomförs i skolans lokaler finns på skolan.

Naturvetenskapliga ämnen

För de naturvetenskapliga ämnen som ingår i de utbildningar som skolan idag bedriver och för utökningar som ansökan avser, är det verksamhetens bedömning att inga specialsalar är en förutsättning för att eleverna ska kunna ta del av undervisningen.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Skolan har idag tillgång till de speciallokaler som behövs för att bedriva undervisning på befintliga program på skolenheten. Dessa består av en stylistsal och en hudvårdssal. Stylistsalen innehåller vattentillgång, spegelpelare och höga arbetsstolar där eleverna kan arbeta på varandra. Salen innehåller även rit- och skisstationer. Inventarier för inriktningen finns även i salen så som penslar, sminkprodukter, kammar etc. Hudvårdssalen innehåller vattentillgång, hudvårdsstolar och massagebänkar samt arbetsredskap för fotvård. Inventarier för inriktningen finns även i salen så som vaxapparater, hudvårdsverktyg och förstöringslampor.

4.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå
- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolbibliotek finns i nuvarande skolbyggnad och tillgängligt hela skoldagarna. Utbudet består av referenslitteratur, facklitteratur, skönlitteratur, tidskrifter och även dagstidningar. Skolan kommer också under rektors ledning att upprätta en biblioteksplan där det lokala arbetet med att nyttja bibliotekens resurser beskrivs. Fokus ligger på att nyttja bibliotekets resurser som ett stöd i elevernas kunskapsutveckling. Detta innefattar både gemensamma större insatser som berör skolan som helhet och mer riktade mindre insatser inom ramen för specifika kurser. För att ytterligare underlätta processen kommer huvudmannen ansvara för att spridning och stöd till implementering kring framgångsrika arbetssätt från övriga skolor.

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
13	8.9	14	10.1	14	10.6	14	10.6

Antal elever per lärare, läsår 1

14

Antal elever per lärare, läsår 2

14

Antal elever per lärare, läsår 3

15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

15

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor ansvarar för sin inre organisation och organiserar lärarresurserna på skolan utifrån antalet antagna elever på respektive program. I dagsläget har skolan olika programarbetslag.

5.4 Övrig personal

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

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.

Funktioner och kompetens: På skolenheten finns en elevhälsa som under ledning av rektor driver arbetet med stödja elevernas utveckling mot målen. Den består av både anställd och kontrakterad kompetens.

Skolsköterskefunktionen ingår också i huvudmannens skolsköterskeorganisation, vars arbete leds och kvalitetssäkras av Medicinsk verksamhetschef. Skolläkare, skolpsykolog finns via avtal. Specialpedagog och kurator är anställda. Elevhälsomöten hålls varje vecka för att följa upp det främjande/förebyggande arbetet samt det åtgärdande.

Elevhälsoplan (Se bilaga Elevhälsoplan): För att säkerställa att samtliga elever får stöd i den utsträckning och den form som de har rätt till utgår skolorna från den centralt framtagna Elevhälsoplanen där både rutiner och blankettstöd återfinns. Planen implementerades vid den befintliga skolenheten under hösten 2018.

Planen är ett stöd för skolorna i deras dagliga elevhälsoarbete och dess syfte är att ge verksamheten en gemensam plattform för att driva ett framgångsrikt och likvärdigt arbete med elevhälsofrågorna.

Informationen riktar sig till rektorer och personal på samtliga skolor och den underlättar det dagliga arbetet att följa rådande lagar och regler så att elevers hälsa och välbefinnande prioriteras i syfte att främja målpuppfyllelsen.

Uppdrag (främjande/förebyggande/åtgärdande – samverkan personal): I Elevhälsoplanen redogörs för elevhälsans huvudsakliga uppdrag som är att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. För att synliggöra det främjande och förebyggande arbetet har man hjälp av verksamhetens Elevhälsopyramid. Pyramiden fungerar både som begrepp- och planeringsstöd för de gemensamma insatserna. För att identifiera rätt insatser på de olika nivåerna görs en kontinuerlig uppföljning av närvaro, EWS (Early warning system – för att följa upp elevernas utveckling mot att nå kunskapskraven), trygghet, satta betyg, undervisningsutvärderingar. Utifrån resultaten identifieras behoven i verksamheten. Inledningsvis läggas

mycket fokus på att främja goda lärmiljöer där eleverna är trygga och där en fungerande kommunikation finns mellan personal och elever.

Elevhälsan medverkar i frågor som rör elevernas arbetsmiljö, värdegrundsarbetet och arbete mot kränkande behandling. Inom verksamheten tar vi fasta på att Elevhälsan ska vara synlig, verka stödjande och rådgivande för lärare, mentorer och rektor, och även ha ansvar för att upprätthålla god kontakt med socialtjänst, öppenvård, BUP, m.m. på orten.

Funktionerna i elevhälsan erbjuder även riktade insatser till enskilda elever utifrån skolsituation samt mående och social situation. Likaså arbetar man rådgivande gentemot mentorer och undervisande lärare då det finns ett behov av insatser för elever i behov av extra anpassningar inom ordinarie undervisning. Samtliga funktioner i elevhälsan finns tillgängliga för att samtala med personal som känner oro för en elevs måluppfyllelse, hälsa eller välmående. Elevhälsan medverkar när det gäller utredningar för särskilt stöd. Att verka för elevernas utveckling mot utbildningens mål och att arbeta förebyggande och hälsofrämjande innefattar ett strukturerat samarbete mellan skolans övriga personal och elevhälsan. Gemensamma forum införs där samtliga personal på skolan samlas och skolutvecklingsarbetet planeras och utvärderas (arbetsplan, främjande och förebyggande arbete).

Kompetensutveckling: Inom DBGY strävar vi efter att se varje elev skall ges de bästa förutsättningarna för att lyckas nå målen i skolan. Ur detta perspektiv blir elevhälsan en viktig del av elevernas kunskaps och värdegrundsutveckling då god hälsa och sunda vanor är avgörande för en elevs möjlighet att nå målen. Inom DBGY har vi återkommande kvalitetsutvecklande träffar för att stärka de lokala elevhälsteam. Insatser har bl.a. innefattat träffar för specialpedagoger med fokus på främjande insatser och gemensamma EHT-dagar där samtliga skolors EHT-team träffas. Fokus har tidigare legat på att sprida framgångsrika arbetssätt inom: Närvaro, Kommunikation/Samverkan med lärare samt Studier och psykiskt välmående.

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 ska, i enlighet med 2 kap. 29 § samt 30 § Skollagen (2010:800), tillse att eleverna, har tillgång till personal med studie- och yrkesvägledningskompetens i frågor gällande deras framtida yrkes- eller studieval. Den befintliga skolenheten har sedan tidigare ett välfungerande arbete med att driva studie- och yrkesrådgivning.

Rektor organiserar för att skolan kan bedriva både det breda studie- och yrkesvägledningssuppletet (samtlig personal involverade) samt det riktade sådana (studie- och yrkesvägledarens insatser). Organisationen för studie- och yrkesvägledning anpassas kontinuerligt efter elevernas behov.

Samtliga elever får information om sin utbildning och erbjuds även personliga vägledningsträffar, besök på yrkes- och studiemässor samt information kopplat till kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet eller kurser som krävs för särskilda studievägar på universitet eller högskolor. Huvudmannen ansvarar i sin tur för spridning av framgångsrika upplägg från övriga skolor.

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.

Rutiner och uppföljning: Skolan följer den centralt framtagna elevhälsoplanen där samtliga rutiner för arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd finns tillgängliga. Elevhälsoplanen utgår från Skollag och Skolverkets modell över arbetsgång för arbete med stödinsatser. Utöver detta nyttjas verksamhetens elevadministrativa system Schoolsoft. Här finns möjligheterna att dokumentera extra anpassningar med syftet att kartlägga vilka som fungerar väl respektive mindre väl. Målet är att ta reda på vad som fungerar väl för eleverna både på individ- och gruppnivå.

Inkluderande undervisning: Det är skolans uppgift att ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling. De elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska nås ska ges den ledning och stimulans som de behöver för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling (Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, 2014).

Extra anpassningar: En del elever är i behov av stöd, utöver den ledning och stimulans som ges i ordinarie undervisning, för att utvecklas mot kunskapsmålen eller de kurskrav som minst ska uppnås. Lärare ska då tidigt sätta in stödinsatser i form av extra anpassningar. Inför att det individuella stödet sätts in ses också organisationen omkring eleven över. Det kan ske genom att bedöma hur resurser fördelas, vilka pedagogiska metoder som används, hur elevgruppen fungerar samt hur elevens lärmiljö är organiserad. Den centrala Elevhälsoplanen innehåller exempel på extra anpassningar som kan ges. Om en elev efter en tids stöd fortfarande inte når de kunskapskrav som minst ska uppnås intensifieras stödinsatserna och anpassas ytterligare utifrån elevens behov. I detta läge förs alltid en dialog med specialpedagog och övriga lärare.

Utredning om behov av särskilt stöd: Om de extra anpassningarna fortfarande inte fungerar görs en anmälan till rektor om elev som riskerar att ej uppnå de kunskapskrav som minst ska nås. Då beslutar rektor om att upprätta en utredning. Utredningen består av två delar. Först en kartläggning av elevens svårigheter och skolsituation på individ-, grupp- och organisationsnivå. Fokus ligger på att göra en allsidig kartläggning med observationer och genomlysning av elevens lärmiljö samt de extra anpassningar som hittills gjorts och vad de lett till. Även eventuella åtgärdsprogram, resultat på prov, frånvaro och info från elevhälsan dokumenteras.

På gruppnivå kan man titta på de pedagogiska metoder som används, hur elevgruppen fungerar och läromiljön organiseras. På organisationsnivå tittar man på hur skolan organiserar sin verksamhet och

fördelar resurser. Efter kartläggningen görs den pedagogiska bedömningen där fokus ska ligga på hur skolan kan utforma och anpassa miljön för eleven. Här gör man också en bedömning huruvida elevens behov kan tillgodoses inom ramen för extra anpassningar eller om eleven är i behov av särskilt stöd. Utredningen dokumenteras i de centralt framtagna elevhälsoblanketterna. Beslut om att upprätta åtgärdsprogram eller inte fattas av rektor.

Särskilt stöd: Särskilt stöd är insatser av mer ingripande och omfattande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra för lärare inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det är insatsernas omfattning och varaktighet som gör att vissa insatser ses som särskilt stöd istället för extra anpassningar. Särskilt stöd kan också ges om elev har andra svårigheter i sin studiesituation såsom fysisk eller psykisk funktionsnedsättning som gör att eleven har omfattande stödbehov. Likaså kan elev som varit mycket frånvarande vid upprepade tillfällen eller en längre tid vara i behov av särskilt stöd om detta har påverkat elevens möjligheter att nå kunskapskraven. En elev kan också vara i behov av särskilt stöd om eleven har betydande svårigheter i det sociala samspelet eller koncentrationssvårigheter som påverkar elevens möjligheter att nå kunskapskrav som minst ska uppnås.

Åtgärdsprogram: Elev och vårdnadshavare ges möjlighet att delta vid utarbetandet av åtgärdsprogram. Åtgärdsprogram kan utarbetas även om elev och/eller vårdnadshavare fränsäger sig möjligheten att delta. Vårdnadshavare skall dock alltid skyndsamt delges åtgärdsprogrammet i skriftlig form då detta kan överklagas. Skolan ska förvissa sig om att elev och vårdnadshavare förstår överklagansmöjligheten och på skolan ska det finnas information på de vanliga minoritetsspråken. Av åtgärdsprogrammet ska det framgå hur behovet av särskilt stöd ska tillgodoses. Detta innebär att de konkreta åtgärder som ska vidtas med anledning av det identifierade behovet av särskilt stöd ska anges. I åtgärdsprogrammet skall ej medicinska diagnoser eller tillstånd framgå. Hänvisning till underliggande utredningar är dock möjlig om sådana utredningar finns. **Uppföljning och utvärdering:** Vid utarbetandet av åtgärdsprogrammet beslutas avslutningsvis när uppföljning och utvärdering ska ske samt vem som är ansvarig. Uppföljning görs löpande av de som ansvarar för respektive åtgärd. I vissa fall följs insatserna upp tillsammans med elevhälsan redan innan utvärderingen.

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.

Grunden för vårt kvalitetsarbete är att utifrån rådande behov systematiskt utveckla verksamheten mot högre målpåfyllelse. Utgångspunkten är att alla elever ska nå utbildningens mål och att elevernas utbildning ska ge dem goda förutsättningar för vidare studier och arbetsliv. Systematiken regleras genom att rektors upprättade årsplanering utgår från huvudmannens centralt beslutade kvalitetsprocesser. Dessa listas i verksamhetens kvalitetshjul.

KVALITETSBEGREPP: I vårt kvalitetsarbete utgår vi från fyra kvalitetsbegrepp. Dessa fyra begrepp hjälper oss att se på verksamheten i skolan ur flera perspektiv och att målfokusera och anpassa vårt arbete, så att våra elever får en utbildning med så hög kvalitet som möjligt.

Funktionell kvalitet handlar om hur väl eleverna når utbildningsmålen; det vill säga de mål som finns i läroplanen och varje programs examensmål. Där finns både kunskapsmål och mål som handlar om värdegrund och demokratisk kompetens. **Instrumentell kvalitet** handlar om kvaliteten i våra strukturer, processer och arbetssätt utifrån de krav som ställs på vår verksamhet i läroplan och skollag. Till exempel att eleverna får det inflytande över sina studier som de har rätt till, likvärdig bedömning och betygssättning eller särskilt stöd om det behövs för att nå utbildningsmålen. **Upplevd kvalitet** handlar om hur eleverna upplever utbildningen utifrån sina alldeles egna, personliga förväntningar och önskemål på utbildningen. Till sist använder vi begreppet **Ändamålsenlig kvalitet** som handlar om hur det går för eleverna efter avslutad utbildning.

METODER FÖR UPPFÖLJNING I KVALITETSARBETET: Internas granskningar: Med jämna mellanrum genomförs interna granskningar i vilka huvudmannen utifrån skolinspektionens modell för regelbunden tillsyn granskar verksamheten. Granskningarna ger huvudmannen en helhetsbild av hur skolan arbetar och om det görs enligt författningskraven. Mot bakgrund av resultat och uppföljningar inom olika områden besöks varje skola varefter man intervjuar lärare, elever, elevhälsa och rektor för att kunna göra en bedömning av skolans dagliga arbete och dess rutiner. Granskare genomför även lektionsbesök och granskar dokumentation, rutinbeskrivningar, betygskataloger och andra för verksamheten styrande dokument. **Nationella kursprov:** Resultaten från de nationella kursproven bildar också underlag för att bedöma hur väl de nationella provresultaten stämmer överens med satta betyg i respektive kurs. Överensstämmelsen ger huvudmannen och skolan möjlighet att analysera i vilken utsträckning undervisningen utgår och planeras utifrån rådande styrdokument. Därtill i vilken utsträckning bedömningen är likvärdig och rättssäker.

EWS OCH EXAMENSPROGNOSE: Uppföljning av elevers kunskapsutveckling görs genom EWS och Examensprognoser. I verktyget EWS (Early Warning System genomförs regelbunden uppföljning av elevernas kunskapsutveckling). Verktygen syftar till att uppmärksamma elever som förväntas nå målen, riskerar att inte nå målen, extra anpassningars genomförande och effekt samt vara grund för utveckling av undervisningen på grupp och individnivå. Examensprognoser genomförs vid två fasta avstämningar och ger indikationer på i vilken utsträckning eleverna i år tre förväntas nå en examen.

ENKÄTER: Ett antal betydelsefulla enkäter genomförs varje läsår: Likabehandlings- och värdegrundsenkäten, Elevenkät (kundundersökning) och medarbetarenkät (Medarbetarundersökning) samt undervisningsutvärderingar. Därtill tillkommer externa enkäter såsom kommunala enkäter samt skolinspektionens Skolenkät. Likabehandlings och värdegrundsenkäten (LoV-enkät) genomförs varje höst och utgör ett underlag för bedömning av hur väl huvudmannen och skolan lyckas driva ett målinriktat arbete för att förhindra kränkande behandling och främja likabehandling. Likaså följer enkäten upp kännedomen om

arbetet som bedrivs på skolan och delaktighet bland eleverna. Kartläggningen blir en del av skolans plan mot kränkande behandling och diskriminering som upprättas varje kalenderår. Elev- och medarbetarenkäter genomförs i januari/februari och syftar till att följa upp den upplevda kvaliteten och vissa delar av den instrumentella kvaliteten (undervisning och utbildning). Undervisningsutvärderingar genomförs vid två tillfällen under läsåret och syftar till att stärka undervisningens kvalitet. Undervisningsutvärderingarna utgår från läroplansmålen och är formulerade som 10 frågepasteänden. I dessa behandlas områden som ansvar och inflytande, arbetsliv och vidare studier, bedömning och betyg, demokratisk kompetens och värdegrund, drivkraft, självförtroende och sammanhang.

KVALITETSRAPPORT & ARBETSPLAN: Kvalitetsrapporten är ett centralt dokument i vilken både skolan och huvudmannen dokumenterar sitt arbete i under hela läsåret fram till färdig rapport i juni/augusti respektive september/oktober. Med utgångspunkt i föregående läsårs resultat identifierar varje skola fokusområden för året. Riktningen för dessa fokusområden anges i kvalitetsrapportens samlade bedömning och omfattar de mål som identifierats som prioriterade eller där måluppfyllelsen bedöms vara låg. Under perioden augusti – september upprättar sedan varje skola en arbetsplan som beskriver hur man på skolan ska arbeta för att stärka måluppfyllelsen inom de områden som identifierats som prioriterade. Arbetsplanen syftar till säkerställa skolans plan för det systematiska kvalitetsarbetet och att denna plan har en tydlig förankring i skolans uppdrag och mål samt till skolans resultat och analyser.

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.

Se Bilaga B8.2_Klagomålsrutin_DBGY AB_Gävle. På samtliga skolors hemsida samt via Schoolsoft finns information om hur elever eller vårdnadshavare som har klagomål på utbildningen går tillväga. Våra rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen utgörs av två steg – Det första steget är att klagomålet utreds på skolnivå och det andra på huvudmannanivå. Principen är att klagomålet ska utredas och åtgärdas på den nivå det gäller. Eleverna och vårdnadshavare/föräldrar informeras om rutinerna i samband med introduktionsperioden vid läsårsstart, kontinuerligt under läsåret och även på föräldramöten. Mer utförlig beskrivning finns i bilagan och klagomålet ska sändas till någon av följande adresser: E-post: klagomal@dbgy.se. Postadress: Drottning Blankas Gymnasieskola, Box 2121, 403 13 Göteborg.

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.

För att skapa en utbildning med god kvalitet och trygga miljöer för lärande är elevernas delaktighet, inflytande och nära samverkan med lärare och skolledning avgörande. Eleveinflytandet sker och följs upp via interna granskningar, undervisningsutvärderingar, enkäter samt via lokala forum såsom elevråd, elevkår, mentorstider samt inom undervisningen. I samtliga forum uppmuntras eleverna att påverka både undervisningen och utbildningen i stort. Skolan kommer värna om korta beslutsvägar och ge utrymme för ett reellt och angeläget inflytande som förbättrar och utvecklar utbildningen.

Skolan uppmuntrar eleverna att initiativ, ta ansvar och påverka sina villkor på skolan i demokratiska former. Elever deltar i skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete och upprättandet av skolans plan mot kränkande behandling och diskriminering. Därtill företräds eleverna vid skolan av elevskyddsombud, vilka utbildas och deltar i skolans systematiska arbetsmiljöarbete.

För att eleverna ska kunna påverka utbildningen och undervisningen ges alla elever information om skolan och utbildningens utformning samt deras rättigheter och ansvar. Inom ramen för varje kurs planerar läraren tillsammans med eleverna undervisningens innehåll och upplägg. Under kursens gång utvärderar lärare och elever tillsammans kursen och justerar arbetsformerna efter behov och önskemål.

Huvudmannen och skolan är transparenta i sin verksamhet med syftet att uppmuntra till påverkan och inflytande. Om en elev eller vårdnadshavare vill lämna ett klagomål på utbildningen finns huvudmannagemensamma rutiner framtagna med information på Schoolsoft (skoladministrativt system) samt via hemsidan.

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.

Skolans värdegrundsarbete utgår från de mål och riktlinjer som beskrivs i läroplanen. Stort fokus läggs på det främjande och förebyggande arbetet med målet att frambringa en trygg skolkultur. All personal inklusive skolledning och elevhälsa bidrar. Huvudmannen uppmuntrar till externa samarbeten med exempelvis kommuner för att stärka elevernas förstärkelse för sig själva och sin omgivning. Spridning av arbetsformer, förhållningssätt och tillämpningar görs lokalt på skolan men också inom ramen för verksamheten. Rektor ansvarar för att upprätta forum/skapa utrymme för att skolans personal, EHT, elever och rektor att

driva och konkretisera det främjande och förebyggande arbetet (exempelvis under pedagogiska forum, EHT-möten, mentorstider och elevråd).

Som del i arbetet utgår man bland annat från den Likabehandlings- och värdegrundskartläggning som genomförs i oktober. Enkät ger information om elever känner sig trygga, har fått information om arbetet som drivs, om man vet vem man skall vända sig till, om man upplever att personal behandlar elever med respekt etc. Resultatet ger en god bild av elevernas upplevelse av skolans värdegrundsarbete. De anmälningar om kränkande behandling som inkommer från skolorna under året är också en del av kartläggningen av det främjande, förebyggande och åtgärdande arbetet mot kränkande behandling och diskriminering.

Kartläggningen på huvudmannan- och skolnivå ligger till grund för upprättandet av skolans plan mot kränkande behandling och diskriminering som tas fram i januari varje år. I den konkretiseras det målinriktade arbetet utifrån främjande, förebyggande och åtgärdande insatser.

Huvudmannen bedömer då också vilka övergripande insatser som behöver göras på huvudmannanivå för att säkerställa att samtliga skolor arbetar målinriktat för att förebygga och förhindra kränkande behandling. Kvalitetssäkring av skolans plan mot kränkande behandling och diskriminering görs av huvudmannen (utifrån kraven i författningarna samt huvudmannagemensamma riktlinjer).

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.

Huvudmannen kommer att se till att skolan bedriver ett aktivt arbete för att främja likabehandling och motverka trakasserier och kränkande behandling, och att personalen på skolorna agerar i linje med de skyldigheter som anges i skol- och diskrimineringslag.

Rutinen för att anmäla, utreda och vidta åtgärder beskrivs i huvudmannens rutin vid kränkande behandling (se bilaga B9.2_Rutiner KB_DBGY AB_Gävle).

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.

Demokratiska värderingsuppdraget (såsom det beskrivs i läroplan och skollag) präglar verksamheten och kommer att vara en naturlig del av skolans arbete. Samtliga elever skall ges goda möjligheter för påverkan och inflytande. Forum som upprättas är elevråd/elevkår, mentorstider och andra forum som skolan anser viktiga. Varje lärare planerar och bedriver sin undervisning utifrån rådande styrdokument. Uppföljning av hur väl skolan bedriver sitt värdegrundsuppdrag sker genom interna granskningar, likabehandlings- och värdegrundsenkäten (varje HT) samt undervisningsutvärderingar där specifika frågor riktade mot demokratiuppdraget finns samt undervisningsplaner. I undervisningsutvärderingarna undersöks bland annat hur väl undervisningen har ett tydligt värdegrundsperspektiv (t.ex. "Jag kan lita på att läraren ingriper om någon utsätts för kränkningar." samt "Läraren är mån om att alla ska få möjligheten att få komma till tals och bli lyssnade på.").

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.

Undervisningens organisation: Huvudmannen bistår rektor som ansvarar för att utbildningen utgår från rådande styrdokument och att verksamheten organiseras utifrån att alla elever ska nå målen för utbildningen. Vid rekrytering tas stor hänsyn till att säkerställa kompetens, erfarenhet och engagemang att stötta eleverna i deras kunskapsutveckling. Stor vikt läggs vid anpassningsbarhet gentemot elevernas behov, erfarenhet och intressen som grund för att stärka motivationen.

En gemensam syn på lärande och kunskapsbegrepp eftersträvas och en dialog om utvecklingen av dessa sker

löpande. Utifrån programutbudet, antalet elever, de lokala förutsättningarna organiserar rektor lärarna i de forum och konstellationer som gynnar en lärande organisation. Arbetet leds av rektor, biträdande rektor samt förstelärare och kopplas till forskning om framgångsrik pedagogik. Utifrån de områden som skolan bestämmer sig för att utveckla tas en lokal arbetsplan fram.

Undervisningen planeras utifrån examensmålen och varje lärare konkretiserar dessa och sin egen undervisning i undervisningsplaner. Undervisningen anpassas utifrån elevernas förutsättningar, målen i läroplanen (samtliga målområden), examensmålen, skolans prioriterade mål utifrån de mål i läroplanen som identifierats som särskilt viktiga att fokusera, målen och insatserna i plandokumentet samt hur undervisningen möter elevernas inflytande och hur bedömning och betygssättning sker.

Undervisningens arbetsformer: Undervisningen utgår från att ge eleverna goda förutsättningar att inhämta och utveckla kunskaper, färdigheter och värden som anges i skollag, läroplan och examensmål.

Undervisningens arbetsformer kommer att planeras så att de främjar alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Rektor och lärarlag ansvarar för att en likvärdighet finns i undervisningen som bedrivs, bedömningen som görs och återkopplingen som ges. Detta inkluderar ett stort fokus på att ge eleverna den ledning och stimulans som krävs för att nå högre kunskapskrav. Ett formativt förhållningssätt är en grundförutsättning. Utbildningen, både den skolförlagda och arbetsplatsförlagda, oavsett ämne syftar också till att främja varje elevs allsidiga personliga utveckling till en aktiv, kreativ, kompetent och ansvarskännande individ och medborgare.

Processtänk med utkast, arbetsprover och utvärdering kommer utgöra centrala inslag i undervisningen för att förbereda eleverna inför det strukturerade tillvägagångssätt som väntar i framtida studier- och yrkesliv. Vid full utbyggd verksamhet är skolan inte en mindre skolenhet.

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
Hantverksprogrammet	Övriga hantverk	15

Infoga program

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Huvudmannen har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Befintliga skolor inom verksamheten har APL-ansvariga och redan upprättade avtal med APL-kontakter i Stockholmsområdet.

Generellt är det rektor som i samråd med huvudmannen organiserar enheten och gör en tjänstefördelning där APL-ansvar finns. APL-arbetet innefattar både anskaffning och kvalitetssäkring av APL-platser. Samråd med övriga APL-ansvariga och rektorer inom och utanför verksamheten kommer att ske. APL-ansvarig kommer också att genomgå skolverkets APL-handledarutbildning för att kvalitetssäkra ytterligare. I slutet av varje termin att bedöms kvaliteten av APL-platserna för att bedöma om skolan bör fortsätta samarbetet. Målet är att arbetsplatserna skall se APL eleverna som viktiga resurser vilka får arbetsplatserna att utvärdera sina rutiner och därmed även sin kvalitet. Ytterligare mål är att arbetsplatserna skall se eleverna som potentiella framtida anställda vilka de redan innan anställning har möjlighet att lära upp på de moment och processer som just deras arbetsplats har, detta leder till att eleven har goda möjligheter till sommarjobb och även arbete efter examen. För arbetsplatserna innebär detta att de redan känner den potentiella arbetstagaren och därmed slipper en del av osäkerheten i en rekryteringsprocess. Ovanstående leder till att det är attraktivt för företagen och arbetsplatserna att ta emot elever och därmed garanteras samtliga elever APL plats på företag vilka potentiellt anställer dem. APL-processen inom verksamheten på bygger på kontinuitet och utgår från upprättade rutiner. Detta gör att skolan tidigt skapar utrymme för en hållbar process som innefattar informationspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning.

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.

Det är APL-ansvarig som är skolans representant i dialog med arbetsgivaren och som utser handledare. APL-ansvarig träffar handledaren inför APL där APL-ansvarig informerar om vad som förväntas av APL-perioden, där examensmål och kunskapskrav delges, att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APL-platsen. Under detta möte mellan APL-ansvarig och den tilltänkta handledaren frågas efter den erfarenhet som handledaren har och i samband med detta möte för APL-ansvarig den information som behövs för att vi ska kunna bedöma om handledaren är lämplig eller ej.

Samtliga handledare kommer att erbjudas en handledarutbildning. Skolan gör inför, under pågående APL och efter genomförd APL en kontinuerlig bedömning av både arbetsplatsen som handledarens lämplighet. Tillsammans med eleverna och rektor samt undervisande lärare görs en samlad bedömning. Efter avslutad APL gör eleverna också en formell utvärdering av APL-perioden. Om det i samband med denna framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APL-ansvarig vända sig till arbetsgivaren. Om elever upplever APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APL-ansvarig. Handledaren kommer även att skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs.

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.

De mål och centrala innehåll som ska nås under APL-perioden går igenom och diskuteras innan APL-perioden med elev och handledare. Det är normalt APL-ansvarig som går igenom detta tillsammans med en yrkeslärare. Målen finns även med i den APL-mapp som både elev och handledare har var sitt exemplar av och där handledaren även fyller i elevens närvaro. Målen för respektive APL-period är kopplade till de kursmoment som tagits fram av yrkeslärarna och beslutats av rektor. Kursmomenten kommer från de kurser som ingår i elevens utbildning. Yrkeslärare eller APL-ansvarig, som är behörig lärare, gör löpande bedömning och avstämning utav satta mål för APL perioden under genomförda besök på arbetsplatsen. Detta dokumenteras skriftligen. Varje APL-period avslutas med att Yrkeslärare eller APL-ansvarig tillsammans med handledaren stämmer av APL-perioden, hur väl aktuell APL svarat mot de mål som var uppsatta och hur elevens insats varit. Det avslutande samtalet tillsammans med APL-besök och avstämning med eleven ger yrkeslärare/APL-ansvarig en samlad bild och som utgör bedömningen av den aktuella APL-perioden för eleven. Den bedömning som görs kommer utgöra en del av det betyg som sätts i de kurser vars kursmoment varit aktuella för APL-perioden.

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.

Genom denna ansökan om nyetablering önskar Drottning Blankas gymnasieskola AB driva vidare Plusgymnasiet ABs utbildningar på DBGY Gävle. I den mån Drottning Blankas gymnasieskola AB beviljas tillstånd för de utbildningar som idag innehas av Plusgymnasiet AB, samt efter godkännande beslutar sig för att genomföra ägarbytet, har Plusgymnasiet AB inte för avsikt att fortsätta bedriva utbildning på orten, varpå tillstånden kan återkallas. Tillstånden för Plusgymnasiet AB ska således inte återkallas före det att ovanstående ägarbyte genomförts.

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.
