

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig 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. 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 utökningen av skolenheten avser att starta

2021/2022

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Gävle kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Plusgymnasiet AB

Organisationsnummer/personnummer

556578-9129

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Drottning Blankas gymnasieskola Gävle

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Plusgymnasiet AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556578-9129

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. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson	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 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn	Drottning Blankas Gymnasieskola Gävle
Skolenhetens adress	Centralplan 5
Postnummer	803 11
Ort	Gävle

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

11111710

1.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

Nationellt program				
Inriktning				
Läsår 1	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
				0
Infoga program				
Totalt antal elever vid skolenheten	0			

1.10 Utökning

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas till våra svar under område 3 och i bifogad bilaga för Likviditets- och Resultatbudget. Lokaler och Speciallokaler redovisas under punkterna 4.1 och 4.2. Hur lärartjänsterna påverkas redovisas under punkt 5.3.

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	Handels- och administrationsprogrammet			
Inriktning	Handel och service			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
Nationellt program	Vård- och omsorgsprogrammet			
Inriktning				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
Infoga program	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	24	24	24	72

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet År
2023

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.

Vänligen se bilagor: B2.3.1. Elevprognos och beskrivning av intresseundersökning_DBGY Gävle samt B2.3.2. Data intresseundersökning_DBGY Gävle

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och 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 befintliga lokaler. 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 läsåren. 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 för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse 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 inom respektive nationellt program.

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 2019, 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 B3.6.

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

registreringsavgifter 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 registreringsavgifter 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.

3.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsårs 1 samt en resultatbudget för läsårs 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever			
Antal lärare			

Likviditetsbudget läsårs 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola		Kommunalt bidrag gymnasieskola			
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	0	Summa intäkter	0	0	0
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning		Skolledning			
Lärare gymnasieskola		Lärare gymnasieskola			
Övrig personal		Övrig personal			
Administration		Administration			
Rekrytering		Rekrytering			
Fortbildning		Fortbildning			
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad		Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler		Kostnader för speciallokaler			
Möbler					
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier		Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier			

Telefon, kopiator mm				
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/ustrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		Litteratur/ustrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		
Datorer				
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering		
Elevhälsa		Elevhälsa		
Skolmåltider		Skolmåltider		
Försäkringar		Försäkringar		
Studie- och yrkesvägledning		Studie- och yrkesvägledning		
APL-handledning		APL-handledning		
Övriga utbetalningar		Övriga kostnader		
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		
Amorteringar		Avskrivningar		
		Möbler		
		Datorer		
		Telefon, kopiator mm		
Summa utbetalningar	0	Summa kostnader	0	0
Över/underskott	0	Vinst/förlust	0	0

3.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen 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

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Skolenheten bedrivs centralt i Gävle, på Centralplan 5. Dessa lokaler är väl anpassade för den befintliga undervisningen och det kommer göras mindre anpassningar av lokalerna till följd av den tilltänkta utökningen. Vid behov finns också ledig expansionsyta i byggnaden.

4.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för
- avstånd från skolbyggnaden
- 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 idrottsbodar, 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

-

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Skolan har idag tillgång till olika metod- och specialsalar för nuvarande hantverksprogram. Skolan kommer kunna nyttja befintliga salar för undervisningen på handels- och administrationsprogrammet och för vård- och omsorgsprogrammet kommer man upprätta ett metodrum enligt övriga DBGY-skolor som har VO-programmet. Detta innefattar material och lokalanpassning för att kunna hantera de praktiska delarna av undervisningen i vårdämnena.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har 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 i gymnasieskolan uttryckt i personer och antal heltidstjänster för båda sökt utökning och för hela skolenheten. 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).

Utökning

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	1.7	5	3.4	7	5	7	5
Antal elever per lärare, läsår 1						14.117647058823529	
Antal elever per lärare, läsår 2						14.117647058823529	
Antal elever per lärare, läsår 3						14.4	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						14.4	

Hela skolenheten

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
20	15.3	22	17	24	18.6	24	18.6

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor ansvarar sin inre organisation och tillser att möjlighet till samverkan finns. Lärarna delas in i olika arbetslag i de fall personalantalet är sådant att det är möjligt, vanligen kopplat till skolans programutbud.

5.4 Övrig personal

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

Med övrig personal avses IT, Kök & Vaktmästartjänster

6. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

6.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Handels- och administrationsprogrammet	Handel och service	15

6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Huvudmannen och rektor har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Utgångspunkten är att samverkan med arbetsliv och andra instanser i samhället bidrar till elevernas kunskaps- och färdighetsutveckling. APL-processen inom verksamheten på bygger på kontinuitet och utgår från upprättade rutiner. Skolan har en hållbar process som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning samt bedömning/betygsättning. Skolans APL-ansvarig arbetar med både anskaffning och kvalitetssäkring av APL-platser. Som stöd finns centralt framtagna kartläggnings- och riskbedömningsmaterial. I slutet av varje termin bedöms kvalitén av APL-platserna för att avgöra om skolan bör fortsätta samarbetet. Inom DBGY har vi också tillgång till en senior rektor med uttalat APL-utvecklingsansvar. Funktionen agerar stödjande gentemot skolorna och underhåller huvudmannens APL-site där riktlinjer, checklistor, framgångsrika arbetssätt, kvalitetssäkrade dokument och aktuella rapporter finns att tillgå. Vi har också en internationaliseringsansvarig som arbetar med anskaffandet och utvecklingen av våra internationella APL. Målet med vårt APL-arbete är att arbetsplatserna skall se APL-eleverna som viktiga resurser och som potentiella framtida anställda. Genom att vi skapar goda relationer med arbetsplatserna får vi en bra avkastning på elevernas utveckling av färdigheter samtidigt som eleverna ges reell möjlighet till anställning efter skoltiden. Arbetsplatsen ges i sin tur möjlighet att utmana invanda föreställningar och kan på så sätt utveckla sin egna verksamhet. Anskaffandet av APL-platser bygger således på hållbarhet och professionellt samarbete över tid.

6.4 Lokalt programråd

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

6.5 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 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. Efter möte med den tilltänkta handledaren och tillsammans med övrig införskaffad information görs en bedömning om handledarens lämplighet.

Samtliga handledare som väljs ut erbjuds att gå 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 också en samlad bedömning. Om det i samband med denna utvärdering (eller vid andra tillfällen) 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 får även skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs.

6.6 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 APL-grupp/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 och/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. Det är undervisande lärare som ansvarar för att sätta betyg vid kursernas slut och rektor ansvarar i sin tur för att följa upp att betyg sätts i enlighet med författningarna.

6.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

7. Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

7.2 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.

B.ÄLP1-GY_PLUS AB_DBGY Gävle
B.ÄLP2-RegBevis_AcadeMedia AB_191213_DBGY Gävle
B.ÄLP3-RegBevis_AcadeMedia Group AB_200116_DBGY Gävle
B.ÄLP4-RegBevis_ACM 2001 AB_191220_DBGY Gävle
B.ÄLP5-RegBevis_ACM 2010 AB_200116_DBGY Gävle
B1.9_Nuvarande antal elever_DBG Gävle
B3.6_Budget_Plusgymnasiet AB_DBGY Gävle
B2.3.1. Elevprognos och beskrivning av intresseundersökning_DBGY Gävle
B2.3.2. Data intresseundersökning_DBGY Gävle
B.Försättsblad1_Fullmakt_Anna Andersson_DBGY Gävle
B.Försättsblad_DBGY Gävle