



Instans: Bildningsnämnden
Tid: 2019-03-25 kl. 16:00
Plats: Nossan (A-salen), kommunhuset

Samtliga ärenden har beretts av bildningsnämndens presidium. I samtliga beslutsärenden föreslås bildningsnämnden besluta i enlighet med förvaltningens förslag till beslut om inget annat framgår av presidieskrivelse.

OBS! Sammanträdet föregås av ett verksamhetsbesök på Eggvena skola och förskola med start kl. 15.00. På programmet står en visning av projektet Puls för lärande samt en rundvandring i skolan, förskolan och fritidshemmet. Efter besöket åker nämnden till kommunhuset för sammanträde med start kl. 16.00.

Välkomna!

Christina Glad (KV)
Ordförande

Mattias Strandberg
Sekreterare

Information:

- BN= slutgiltigt beslut fattas i bildningsnämnden.
- KS = slutgiltigt beslut fattas i kommunstyrelsen.
- KF = slutgiltigt beslut fattas i kommunfullmäktige.
- Info = Information.
- Ett X markerar att handlingar finns bifogade i kallelsen.
- VS markerar att handlingar presenteras vid sammanträdet.
- MF markerar muntlig föredragning.

KL	NR	Besluts -organ	Ärende	DNR	Handlingar bifogas	Föredragande/ Kommentar
16.00			Sammanträdets öppnande			Ordförande
			Upprop			Nämndsamordnare
			Val av justerare och tid för justering			Ordförande
16.05	1	BN	Månadsrapport per 2019-02-28	UN 19/2019	X	Controller
16.15	2	BN	Revidering av attesträtter 2019	UN 17/2019	X	Controller
16.20	3	Info	Information om oroande frånvaro vid Horsbyskolan 4-6 2019:1	UN 65/2019	--	Rektor
16.35	4	BN	Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Hvilan Gymnasium Borås)	UN 51/2019	X	Handläggare
16.45	5	BN	Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Yrkesgymnasiet Borås)	UN 58/2019	X	Handläggare
16.55	6	BN	Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Thoren Business School Borås)	UN 57/2019	X	Handläggare
17.05	7	Info	Information om gymnasiestudier vid svenska utlandsskolor	UN 187/2018	--	Bildningschef
17.15	8	Info	Information om ersättningar och arvoden till förtroendevalda	--	VS	Nämndsamordnare
17.25	9	Info	Information om kompetensutvecklingsplan för bildningsnämnden	--	--	Utvecklingsledare
17.35	10	BN	Uppföljning av övergripande likabehandlingsplan 2019	UN 66/2019	X	Utvecklingsledare
17.45	11	BN	Uppföljning av beslut om föreläggande för vårdnadshavare att uppfylla sin skyldighet enligt 7 kap. 20 respektive 23 §§ skollagen	UN 211/2018	VS	Bildningschef
17.55	12	Info	Förvaltningschefen informerar	--	--	Bildningschef
18.10	13	BN	Meddelanden	--	X	Ordförande
18.15	14	BN	Redovisning av delegeringsbeslut	--	VS	Bildningschef

<i>NR</i>	<i>Meddelandeförteckning</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	KF § 12/2019-02-12 Projektering av Mörlanda förskola och skola	UN 160/2018	X
2	KF § 6/2019-02-12 Svar på motion om fria pedagogiska måltider	UN 293/2017	X
3	Skolinspektionens uppföljningsbeslut efter kvalitetsgranskning av Kunskapskällan	UN 28/2018	X
4	Information från Arbetsmiljöverket om förtroendevaldas arbetsmiljöansvar	UN postlista 9/2019	X
5	Skrivelse från Ung Företagsamhet Älvsborg angående minskad finansiering från kommunerna i Boråsregionen	UN 200/2018	X
6	Inbjudan att lämna synpunkter över betänkandet "Framtidsval - karriärvägledning för individ och samhälle" från Utbildningsdepartementet	UN 67/2019	X

<i>NR</i>	<i>Delegeringsbeslut</i>	<i>DNR</i>	<i>Handlingar bifogas</i>
1	Anmälan av delegeringsbeslut under tidsperioden 2019-02-25 – 2019-03-25	--	VS



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 1

Presidieskrivelse
2019-03-11
UN 15/2019 606

Sida 1 av 1

Månadsrapport per 2019-02-28

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad
Ordförande

Bert-Åke Johansson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Månadsrapport per 2019-02-28

Sammanfattning

Tabellen nedan visar årsprognosen för bildningsförvaltningen per den 28/2.

Bildningsnämnden redovisar en positiv avvikelse mot budget om 350 tkr för helåret. Det som gör prognosen osäker är hur väl gymnasieskolan kommer klara hålla sin budget. Ingen prognos lämnas för gymnasieskolan. Under rubriken bakgrund ges mer information till prognoserna.

Ansvar	År budget	År prognos	År diff
300 Nämnd	459	459	0
Summa nämnd	459	459	0
310 Förvaltningsledning	16 134	16 034	100
311 Elevhälsa	6 039	6 039	0
312 Modersmål	1 065	1 065	0
Summa förvaltningsledning	23 238	23 138	100
320 Förskola gemensamt	-6 055	-6 055	0
321 Innerby Förskola	26 975	26 725	250
322 Ytterby Förskola	14 229	14 229	0
323 Molla/Mörlanda Förskola	11 103	11 103	0
324 Kooperativ Förskola	6 383	6 383	0
326 Pedagogisk omsorg	1 958	1 958	0
Summa förskola	54 592	54 342	250
330 Fritidshem gemensamt	-3 031	-3 031	0
332 Fritidshem Horsby F-3	8 006	8 006	0
333 Fritidshem Horsby 4-6	1 785	1 785	0
334 Fritidshem Mörlanda	4 300	4 300	0
335 Fritidshem 4skolan	6 675	6 675	0
Summa fritidshem	17 735	17 735	0
340 Grundskolan gemensamt	7 833	7 833	0
341 Grundskola Altorp	25 979	25 979	0
342 Grundskola Horsby F-3	12 732	12 732	0
343 Grundskola Horsby 4-6	9 935	9 935	0
344 Grundskola Molla/Mörlanda	13 824	13 824	0
345 Grundskola 4skolan	16 367	16 367	0
Summa grundskola	86 671	86 671	0
350 Grundsärskolan	5 236	5 236	0
Summa grundsär	5 236	5 236	0
360 Gymnasieskolan Kunskapskällan	28 034	28 034	0
361 Gymnasieskolan interkommunalt	9 467	9 467	0
Summa gymnasiet	37 501	37 501	0
370 Gymnasiesärskola	4 145	4 145	0
Summa gymnasiesär	4 145	4 145	0
380 Vuxenutbildning	5 411	5 411	0
Summa vuxenutbildning	5 411	5 411	0
390 Bibliotek	3 935	3 935	0
394 Musikskola	1 970	1 970	0
396 Fritidsgård	613	613	0
398 Allmän kulturverksamhet	260	260	0
Summa kultur och fritid	6 778	6 778	0
Total summa	241 765	241 415	350



Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-12

Förslag till beslut
Månadsrapport per 2019-02-28 godkänns.

Bakgrund
Bildningsnämnden redovisar en positiv avvikelseprognos mot budget om 350 tkr för helåret.

Förvaltningsledningen gör ett prognostiserat överskott om 100 tkr på grund av lägre personalkostnader.

Innerby förskola prognostiserar ett överskott om 250 tkr på grund av lägre personalkostnader samt högre riktat statsbidrag för mindre barngrupper.

Det som gör prognosen osäker är hur väl gymnasieskolan kommer klara hålla sin budget vad gäller lönekostnader och interkommunala ersättningar. Ingen prognos är satt men förvaltningen arbetar vidare med att gymnasieskolan har en budget i balans vid årets slut.

Håcan Lundqvist
Controller



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 2

Presidieskrivelse

2019-03-13

UN 17/2019 606

Sida 1 av 1

Revidering av attesträtter 2019

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad
Ordförande

Bert-Åke Johansson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Revidering av attesträtter 2019

Sammanfattning

En attestlista för 2019 är uppdaterad där det framgår att Ann-Christin Larsson blir beslutsattestant för kostnadsställe 3320 Fritidshem Horsby F-3, 3420 Grundskola Horsby F-3 och ersättare 1 för kostnadsställe 3430 Grundskola Horsby 4-6. Richard Edström blir beslutsattestant för kostnadsställe 3600 Kunskapskällan och 3610 Gymnasieskolan interkommunalt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-13
Attesträtter i bildningsförvaltningen 2019

Förslag till beslut

Revidering av attesträtter 2019 godkänns.

Håcan Lundqvist
Controller

Expedieras till: Ekonomikontoret
För kännedom
till:



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Uppdaterad 2019-03-25

NR Kostnadsställe	Beslutattestant	Ersättare 1	Huvudmottagare	Förändringsdatum
3000 Bildningsnämnden	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3100 Bildningskontoret	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3111 Modersmål	Erik Bjurström	Bodil Jivegård	Sofia Stenlöv	
3200 Förskolan gemensamt	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3300 Fritidshem gemensamt	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3400 Grundskola gemensamt	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3240 Kooperativ Talkotten	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3241 Kooperativ Påskliljan	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3242 Kooperativ Igelkotten	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3262 Pedagogisk omsorg Knattebo	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3800 Grundläggande vuxenutbildning	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3801 Gymnasial vuxenutbildning	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3802 Vuxenutbildning särskola	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3803 Svenska för invandrare	Bodil Jivegård	Erik Thaning	Eva Olsson	
3110 Elevhälsan	Erik Bjurström	Bodil Jivegård	Sofia Stenlöv	
3210 Förskolan Horsby	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3211 Förskolan Ugglan	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3212 Förskolan Hagen	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3213 Familjecentralen	Erik Bjurström	Bodil Jivegård	Sofia Stenlöv	
3215 Förskolan Tussilagon	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3216 Förskolan Lyckan	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3214 Innerby gemensamt	Lena Barber	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3220 Förskolan Eggvena	Eva Johansson	Anna Lilja	Gunilla Carlsson	
3221 Förskolan Eriksberg	Eva Johansson	Anna Lilja	Gunilla Carlsson	
3222 Förskolan Od	Eva Johansson	Anna Lilja	Gunilla Carlsson	
3223 Förskolan Molla	Anna Lilja	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	
3224 Förskolan Mörlanda	Anna Lilja	Eva Johansson	Gunilla Carlsson	

3225 Förskolan Hudene
3226 Ytterby gemensamt

Eva Johansson
Eva Johansson

Anna Lilja
Anna Lilja

Gunilla Carlsson
Gunilla Carlsson



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Kostnadsställe	Beslutattestant	Ersättare 1	Huvudmottagare
3320 Fritidshem Horsby F-3	Ann-Christin Larsson	Malin Norlander	Anette Wigertsson
3330 Fritidshem Horsby 4-6	Malin Norlander	Anna Wetterbrandt	Anette Wigertsson
3340 Fritidshem Molla	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3341 Fritidshem Mörlanda	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3350 Fritidshem Eggvena	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3351 Fritidshem Eriksberg	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3352 Fritidshem Hudene	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3353 Fritidshem Od	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3354 Fritidshem 4skolan gemensamt	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3410 Grundskola Altorp	Jaana Ben Maaouia	Therese Gunnarsson	Sofia Stenlöv
3420 Grundskola Horsby F-3	Ann-Christin Larsson	Malin Norlander	Anette Wigertsson
3430 Grundskola Horsby 4-6	Malin Norlander	Ann-Christin Larsson	Anette Wigertsson
3440 Grundskola Molla	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3441 Grundskola Mörlanda	Christer Wetterbrandt	Victoria Andersson	Camilla Fritzon
3450 Grundskola Eggvena	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3451 Grundskola Eriksberg	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3452 Grundskola Hudene	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3453 Grundskola Od	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3454 Grundskola 4skolan gemensamt	Victoria Andersson	Christer Wetterbrandt	Camilla Fritzon
3500 Grundskolan	Erik Bjurström	Bodil Jivegård	Sofia Stenlöv
3600 Kunskapskällan	Richard Edström	Jaana Ben Maaouia	May-Britth Larsson/Victoria Bengtsson
3610 Gymnasieskolan interkommunalt	Richard Edström	Jaana Ben Maaouia	May-Britth Larsson/Victoria Bengtsson
3700 Gymnasiesärskola	Erik Bjurström	Bodil Jivegård	Birgitta Fredriksson



Attesträtter i Bildningsförvaltningen

Kostnadsställe	Beslutattestant	Ersättare 1	Huvudmottagare
3940 Musikskola	Erik Larsson	Erik Thaning	Marie Frii
3960 Fritidsgård	Erik Bjurström	Erik Thaning	Sofia Stenlöv
3980 Allmän kulturverksamhet	Eva-Lena Liljedahl	Erik Thaning	Håkan Nilsson
3900 Bibliotek	Eva-Lena Liljedahl	Erik Thaning	Håkan Nilsson

Bodil Jivegård (förvaltningschef), Christina Glad (ordförande) och Niels Bredberg (kommunchef) har rätt att beslutsattestera på samtliga kostnadsställen. Omgående

Magnus Grönvall, Jenny Andersson och Jonathan Arnljung har rätt att beslutsattestera interna fakturor och bokföringsordrar.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 4

Presidieskrivelse
2019-03-04
UN 51/2019 607

Sida 1 av 1

Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Hvilan Gymnasium Borås)

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad
Ordförande

Bert-Åke Johansson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Hvilan Gymnasium Borås)

Sammanfattning

Hvilan Utbildning AB har ansökt hos Skolinspektionen om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Hvilan Gymnasium Borås i Borås kommun från och med läsåret 2020/2021.

Herrljunga kommun ges möjlighet att yttra sig över ansökan för att beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Bildningsförvaltningen har i sitt förslag till svar redovisat befolkningsstatistik, programutbud och antal platser på Kunskapskällans gymnasium på de aktuella programmen samt gjort en bedömning av vilket elevunderlag som behövs för att där kunna säkerställa en utbildning med god kvalitet.

Bildningsförvaltningen konstaterar att en utökning av friskoleplatser på ekonomi-, natur-, och samhällsprogrammen i närområdet inom pendlingsbart avstånd utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för Kunskapskällan att bibehålla en kvalitativt god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen av elever till de aktuella programmen kan få mycket negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten. Bildningsförvaltningen avstår i övrigt från att yttra sig över ansökan från Hvilan Utbildning AB för godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola i Herrljunga kommuns närområde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-04

Förslag till yttrande om ansökan om nyetablering av fristående en gymnasieskola (Skolinspektionen Dnr 32-2018:11945)

Ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola

Förslag till beslut

Upprättat förslag till yttrande godkänns och bildningsförvaltningen uppdras att skicka det till Skolinspektionen.

Birgitta Fredriksson

Handläggare

Expedieras till: Skolinspektionen
För kännedom
till:



Remissvar/Yttrande, Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola, Hvilan Utbildning AB
Dnr: 32-2018:11945

Sammanfattning

Skolinspektionen har i en skrivelse (Dnr 32-2018:11945) gett Herrljunga kommun möjlighet att yttra sig över Hvilan Utbildning AB, ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Hvilan Gymnasium Borås, i Borås kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021. Kommunen ska i sitt svar beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Några övriga ställningstagande kring ansökan behöver kommunen inte göra.

Yttrande

Vid Herrljunga kommuns gymnasieskola, Kunskapskällan, erbjuds ett stort utbud av program varav Ekonomi-, Naturvetenskaps- och Samhällsvetenskapsprogrammet ingår i utbudet. I nedanstående tabell redovisas program, inriktningar, profiler och antal platser inför läsåret 2019/2020. Herrljunga kommun har för avsikt att erbjuda följande program och inriktningar även läsåret 2020/2021.

Program	Inriktning	Profil	Antal platser
Ekonomiprogrammet	Ekonomi	Internationell profil	24
Naturvetenskapsprogrammet	Natur		24
Samhällsvetenskapsprogrammet	Samhäll och Beteendevetenskap	Internationell profil	24

För att Kunskapskällan och Herrljunga kommunen ska kunna bibehålla en god kvalitet i utbildningen görs bedömningen att elevantalet inte får minska från dagens nivåer. Tvärtom skulle en viss ökning behövas. Att ytterligare utöka antalet utbildningsplatser i enlighet med Hvilan Utbildning AB vid Hvilan Gymnasium Borås, i närområdet skulle därför kunna få mycket negativa konsekvenser för Kunskapskällans verksamhet.

Herrljunga kommun har samverkansavtal gällande gymnasieutbildning med Sjuhärads kommunalförbund.



Till sitt yttrande önskar Skolinspektionen att kommunen bifogar en befolkningsprognos för den aktuella åldersgruppen. För Herrljungas del åskådliggörs denna information i tabellen nedan.

Befolkningsprognos för Herrljunga 2019-2024 (Källa SCB)

	16-åringar
2019	101
2020	102
2021	105
2022	109
2023	127
2024	102

Avslutningsvis önskar Skolinspektionen att kommunen gör en bedömning av vilket elevantal som behövs i den egna verksamheten för att säkerställa att en utbildning av god kvalitet ska kunna bedrivas.

Under hösten 2013 lät utbildningsnämnden genomföra en utredning kring den framtida gymnasieverksamheten i kommunen. Utredningen pekar entydigt på vikten av en ökad elevrekrytering för att kunna säkerställa såväl utbildningens kvalitet som att utbildningen kan bedrivas till en kostnad som är jämförbar med andra kommuner som har motsvarande utbildningar. Med hänsyn till dessa slutsatser så gör kommunen bedömningen att det senaste årets elevantal på de aktuella programmen ligger i den omfattningen som krävs för att säkerställa långsiktighet och kvalitet i kommunens verksamhet.

Sammanfattningsvis vill bildningsnämnden uppmärksamma Skolinspektionen på det generellt ringa elevunderlaget vid yrkesprogrammen på den kommunala gymnasieskolan sedan genomförandet av 2011 års gymnasiereform. En nyetablering av yrkesprogram i närområdet utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för kommunen att bibehålla en kvalitativt mycket god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen till de aktuella programmen som kommunen bedriver vid den egna gymnasieskolan kan få påtagligt negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten.

Bodil Jivegård

Förvaltningschef Bildning, Herrljunga kommun

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

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt till tillstand@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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.

Ej aktuellt

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

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

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	25	0	0	25
Läsår 2	25	25	0	50
Läsår 3	25	25	25	75
Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	75

Nationellt program	<input type="text" value="Naturvetenskapsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Naturvetenskap"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	25	0	0	25
Läsår 2	25	25	0	50
Läsår 3	25	25	25	75
Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	75

Nationellt program	<input type="text" value="Samhällsvetenskapsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Beteendevetenskap"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	25	0	0	25
Läsår 2	25	25	0	50
Läsår 3	25	25	25	75

Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	75
--------------------------	----	----	----	----

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	75	75	75	225

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.

Vi avser att komplettera ansökan med elevprognos i april 2019. Kontakt och avtal med extern leverantör av undersökningen är klar och undersökningen genomförs under mars 2019.

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.

Hvilan Utbildning bedriver utbildningsverksamhet på fyra orter med samma organisationsnummer. Hvilan ägs av en ideell organisation vars enda ägarintresse är kvalitativ utbildning. Ågarföreningen har inte någon vinstutdelning utan alla medel återinvesteras i utbildningsverksamheten.

Befintliga verksamheter visar därmed goda siffror och skolan har en mycket god soliditet och likviditet, och kan därför göra utökningar och nyetableringar med eget kapital. Se årsredovisning och bilagor under 3.2 och 3.4.

Inlämnad likviditets- och resultatbudget visar en bärighet redan i skiftet mellan år 1 och år 2.

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 ekonomiska situation är låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Av redogörelsen ska framgå
- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Bidragsbelopp grundas på riksprislistan om elevens hemkommun saknar programmet, eller i hemkommunens fastställda bidragsbelopp.

Då vi i dagsläget inte kan veta vilka kommuner eleverna kommer att tillhöra använder vi riksprislistan som underlag, och då 2018 års underlag eftersom 2019 inte är publicerat än.

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.

Hvilan Utbildning bedriver utbildningsverksamhet på fyra orter med samma organisationsnummer. Verksamheterna visar därmed goda siffror och skolan har en mycket god soliditet och likviditet, och kan därför göra utökningar och nyetableringar med eget kapital. Se årsredovisning och bilagor under 3.2 och 3.4.

Utbetalningar för lokaler under etableringsfasen avses finansieras med egna medel.

Detta gäller även utbetalningar för skolledning 10 mån (0,25 tjänst) och lärare 5 månader (5,0 tjänster) innan skolstart. Skolan går in med egna medel under etableringen motsvarande 2,2 miljoner.

Se bifogat utdrag över Bankmedel.

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.

Ej aktuellt

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.

Investeringar och etableringsutbetalningar för lokaler under etableringsfasen (investeringsutbetalningar) tas upp i budgeten för 4 månader.

Etableringsutbetalningar för skolledning 10 mån (0,25 tjänst) och lärare 5 månader (5,0 tjänster) innan skolstart.

Skolan går in med egna medel under etableringen motsvarande 2,2 miljoner. Dessa finns som bankmedel, se bilaga under 3.4.

Utbetalningarna kommer att ske en gång i månaden under verksamhetsåret enligt följande: med start 4 månader innan för lokaler, 10 månader innan för skolledning och med start 5 månader innan för lärare.

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	6447500	6447500
Lån		Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	2197000	Finansiering med egna medel		2197000
Annan finansiering		Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	2197000	Summa inbetalningar	6447500	8644500
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	214000	Skolledning	293000	507000
Personal/lärare	1377000	Lärare gymnasieskola	3240000	4617000
		Övrig personal		0
Administration		Administration	193425	193425
Rekrytering		Rekrytering	60000	60000
		Fortbildning	30000	30000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	606000	Lokalhyra	1150000	1756000
Speciallokaler		Speciallokaler	168000	168000
Möbler		Möbler		0
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	144000	144000
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm		0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink program-		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink program-	98000	98000

varor, licenser)		varor, licenser)		
Datorer		Datorer	400000	400000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering	60000	60000
		Elevhälsa	240000	240000
		Skolmältider	375000	375000
Försäkringar		Försäkringar	9000	9000
		Studie- och yrkesvägledning	60000	60000
		APL-handledning		0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar		0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	2197000	Summa utbetalningar	6520425	8717425
Över/Underskott	0	Över/Underskott	-72925	-72925

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	6447500	12895000	19342500
Övriga intäkter			
Summa intäkter	6447500	12895000	19342500

Kostnader

Personal

Skolledning	293000	900000	1143000
Lärare gymnasieskola	3240000	6480000	9720000
Övrig personal			
Administration	188700	503000	943000
Rekrytering	60000	80000	100000
Fortbildning	30000	50000	100000

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	1150000	1725000	2530000
Kostnader för speciallokaler	168000	252000	358000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	144000	178000	266000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	498000	736000	1074000
--	--------	--------	---------

Övrigt

Info och annonsering	60000	100000	120000
Elevhälsa	240000	480000	720000
Skolmältider	375000	750000	1125000
Försäkringar	9000	14000	22000
Studie- och yrkesvägledning	60000	90000	270000

APL-handledning			
Övriga kostnader			

Finansiella poster

Räntor			
--------	--	--	--

Avskrivningar

Möbler	72000	144000	216000
Datorer			
Telefon, kopiator mm	10000	15000	20000

Summa kostnader	6597700	12497000	18727000
Vinst/förlust	-150200	398000	615500

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.

Ej aktuellt, Hvilan Utbildning har eget kapital att täcka förlust år 1.

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.

Hvilan Utbildning avser starta skolenheten i centrala Borås, och redan nu är Hvilan i kontakt med fastighetsägare och -förvaltare kring lämpliga lokaler.

Lokalerna kommer att täcka såväl elevernas som personalens behov och de lagstadgade krav som finns kring en teoretisk gymnasieverksamhet. Utöver ett antal basrum, grupprum och sociala lokaler kommer ett fullgott skolbibliotek och fullutrustade labbsal(ar) att uppföras.

I samband med etableringskontrollen kommer lokalerna vara fastställda och meddelas Skolinspektionen.

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

Hvilan Utbildning lägger sin undervisning i idrott och hälsa externt, men med egen behörig lärare. Kontakter med lägeskommunens idrotts- och eller fritidsförvaltning garanterar att vi kan ta del av det utbud som står alla kommunens skolor till buds. Vidare har skolan sett över samarbetsmöjligheter med privata alternativ (bl.a. Friskis & Svettis, SATS, Nordic Wellness som alla har anläggningar i närområdet).

Naturvetenskapliga ämnen

Skolan kommer att ha en komplett kemi-fysik och biologisk för undervisning i de biologiska ämnenas laborativa moment och medföljande krav på standard och utrustning.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Ej aktuellt

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.

Hvilan Utbildning planerar att uppföra ett fullt utbyggt skolbibliotek på den nya skolenheten i Borås.

Biblioteket kommer att erbjuda en bredd av såväl skönlitteratur, facklitteratur (ref.ex) som magasin och tidskrifter som lämpar sig för de program och inriktningar som är förlagda till skolan. Biblioteket kommer även att innefatta informationsteknik och andra medier. Lärarkåren kommer att samverka i planering och omfattning av biblioteket så att det blir ändamålsenligt och främjar språkutvecklingen och stimulerar läsning. Biblioteket ska ha en tydlig funktion att vara användbar för undervisning/kurser. Skolbiblioteket ska inte enbart erbjuda möjligheter till förkovran och informationsinhämtning utan även vara en yta där elever kan få en lugn och harmonisk inlärningsmiljö.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Antal lärare

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
6	5	11	10	16	15	16	15

Antal elever per lärare, läsår 1 15
 Antal elever per lärare, läsår 2 15
 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.

Hvilan Utbildning har en lång tradition av att ha behöriga/ legitimerade lärare och kommer att rekrytera lärare som är fullt behöriga även till skolan i Uppsala. Alla lärare kommer att nyrekryteras inför starten. Arbetslagen leds av en arbetslagsledare som också är undervisande lärare. På skolan kommer det att finnas en rektor som är rektorsutbildad och har ett tydligt uppdrag att vara pedagogisk ledare, utöver uppdraget att leda och fördela den inre organisationen.

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.

Skolsköterska
Skolläkare
Kurator
Specialpedagog/-lärare
Psykolog

Hvilan Utbildning har i samarbete med Skolpool erbjudit en välfungerande och av eleverna mycket uppskattad skolhälso i flera år på skolan i Skåne och skolan i Stockholm och avser fortsätta detta goda samarbete i Borås. För de rutinmässiga medicinska insatserna på skolan kommer en skolsköterska anlitad genom Skolpool. På samma sätt kommer kurator vara anlitad genom Skolpool. I avtalet med Skolpool ingår även medicinskt ansvarig skolläkare. Skolsköterskan anlitar skolläkaren då behov föreligger. Via Skolpool har Hvilan Utbildning även tillgång till psykolog, och i de fall vår egen specialpedagogiska kompetens inte är tillräcklig kan vi även begära in specifik kompetens genom vårt avtal med dem.

Skolsköterskan tar emot elever i ett anpassat mottagningsrum på skolan vid samma återkommande tider varje vecka. Kuratorn har mottagning på samma sätt: fasta återkommande tider i ett avskilt rum.

För övriga medicinska insatser kommer eleverna ha tillgång till kurator, psykolog och speciallärare. Skolan kommer att verka för ett väl fungerande elevhälsosteam som med god marginal hanterar elevernas behov och som kan utöka sina insatser om det skulle behövas. Det reaktiva arbetet är endast en del av uppdraget och elevhälsosteamet kommer att träffas kontinuerligt för att tillsammans med skolledningen driva skolans hälsofrämjande och förebyggande arbete.

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.

Hvilan Utbildning kommer att - i enlighet med skollagen 2 kap. 29§ - anställa en studie- och yrkesvägledare med en för uppdraget avsedd utbildning. Studie- och yrkesvägledaren kommer att ha en tjänst som sträcker sig över tid och inte enbart göra nedslag i verksamheten. Uppdraget är att tillsammans med skolledningen göra en plan för elevernas tre gymnasieår och deras behov av vägledning - både i början av deras utbildning, under utbildningen samt i slutet - inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet.

Studie- och yrkesvägledaren ska dels hålla i allmän information för alla elever och dels bistå med individuell vägledning.

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.

Lärarna ska ge den ledning och stimulans som alla elever behöver för sitt lärande och sin personliga utveckling. Lärare ska göra extra anpassningar inom ramen för ordinarie undervisning för elever med extra behov i sitt lärande och personliga utveckling. Vissa elever kan ha behov av mer stöd, särskilt stöd. Särskilt stöd är aktuellt om en elev riskerar att inte nå de lägsta kunskapskraven, betyget E. Om en elev riskerar att inte nå de lägsta kunskapskraven har skolan ansvar att ge särskilt stöd. Det är rektor som ansvarar för en elevs pedagogiska situation, och att elevens behov utreds. Rektor ansvarar för att beslut tas om särskilt stöd.

A. Anmälningsskyldighet

All personal på skolan är skyldiga att anmäla till rektor då man befarar att en elev inte kommer nå de lägsta kunskapskraven. Information om detta kan t ex framkomma genom undervisningen, de nationella proven, eleven själv eller vårdnadshavaren.

B. Utredning och beslut

När en anmälan lämnats till rektor är rektor skyldig att se till att detta utreds skyndsamt. Beroende på aktuell elevsituation och behov kan utredningen vara enkel men kan också kräva en omfattande utredning med samråd med elevhälsan och annan specialistkompetens. Utredning ska dokumenteras. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd ska rektor besluta om att ett åtgärdsprogram ska upprättas. Om rektor beslutar att det inte föreligger behov av åtgärdsprogram ska berörda få information om möjligheten till överklagan.

I åtgärdsprogrammet ska det framgå vilka elevens behov är och beskriva elevens styrkor och svårigheter samt beskriva vilka hinder och möjligheter som finns i elevens omgivning.

Åtgärdsprogrammet ska med ovanstående som utgångspunkt innehålla konkreta åtgärder som skolan tar för att stödja eleven. Åtgärderna ska vara både kort- och långsiktiga och relatera till målen i läroplanen och kunskapskraven. Vem som är ansvarig för åtgärderna, tidsplan för åtgärderna samt när, hur och vem som är

ansvarig för utvärderingen av åtgärderna.

På skolan kommer alla elever prövas vad gäller läshastighet, avkodning och ordkunskap direkt när de börjar i årskurs 1 genom gängse diagnoser, för att snabbt fånga upp de elever som inte har fastställda diagnoser och ge dem rätt förutsättningar. Alla skolans datorer har kompensatoriska hjälpmedel som Stava Rex, ViTal och SpellRight. Och elever med läs- och skrivsvårigheter instrueras i hur de ska använda sig av hjälpmedlen. Alla lärare på skolan har semestertjänst vilket ger skolan goda möjligheter att erbjuda eleverna stöd i form av utökad undervisning. Detta kommer att ske kontinuerligt under skolveckorna genom den lärarledda resurstid som är utlagd på schemat. Resurstiden ges utöver den ordinarie undervisningen och kan, av lärare, göras obligatorisk för elever som läraren bedömer behöver stödundervisning. Vidare arbetar skolan med att erbjuda eleverna undervisning på loven dels i form av sommarskola men även andra lov för eleverna kan utnyttjas.

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.

Hvilan Utbildning har tydliga rutiner för hur ansvarsfördelningen av det systematiska kvalitetsarbetet ska ske och hur arbetet ska bedrivas. Rutinen är framtagen i samråd mellan huvudman och rektor.

Utvärderingar och analysarbete

Hvilan Utbildning har en utarbetad årsplan när under året utvärderingar av verksamheten genomförs och vem som gör dessa. Varje kurs utvärderas två gånger av eleverna: en mitterminsutvärdering genomförs för att ge läraren och eleverna möjlighet att ta till sig av resultatet under pågående kurs och en slututvärdering görs för att bygga för framtida kurser. Varje undervisande lärare sammanställer också utvärderingarna och gör en kortfattad analys i de fall resultaten kan anses vara avvikande. Dessa analyser sammanställs av lärarna och arkiveras av rektorn.

Eleverna på skolan utvärderar också hela skolverksamheten i mars varje läsår. Skolutvärderingen sammanställs och analyseras av både elever och personal. Varje klass får en genomgång i diagramform av utfallet och diskuterar resultaten med sin mentor. Elevrådet får tillgång till samma underlag och ger sin syn på resultatet till ledningen. Rektor är ansvarig för att alla utvärderingar och en gemensam analys av utfallet genomförs enligt årsplanen.

Sammanställning och dokumentation: kvalitetsredovisning

Resultaten av alla utvärderingar som gjorts över läsåret sammanställs i juni och arbetet med en kvalitetsredovisning påbörjas. Diskussioner och analysarbete i personalgrupper sker i huvudsak i augusti, då även utfallet av tidigare läsårs fokusområden utvärderas. Utifrån de gemensamma diskussionerna fastställs sedan nästa års fokusområden och den gemensamma analysen skrivs ihop av personalrepresentanter ur arbetslagen tillsammans med rektor.

Elevdelaktighet

Eleverna på skolan är inte enbart delaktiga i analysarbetet av de elevutvärderingar som görs, utan involveras kontinuerligt över året i skolans kvalitets- och arbetsmiljöarbete. Elevrådet engageras att vara aktiva i det fortlöpande arbetet för att eleverna ska få kvalitativa studier och en stimulerande studiemiljö. Varje klass på skolan har också elevskyddsombud som går med på skolans skyddsronder som genomförs varje läsår. Elevernas åsikter dokumenteras och leder till åtgärder.

Fortbildning

Kollegiet uppmanas att samarbeta och ges möjlighet att arbeta t.ex. med sambedomning. Hvilan Utbildning arbetar systematiskt med lärarauskultering som en informell fortbildningsform, för att lärarna ska kunna spegla krav, mål, betygskriterier och riktlinjer med varandra. Det kollegiala lärandet är en viktig del av en modern skola. Riktade fortbildningsinsatser kring t.ex. Betyg och bedömning planeras utifrån de behoven som framkommer i analyserna av det systematiska kvalitetsarbetet. Rektor ansvarar för fortbildningsinsatserna i samråd med huvudmannen.

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.

Hvilan Utbildning har goda rutiner för hantering av klagomål i enlighet med 4 kapitlet 8 § i Skollagen: "Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på ett lämpligt sätt."

Rutinerna innebär att elev, vårdnadshavare eller andra som anser att något i verksamheten inte motsvarar förväntningarna i första hand kontaktar den personal som klagomålet berör alternativt vänder sig till mentorn. De flesta klagomål kan därmed åtgärdas omgående.

Om elev, vårdnadshavare eller övrig person fortsatt upplever att problemet eller missnöjet kvarstår skall de kontakta rektorn. Rektor har möjlighet att besluta om olika åtgärder.

När ovanstående kontakter är gjorda och problem och missnöje fortsatt kvarstår bör vederbörande lämna in ett skriftligt klagomål till skolan. Utförlig information och blankett för ifyllnad finns lättillgängliga på skolans hemsida. Det går även bra att gå till administrationen och få såväl utskrivna version av rutiner vid klagomål som blankett för ifyllnad.

Skriftställande avgör själv om skriftligt klagomål görs anonymt eller om namn och kontaktuppgifter för återkoppling anges. Inkommit skriftligt klagomål skall dokumenteras och utredas av skolledningen eller annan person som skolans huvudman anser lämplig. Inom 7 dagar kommer vederbörande, under förutsättning att klagomålet inte lämnas anonymt, att få en bekräftelse att klagomålet har tagits emot. Skriftligt svar lämnas när utredningen är klar, dock inom 14 dagar.

Information om rutiner för klagomålshandling ges förutom på hemsidan av klassmentorerna och det informationsmaterial som skickas till vårdnadshavare i samband med starten av läsåret.

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.

Eleverna på Hvilan Utbildning har ett aktivt elevråd med kontinuerliga möten. Eleverädsstyrelsen har möte varannan vecka och alla eleverädsrepresentanter möts en gång i månaden, och dessa förläggs inom ramen för skoldagen.

Elevrådet beslutar själva om dagordning och vilka frågor de diskuterar. Skolan uppmanar och stödjer elevrådets arbete, och elevrådet är ett naturligt forum för övergripande frågor. På elevrådets initiativ kan rektor bjudas in för att redogöra och diskutera aktuella frågor. På motsvarande sätt kan rektor rådgöra och begära synpunkter från elevrådet inför beslut som rör deras utbildning och studiemiljö. Eleverädsstyrelsen består av ett tvärsnitt av elever från de olika årskurserna, för att tillse att elevrådsarbetet har en kontinuitet. Varje klass har två representanter i elevrådet.

Klassrepresentanterna informerar kring elevrådets arbete på mentorsmöten samt tar in förslag på frågor som ska lyftas på elevrådsnivå.

Mentorsmötet är schemalagt och genomförs i starten av varje skolvecka under medverkan av klassens mentor. På mentorsmötet diskuteras utbildningsfrågor som berör klassen och även övergripande frågor såsom likabehandlingsplan, ordningsregler samt arbetsmiljö. Eleverna ges också information om vad som sker på skolan i veckan.

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.

Det finns två lagar som har ett gemensamt syfte: att skydda elever mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Bestämmelserna finns dels i Skollagen, 6 kap., dels i de delar av Diskrimineringslagen som rör utbildningsområdet. Lagen förbjuder diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder samt syftar till att motverka all form av kränkande behandling och trakasserier.

Både Skollagen och Diskrimineringslagen ställer krav på skolan att förebygga och förhindra kränkande behandling samt att skolan utreder och vidtar åtgärder då det inträffar. Huvudmannen - skolans styrelse - ansvarar för att skolan har rutiner för att upptäcka, anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling samt att ett förebyggande arbete bedrivs. Rektor gör en plan för hur arbetet ska gå till, en Likabehandlingsplan.

Det förebyggande arbetet mot kränkande behandling syftar till att stärka gemenskap och sammanhållning på skolan, förståelse och engagemang för andra människor och mot förtryck, samt ingående medvetenhet och kunskap kring begreppen diskriminering och kränkande behandling. Elevrådet och alla övriga elever på skolan är delaktiga under sin utbildningstid dels vid det årliga framtagandet av Likabehandlingsplanen och dels vid riktade (främjande och förebyggande) temadagar t.ex. kring värdegrund och normer, jämställdhet etc.

I enlighet med skolans Likabehandlingsplan måste skolan vid en händelse genast starta en utredning för att kartlägga vad som har hänt; parallellt ska huvudmannen informeras. Om utredningen visar att någon har blivit utsatt ska skolan sätta in tydliga åtgärder för att förhindra fortsatt kränkning. Den som anmäler någon person, eller medverkar i en utredning angående diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

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 - skolans styrelse - ansvarar för att skolan har rutiner för att upptäcka, anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling samt att ett förebyggande arbete bedrivs. Rektor gör en plan för hur arbetet ska gå till, en Likabehandlingsplan, och har ett delegerat ansvar att upptäcka, anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Det åligger all personal, däribland lärarna, att fylla i en tillbudsanmälan när diskriminering, trakasserier eller annan form av kränkande behandling upptäcks.

Arbetsgången vid akuta situationer av diskriminering, trakasserier eller annan form av kränkning är:

1. En elev som upplever sig kränkt ska anmäla detta genom en tillbudsanmälan. En personal/lärare som upptäcker eller får information om diskriminering, trakasserier eller annan form av kränkande behandling ska tillsammans med eleven fylla i en tillbudsanmälan. Tillbudsanmälan lämnas till rektor, och rektor informerar huvudmannen.

2. På delegation från huvudmannen (styrelsen) utser rektor en utredningsansvarig, som utreder ärendet skyndsamt.

3. Resultatet av utredningen och förslag till åtgärder redovisas på tillbudsanmälan och lämnas till rektor.

Rektor beslutar om:

- vilka åtgärder
- vem som är ansvarig
- när åtgärderna ska vara genomförda
- ansvarig för uppföljning och när den ska vara klar

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.

Enligt läroplanen för gymnasieskolan ska ingen i "skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder eller för annan kränkande behandling." På Hvilan Utbildning arbetar personal och ledning kontinuerligt med att stärka elever och ämnes- och kursintegrerat arbeta med värdegrundsfrågor.

Hvilan Utbildning strävar efter att ge alla elever en trygg identitet på skolan. Med det som utgångspunkt och det förtroendekapital mentorer och undervisande lärare förtjänar kan vi stärka elevernas förmåga till empati och förståelse för olika värderingsgrunder. Vidare arbetar skolan med att stärka den enskilde elevens identitet utifrån ett globalt perspektiv; vi vill utbilda goda demokratiska samhälls- och världsmedborgare.

Alla elever möts av kunnig personal som gärna tar förbehållslösa och öppna diskussioner både när frågor uppstår och som ett led i aktiva insatser. Ett exempel på en aktiv insats är schemabrytande dagar t.ex. på temat Olika/ Lika med inbjudna föreläsare från organisationer som Amnesty, SMFR, GY-präst, Bryt, RFSL, Judiska föreningen m.fl. Viktigt att poängtera är att en sådan temadag inte är ett isolerat, enstaka moment utan fungerar som startmotor för uppföljning i respektive ämne.

Att studerande och personal på Hvilan Utbildning respekterar andra människors egenvärde är ett mål i samklang med läroplanen, men vi ser också ett samband med vårt värderingsarbete och hur eleverna tar hand om närmiljön på skolan. Både personal och elever sätter stolthet i att ta hand om våra gemensamma utrymmen och på en demokratisk skola med hög acceptans och trivsel är det naturligt att ständigt diskutera även miljön ute i samhället och miljö i ett ännu vidare perspektiv och vår påverkan av den.

På skolan genomförs undervisningen i sig under demokratiska former och främjar medvetet både män och kvinnor. Varje elev uppmuntras utveckla sina intressen och bortse från fördomar kring manligt och kvinnligt.

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 inte söker 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.

Hvilan Utbildning har ingen absolut styrande pedagogisk metod utan utgår ifrån ett entreprenöriellt förhållningssätt som förbereder eleven för ett föränderligt samhälle som kräver alltmer av oss som individer och medmänniskor. Skolan har bedrivit gymnasiala utbildningar sedan 1950-talet. Sedan start har undervisningen kännetecknats av engagemang, gott lärarskap och med ett starkt förankrat fokus på kunskap. Alla lärarekryteringar görs med stor omsorg och de som undervisar innehar lärarlegitimation.

Duktiga pedagoger, som är kunniga inom sina gebit, skapar god undervisning och ett gynnsamt inlärningsklimat. Lärarnas ämneskunskaper är minst lika viktiga som det vardagliga ledarskapet och förmågan att entusiasmera och skapa ett intresse för ämnet.

Utbildningarna på Hvilan Utbildning kännetecknas av att även teoretiska kurser görs levande och verklighetsanpassas för att kunskapen ska få en tydlig och konkret innebörd för eleverna. Samspelet mellan teori och praktik är viktigt för förståelsen för olika skeenden och motiverar och skapar genuint intresse för fortsatt kunskapsutveckling.

Arbetsformer som karakteriserar utbildningen är undervisning som liknar verkligt arbete i så stor utsträckning som möjligt. Skolans resurser i form av anpassade ytor/lokaler, möjliggör verklighetsanpassade projekt där eleven får möjlighet att utveckla sina färdigheter och kunskaper under realistiska former.

Omfattningen av den sökta skolenheten är sådan att vi ser att vi kommer att kunna genomföra samtliga kurser med behöriga lärare och god kvalitet. Hvilan Utbildnings goda soliditet och likviditet säkerställer verksamheten vid eventuella förändringar i det planerade elevantalet.

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.

Hvilan Utbildning är en utbildningsanordnare med anor från år 1868 och har utbildat på gymnasienivå sedan 1950-talet i Skåne, och startade en ny gymnasieskola i Stockholm 2018 med fulla klasser. Skolan i Skåne är referensskola till Skolverket och har ett gott renommé. Skolan har framgångsrikt bedrivit utbildningar inom huvudspåret trädgård, men även övriga utbildningar under många år. Hvilan Utbildning ägs av Gröna närings riksorganisation, GRO, som är en ideell organisation under LRF Trädgård.

Befolkningsökning Borås

Borås har haft en stabil årlig befolkningsökning under hela 2000-talet. Ökningen 2016 blev 1392 personer, vilket motsvarar tillskott på 1,3 %. Antalet 15–16 åringar beräknas öka stadigt med mellan 40–100 (3–5%) personer per år under 2020–2025.

Borås dragningskraft som boplats hänger mycket ihop med omgivningen. Det pågår många samarbeten i regionen som kan stärka den stabila utvecklingen, bl a prioriterar Västra Götaland life science (hälso- och sjukvård), hållbara transporter, hållbar stadsutveckling, textil/mode/design, produktion, kulturella och kreativa näringar, förnybar energi, grön kemi, livsmedel/gröna näringar, informations- och kommunikationsteknik och besöksnäring. Västsvenska paketet ska leda till ett attraktivt, hållbart och växande Västsverige med satsningar fram till 2027.

Borås Stads goda ekonomi bäddar för en fortsatt stabil utveckling. Budget för 2017 slår fast att Borås har alla förutsättningar att fortsätta utvecklas positivt. Antalet barn växer och såväl förskola som grundskola får mer budgetmedel. Samarbeten med såväl olika företag och myndigheter som föreningslivet stärker en ekonomisk, ekologisk och social hållbarhet. Borås Stad har en stabil ekonomisk grund för verksamheten. Budgeten utgår från den långsiktiga visionen Borås2025, vilken med uppsatta delmål ska säkerställa att Borås Stad utvecklas på väg mot visionen.

Högskolestudenter bidrar till att skapa framtidstro, aktivitet och kreativitet i Borås. Högskolans aktivitet och utveckling påverkar hela stadens utveckling positivt. 2016 hade Högskolan i Borås ca 12 000 studenter, vilket avspeglar sig även i en aktiv stadsmiljö.

<https://www.boras.se/download/18.31f8a4e815b006378a0b30ee/1490866752338/Befolkningsprognos+2017+text.pdf>

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.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 5

Presidieskrivelse
2019-03-11
UN 58/2019 607

Sida 1 av 1

Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Yrkesgymnasiet Borås)

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad
Ordförande

Bert-Åke Johansson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Yrkesgymnasiet Borås)

Sammanfattning

Thorengruppen AB har ansökt hos Skolinspektionen om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021 (Skolinspektionens Dnr: 5.1-SI 2019:964).

Herrljunga kommun ges möjlighet att yttra sig över ansökan för att beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Bildningsförvaltningen har i sitt förslag till svar redovisat befolkningsstatistik, samt gjort en bedömning av vilket elevunderlag som behövs för att kunna säkerställa en utbildning med god kvalitet.

Bildningsförvaltningen konstaterar att en utökning av friskoleplatser i närområdet inom pendlingsbart avstånd utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för Kunskapskällan att bibehålla en kvalitativt god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen av elever till de aktuella programmen kan få mycket negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten. Bildningsförvaltningen avstår i övrigt från att yttra sig över ansökan från Thorengruppen AB för godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Herrljunga kommuns närområde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-06

Förslag till yttrande om ansökan om nyetablering av fristående en gymnasieskola (Skolinspektionens Dnr 5.1 SI-2019:964)

Ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola

Förslag till beslut

Upprättat förslag till yttrande godkänns och bildningsförvaltningen uppdras att skicka det till Skolinspektionen.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Skolinspektionen
För kännedom
till:



Remissvar/Yttrande. Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola.
Dnr: 5.1-SI 2019:964

Sammanfattning

Skolinspektionen har i en skrivelse (Dnr 5.1-SI 2019:964) gett Herrljunga kommun möjlighet att yttra sig över Thorengruppen AB, ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Borås i Borås kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021. Kommunen ska i sitt svar beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Några övriga ställningstagande kring ansökan behöver kommunen inte göra.

Yttrande

Herrljunga kommuns gymnasieskola, Kunskapskällan, bedriver inte de aktuella programmen.

Herrljunga kommun ingår i Sjuhärads kommunalförbund där det finns ett samverkansavtal kring gymnasieutbildning. Inom samverkansområdet anordnas programmen.

Till sitt yttrande önskar Skolinspektionen att kommunen bifogar en befolkningsprognos för den aktuella åldersgruppen. För Herrljungas del åskådliggörs denna information i tabellen nedan.

Befolkningsprognos för Herrljunga 2019-2024 (Källa SCB)

	16-åringar
2019	101
2020	102
2021	105
2022	109
2023	127
2024	102



Som många andra kommuner har Herrljunga kommun de senaste åren fått färre ungdomar i gymnasieåldrarna, vilket inneburit att det har funnits ett generellt vikande underlag för gymnasieutbildning. Denna utveckling kommer att fortsätta de närmaste åren.

Sammanfattningsvis vill kommunen uppmärksamma Skolinspektionen på det generellt vikande elevunderlaget för gymnasieutbildning. I övrigt bedömer kommunen att den utökade verksamheten endast marginellt kommer att påverka kommunen.

Bodil Jivegård

Förvaltningschef, Bildning Herrljunga kommun

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

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Skolenhetens adress

Postnummer

Ort

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.

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.

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	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program	Hantverksprogrammet			
Inriktning	Frisör			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Nationellt program	Vård- och omsorgsprogrammet			
Inriktning	Inriktningar saknas			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6			6
Läsår 2	6	6		12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Infoga program	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	18	18	18	54

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.

Thorengruppen AB har valt att göra ett större antal ansökningar vilket kräver elevprognoser i ett större antal. Origo Group (tidigare CMA Research) som fått uppdraget när det gäller intresseundersökningar per telefon, började arbeta omedelbart när planen för ansökningar var klar under hösten 2018.

Planen för nya ansökningar kunde dock först färdigställas efter besluten från förgående ansökningsprocesser. Om beslutet om ansökan inte kommer, vilka kom i slutet på september 2018. För att Origo Group ska klara av att leverera de elevprognoser som beställts så kommer Thorengruppen, som vid förgående års ansökan, att komplettera med elevprognoserna/rapporterna i efterhand och under våren så snart dom färdigställts. Dvs på samma sätt som tidigare gjorts och överenskommet med Skolinspektionen.

Elevprognoserna kommer kompletteras med under februari och senast mars månad 2019. Och kompletteras till respektive inlämnad ansökan. Skälet till detta är att Origo Group måste hinna med, projektplanering, datainsamling, sammanställning samt analys och rapportskrivning och det bedöms inte kan levereras under så kort tidsrymd. Under oktober 2018 lades planen för nya undersökningar. Datainsamling kommer att pågå november-januari/februari.

Data ska sedan sammanställas under februari och redovisas i rapporter och kommer därefter skickas in så skyndsamt som möjligt till Skolinspektionen.

Vi har tidigare stämt av detta förfarande med Skolinspektionen, som meddelat att vi bör ange skälet och när vi ämnar skicka in kompletteringarna vilket vi redovisat ovan.

Vid frågor angående intresseundersökningarna kan ni även kontakta projektledare på Origo Group Denis Zgela denis.zgela@origogroup.se eller 0768932918.

Svaren på ovan fråga 2.3 beskrivs nedan.

Rapporten som nämns nedan kommer då kompletteras som ovan beskrivet under februari och senast mars. Elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning genomförd av Origo Group. I rapporten bifogad beskrivs hur intresseundersökningen är genomförd, urvalsmetod, hur många elever/vårdnadshavare som tillfrågats och vilken information om skolenheten som har delgetts i undersökningen.

De tillfrågade har i undersökningen informerats om att den planerade skolan är en fristående skola. I rapporten framgår också när undersökningen genomfördes och resultatet av undersökningen fördelade per program och inriktning. Frågorna som ställdes i undersökningen är redovisade i rapporten.

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.

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Budgeten i avsnittet nedan är baserad på den aktuella utökningen. Hur stor utökningen är ses i avsnitt 2 dvs 18 elever år 1, därefter ytterligare 18 per år, år 2 och 3. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 54 elever.

Budgeten innehåller fler poster än en vanlig utökning (för befintlig skola) då etableringen inte har skett och alla poster behöver finnas i proportion till antalet elever vi sökt för då ingen befintlig skola finns med alla grundfunktioner på plats.

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.

Den senaste årsredovisningen är bifogad.

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.

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans säteskommun. Trots att det kan bli ett fåtal elever från kranskommuner har endast beloppen från säteskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2018. Beloppen motsvarar de belopp som redovisas via SCB där kommunerna rapporterat in ersättningen för de nationella gymnasieprogrammen i fråga som finns i kommunen. Om programmet har saknats i kommunen har riksprislistan använts.

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.

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	18 (endast ...)	36 (endast ...)	54 (endast ...)
Antal lärare	1.62	3.24	4.86

	Likviditetsbudget läsårs 1		Resultatbudget		
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	1902246	Kommunalt bidrag gymnasieskola	1902246	3804492	5706738
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ägartillskott					
Finansiering med egna medel					

Annan finansiering	<input type="text"/>				
Övriga inbetalningar	<input type="text"/>				
Summa inbetalningar	1902246	Summa intäkter	1902246	3804492	5706738

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	<input type="text" value="175000"/>	Skolledning	<input type="text" value="175000"/>	<input type="text" value="210000"/>	<input type="text" value="245000"/>
Lärare gymnasieskola	<input type="text" value="891000"/>	Lärare gymnasieskola	<input type="text" value="891000"/>	<input type="text" value="1782000"/>	<input type="text" value="2673000"/>
Övrig personal	<input type="text"/>	Övrig personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administration	<input type="text" value="20000"/>	Administration	<input type="text" value="20000"/>	<input type="text" value="30000"/>	<input type="text" value="40000"/>
Rekrytering	<input type="text" value="10000"/>	Rekrytering	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="10000"/>
Fortbildning	<input type="text" value="13365"/>	Fortbildning	<input type="text" value="13365"/>	<input type="text" value="26730"/>	<input type="text" value="40095"/>
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	<input type="text" value="288000"/>	Lokalkostnad	<input type="text" value="288000"/>	<input type="text" value="576000"/>	<input type="text" value="864000"/>
Kostnader för speciallokaler	<input type="text" value="25000"/>	Kostnader för speciallokaler	<input type="text" value="25000"/>	<input type="text" value="50000"/>	<input type="text" value="75000"/>
Möbler	<input type="text" value="36000"/>				
Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	<input type="text" value="10000"/>	Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	<input type="text" value="10000"/>	<input type="text" value="20000"/>	<input type="text" value="30000"/>
Telefon, kopiator mm	<input type="text" value="5000"/>				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	<input type="text" value="97650"/>	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	<input type="text" value="97650"/>	<input type="text" value="195300"/>	<input type="text" value="292950"/>
Datorer	<input type="text" value="30600"/>				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	<input type="text"/>	Info och annonsering	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elevhälsa	<input type="text" value="89100"/>	Elevhälsa	<input type="text" value="89100"/>	<input type="text" value="178200"/>	<input type="text" value="267300"/>
Skolmåltider	<input type="text" value="119700"/>	Skolmåltider	<input type="text" value="119700"/>	<input type="text" value="239400"/>	<input type="text" value="359100"/>
Försäkringar	<input type="text" value="1800"/>	Försäkringar	<input type="text" value="1800"/>	<input type="text" value="3600"/>	<input type="text" value="5400"/>
Studie- och yrkesvägledning	<input type="text" value="19800"/>	Studie- och yrkesvägledning	<input type="text" value="19800"/>	<input type="text" value="39600"/>	<input type="text" value="59400"/>
APL-handledning	<input type="text" value="9000"/>	APL-handledning	<input type="text" value="9000"/>	<input type="text" value="18000"/>	<input type="text" value="27000"/>
Övriga utbetalningar	<input type="text" value="12600"/>	Övriga kostnader	<input type="text" value="12600"/>	<input type="text" value="25200"/>	<input type="text" value="37800"/>
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	<input type="text"/>	Räntor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amorteringar	<input type="text"/>	Avskrivningar			
		Möbler	<input type="text" value="7200"/>	<input type="text" value="14400"/>	<input type="text" value="21600"/>
		Datorer	<input type="text" value="30600"/>	<input type="text" value="61200"/>	<input type="text" value="91800"/>
		Telefon, kopiator mm	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="3000"/>
Summa utbetalningar	1853615	Summa kostnader	1820815	3481630	5142445
Över/underskott	48631	Vinst/förlust	81431	322862	564293

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.

Skolan är ännu inte etablerad. Målet är en etablering 2020 med befintligt tillstånd 32-2018:918 i höj med den här sökta utökningen. Etableringen är planerad i fastighet i Borås kommun.

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

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

Naturvetenskapliga ämnen

ej aktuellt för den sökta utbildningen.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Adekvata speciallokaler för alla yrkesprogram kommer finnas. Yrkesgymnasiet har utförliga program på hur lokaler och utrustning ska se ut för de sökta programmen då vi bedriver dessa på andra orter i Sverige. Även utrustning adekvat för utbildningen kommer köpas in. Listor finns vid efterfrågan.

För frisör kommer en salong byggas och även ett metodrum för vård kommer inredas.

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	1.62	5	3.24	7	4.86	7	4.86
Antal elever per lärare, läsår 1						11.11111111111111	
Antal elever per lärare, läsår 2						11.11111111111111	
Antal elever per lärare, läsår 3						11.11111111111111	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						11.11111111111111	
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
10	6.7	16	13.4	25	20.1	25	20.1

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

När det gäller utökningen så kommer personal med rätt spetskompetens anställas för att säkerställa att eleverna får det för programmet uppsatta kunskapsmålen i programmen och de karaktärspecifika ämnena. Tjänster i övriga ämnen såsom gymnasiegemensamma ämnen t ex som ingår i programmet kommer finnas i

enlighet med behovet som följt av det totala elevantalet och angiven lärartäthet. Alla funktioner i elevhälsan kommer finnas. Redogörelsen under "hela skolenheten" ovan är baserad på en hel etablering med ca 74 elever per årskurs där utökningen ingår.

För att förtydliga med ett exempel för utökningen när det står 3 personer på 1,62 tjänst så är det i realiteten t ex en person som får en utökning i % för att ha ytterligare någon kurs och ett par personer som t ex har eleverna i sina karaktärsämnen mer specifikt. Det är alltid svårt att veta innan hur man hittar lärare med vilka behörigheter. Det kan alltså vara 2-3 nya personer på nya tjänster och en del befintliga och det vi menar är att själva utökningen är 1,62 tjänster år 1 och det är inte säkert det är exakt 3 personer, det kan även vara 2-4 om behörigheterna faller sig så. Dock måste vi fylla i denna ruta i ansökan, men det är ett antagande.

5.4 Övrig personal

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

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	60
Hantverksprogrammet	Frisör	60
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	60
Infoga program		

6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Thorengruppen arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det arbetsplatsförlagda lärandet: * Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser *Handledarutbildning *Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet. Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Inom Yrkesgymnasiet arbetar vi allmänt efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen 3. De företag vi sedan tidigare samarbetat med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde.

Thorengruppens skolor jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APL-samordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former.

Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan. Denna person samarbetar också tätt med yrkeslärarna. När det gäller utökningar av program så har de befintliga skolorna redan APL-samordnare anställda som under hösten läsåret innan programutökningen eventuellt startar arbetar med att ta fram avtal på APL-platser på de program utökningen gäller. ThorenGruppen har också redan i ansökningsläget sett till att varje skolas rektor eller APL-samordnare har varit kontakt med de branschorganisationer som motsvarar de program/utökningar som söks. Skolor som är branschcertifierade av tex vård- och omsorgscollege säkerställer också sina APL platser genom denna certifiering. Certifiering söks på alla skolor inom de yrkeskategorier det finns.

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.

Thorengruppen har genomfört ytterligare förändringar för att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Mer än 50 % av kurserna läses ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda lärlingar. Skolan granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Bifogat under avsnittet för "skicka in" ser ni vårt intyg från skolverket där vår handledarutbildning blivit godkänd. Antingen så går företagen vår godkända plus skolverkets handledarintroduktion eller bara skolverkets digitala. Alla skolor väljer dock att ha en fördjupning av egen och det är den som skolverkets beslut grundar sig på. Önskas mer dokumentering kring upplägg och stödmaterial kring handledarutbildningen så finns det att tillgå. Intyget från Skolverket är bifogat under avsnittet "skicka in".

6.6 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygssättning 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.

Thorengruppen som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. På Thorengruppens intranät under fliken APL-utveckling har alla skolor sin egen sida. Där finns allt som används idag från APL statusfiler till blanketter och loggarna som lärarna skriver vid varje besök. En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På Thorengruppen åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevers insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google DOCs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Yrkesgymnasiet använder sin lärplattform Progress, ett digitalt och tydligt stöd till allt vad som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm är genom detta digitaliserad vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. Progress är tillgänglig för både läraren, eleverna och föräldrarna så att de ständigt kan se elevens progression. I Progress kan vi som huvudman också följa och dra ut relevant information skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygssättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Eleverna informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APL-dag. Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen. Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APL-vecka. Kontrakten är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program. Exempel på utbildningskontrakt är bilagt i 6.7.

6.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifogat är ett exempel på utbildningskontrakt från Vård och omsorgsprogrammet.

Lägg till bilaga

7. Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

se ev bilagor under avsnitt "skicka in".

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.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 6

Presidieskrivelse
2019-03-11
UN 57/2019 607

Sida 1 av 1

Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Thoren Business School Borås)

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad
Ordförande

Bert-Åke Johansson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Yttrande över ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Borås (Thoren Business School Borås)

Sammanfattning

Thorengruppen AB har ansökt hos Skolinspektionen om godkännande som huvudman för nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thoren Business School Borås i Borås kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Herrljunga kommun ges möjlighet att yttra sig över ansökan för att beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Bildningsförvaltningen har i sitt förslag till svar redovisat befolkningsstatistik, programutbud och antal platser på Kunskapskällans gymnasium på de aktuella programmen samt gjort en bedömning av vilket elevunderlag som behövs för att kunna säkerställa en utbildning med god kvalitet.

Bildningsförvaltningen konstaterar att en utökning av friskoleplatser på ekonomi-, naturvetenskaps-, och samhällsprogrammet i närområdet inom pendlingsbart avstånd utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för Kunskapskällan att bibehålla en kvalitativt god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen av elever till de aktuella programmen kan få mycket negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten. Bildningsförvaltningen avstår i övrigt från att yttra sig över ansökan från Thorengruppen AB för godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola i Herrljunga kommuns närområde.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-04

Förslag till yttrande om ansökan om nyetablering av fristående en gymnasieskola (Skolinspektionens Dnr 5.1 SI-2019:1014)

Ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola

Förslag till beslut

Upprättat förslag till yttrande godkänns och bildningsförvaltningen uppdras att skicka det till Skolinspektionen.

Birgitta Fredriksson
Handläggare

Expedieras till: Skolinspektionen
För kännedom
till:



Remissvar/Yttrande om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola, Thorengruppen AB Dnr 5.1 SI-2019:1014

Sammanfattning

Skolinspektionen har i en skrivelse (Dnr 5.1 SI-2019:1014) gett Herrljunga kommun möjlighet att yttra sig över Thorengruppen AB, ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Thoren Business School Borås, i Borås kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021. Kommunen ska i sitt svar beskriva vilka följder detta kan få för kommunens egen gymnasieverksamhet. Några övriga ställningstagande kring ansökan behöver kommunen inte göra.

Yttrande

Vid Herrljunga kommuns gymnasieskola, Kunskapskällan, erbjuds ett stort utbud av program varav Ekonomi-, Naturvetenskaps- och Samhällsvetenskapsprogrammet ingår i utbudet. I nedanstående tabell redovisas program, inriktningar, profiler och antal platser inför läsåret 2019/2020. Herrljunga kommun har för avsikt att erbjuda följande program och inriktningar även läsåret 2020/2021.

Program	Inriktning	Profil	Antal platser
Ekonomiprogrammet	Ekonomi	Internationell profil	24
Naturvetenskapsprogrammet	Natur		24
Samhällsvetenskapsprogrammet	Samhäll och Beteendevetenskap	Internationell profil	24

För att Kunskapskällan och Herrljunga kommunen ska kunna bibehålla en god kvalitet i utbildningen görs bedömningen att elevantalet inte får minska från dagens nivåer. Tvärtom skulle en viss ökning behövas. Att ytterligare utöka antalet utbildningsplatser i enlighet med Thorengruppen AB vid Thoren Business School Borås, i närområdet skulle därför kunna få mycket negativa konsekvenser för Kunskapskällans verksamhet.

Herrljunga kommun har samverkansavtal gällande gymnasieutbildning med Sjuhärads kommunalförbund.



Till sitt yttrande önskar Skolinspektionen att kommunen bifogar en befolkningsprognos för den aktuella åldersgruppen. För Herrljungas del åskådliggörs denna information i tabellen nedan.

Befolkningsprognos för Herrljunga 2019-2024 (Källa SCB)

	16-åringar
2019	101
2020	102
2021	105
2022	109
2023	127
2024	102

Avslutningsvis önskar Skolinspektionen att kommunen gör en bedömning av vilket elevantal som behövs i den egna verksamheten för att säkerställa att en utbildning av god kvalitet ska kunna bedrivas.

Under hösten 2013 lät utbildningsnämnden genomföra en utredning kring den framtida gymnasieverksamheten i kommunen. Utredningen pekar entydigt på vikten av en ökad elevrekrytering för att kunna säkerställa såväl utbildningens kvalitet som att utbildningen kan bedrivas till en kostnad som är jämförbar med andra kommuner som har motsvarande utbildningar. Med hänsyn till dessa slutsatser så gör kommunen bedömningen att det senaste årets elevantal på de aktuella programmen ligger i den omfattningen som krävs för att säkerställa långsiktighet och kvalitet i kommunens verksamhet.

Sammanfattningsvis vill Bildningsförvaltningen uppmärksamma Skolinspektionen på det generellt ringa elevunderlaget vid yrkesprogrammen på den kommunala gymnasieskolan sedan genomförandet av 2011 års gymnasiereform. En nyetablering av yrkesprogram i närområdet utgör en påtaglig risk när det gäller möjligheten för kommunen att bibehålla en kvalitativt mycket god utbildning. Även mindre förändringar i tillströmningen till de aktuella programmen som kommunen bedriver vid den egna gymnasieskolan kan få påtagligt negativa konsekvenser för kvaliteten i verksamheten.

Bodil Jivegård

Förvaltningschef Bildning, Herrljunga kommun

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

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt till tillstand@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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	Christina Rosenqvist
E-postadress	christina.rosenqvist@thorengruppen.se
Telefon arbetet	0730-251546
Mobil	0730-251546
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Etableringsansvarig
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	15			15
Läsår 2	15	15		30
Läsår 3	15	15	15	45
Fullt utbyggd verksamhet	15	15	15	45

Nationellt program	Ekonomiprogrammet			
Inriktning				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	10			10
Läsår 2	10	10		20
Läsår 3	10	10	10	30
Fullt utbyggd verksamhet	10	10	10	30

Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Beteendevetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36

Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
--------------------------	----	----	----	----

Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Samhällsvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Nationellt program	Naturvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Naturvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	20			20
Läsår 2	20	20		40
Läsår 3	20	20	20	60
Fullt utbyggd verksamhet	20	20	20	60

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

Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	81	81	81	243

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.

Thorengruppen AB har valt att göra ett större antal ansökningar vilket kräver elevprognoser i ett större antal. Origo Group (tidigare CMA Research) som fått uppdraget när det gäller intresseundersökningar per telefon, började arbeta omedelbart när planen för ansökningar var klar under hösten 2018. Planen för nya ansökningar kunde dock först färdigställas efter besluten från förgående ansökningsprocess kommit, vilka kom i slutet på september 2018. För att Origo Group ska klara av att leverera de elevprognoser som beställts så kommer Thorengruppen, som vid förgående års ansökan, att komplettera med elevprognoserna/rapporterna i efterhand och under våren så snart dom färdigställts. Dvs på samma sätt som tidigare gjorts och överenskommet med Skolinspektionen. Elevprognoserna kommer kompletteras med under februari och senast mars månad 2019. Och kompletteras till respektive inlämnad ansökan. Skälet till detta är att Origo Group måste hinna med, projektpianering,

datainsamling, sammanställning samt analys och rapportskrivning och det bedömer dom inte kan levereras under så kort tidsrymd. Under oktober 2018 lades planen för nya undersökningar. Datainsamling kommer att pågå november-januari/februari.

Data ska sedan sammanställas under februari och redovisas i rapporter och kommer därefter skickas in så skyndsamt som möjligt till Skolinspektionen.

ThorenGruppen har tidigare stämt av detta förfarande med Skolinspektionen, som meddelat att vi bör ange skälet och när vi ämnar skicka in kompletteringarna vilket vi redovisat ovan.

Vid frågor angående intresseundersökningarna kan ni även kontakta projektledare på Origo Group Denis Zgela denis.zgela@origogroup.se eller 0768932918.

Svaren på ovan fråga 2.3 beskrivs nedan.

Rapporten som nämns nedan kommer då kompletteras som ovan beskrivet under februari och senast mars.

Elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning genomförd av Origo Group. I rapporten bifogad beskrivs hur intresseundersökningen är genomförd, urvalsmetod, hur många elever/vårdnadshavare som tillfrågats och vilken information om skolenheten som har delgetts i undersökningen.

De tillfrågade har i undersökningen informerats om att den planerade skolan är en fristående skola.

I rapporten framgår också när undersökningen genomfördes och resultatet av undersökningen fördelade per program och inriktning. Frågorna som ställdes i undersökningen är redovisade i rapporten.

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.

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 läsåret 1.

Resultatbudgeten lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket.

Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärtäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Övriga kostnader i 3.8 är främst kostnader för inköpta tjänster för städ och matservering.

I fallet med Borås så är huvudmannen medveten om att det kommer ta lite längre tid att få verksamheten lönsam då skolpengen ligger som några av de lägsta i hela landet. ThorenGruppen ser på etableringen som väldigt långsiktig. Tanken är också att Thorengruppen ska samverka och på det sättet får flera synergieffekter med ytterligare gymnasieskola företaget ämnar starta i Borås 2020. (Yrkesgymnasiet Borås, där företaget fick tillstånd under 2018). Synergieffekterna syns främst vad gäller lokaler men även personal som exempel.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senaste 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.

Bifogad är senaste årsredovisningen. ThorenGruppen har budgetår 1 juli - 30 juni varje år.

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.

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans säteskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från säteskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2018. Beloppen motsvarar de belopp som SCB redovisar via statistik som är lämnat från landets kommuner och som är fastslaget för de nationella gymnasieprogrammen i fråga i aktuell kommun. I de fall säteskommunen inte erbjuder ett program så har riksprislistan använts vid beräkning av bidragsbeloppet.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

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.

I de fall finansiering med egna medel används i budgeten nedan så styrks detta av bifogad årsredovisning (punkt 3.2) där likvida medel/kassa finns att tillgå vid nyetableringar/investeringar.

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.

I övriga inbetalningar/intäkter innan skolstart har vi räknat med en intäkt för skolpeng för eleverna för juli månad. 1/12 del av läsårets intäkter från skolpengen infaller i juli då elevintäkterna pågår från 1 juli - 30 juni respektive läsåret. Så normalt inträffar minst 1/12 av årsintäkterna innan skolstart. Även vårt räkenskapsår budgetmässigt är 1 juli - 30 juni varje år därav räknas denna intäkt till budgetåret. Beloppet vi räknat på är 455 407 kr som är en 1/12 av kommunalt bidrag för redovisade gymnasieprogram redovisat då under övriga inbetalningar innan skolstart i "Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart".

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.

Först att nämna här är att det finns etableringskostnader som ligger centralt för lokaler och speciallokaler samt för utrustning och läromedel. Dessa är allokerade i den centrala budgeten för affärsområdet och räknas under "satsningar" och belastar inte den lokala skolenheten vid själva etableringen eller löpande utan är en engångssatsning vid etableringstillfället. Detta vill vi då även nämna för redovisning av budget i punkt 3.7 och 3.8. Dvs satsningar i främst lokaler/speciallokaler (ombyggnationen) och initiala satsningar i utrustning/material/läromedel/skolbibliotek som krävs för de olika programmen sker via denna centrala budget/satsning. Det är alltså den löpande budgeten som redovisas nedan exklusive de centrala satsningarna. Därmed är t ex snittet för läromedel högre totalt sett än i de löpande budgeten. Eftersom vi är ombedda i ansökan att redovisa budget för den lokala skolan/ansökningen så redovisar vi då detta och inte den centrala satsningen men vi vill nämna att denna finns då det är en viktig del i att kunna starta skolan. Denna satsning görs främst år 1.

Posterna som beskrivs nedan är de delar av den lokala budgeten som är löpande under året och som utgör skolans budgeten innan skolstart.

Investeringar och etableringsutbetalningar som avser kostnader innan skolstart består främst av följande poster och ungefärliga belopp:

* Rekrytering, detta belopp är inget stort belopp då arbetet med rekrytering görs främst av befintlig affärsområdeschef med hjälp av etableringsansvarig, vars löner ej ligger på lokal skolas budget och därmed inte tillskrivs specifikt denna ansökan. Beloppet på 30 000 kr är kostnader för exempelvis annonsering i dags och fackpress samt ev. webbannonsering, resor för rektorskandidater före skolstart, samt för oförutsedda kostnader vad gäller rekrytering. Kostnaden för rekrytering sker främst i januari-mars läsåret innan skolstart. 100 % av rekryteringskostnaden sker innan skolstart i augusti.

* Lokalhyra, 9 % av lokalhyran för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart.

Kostnaden uppkommer på senvåren läsåret före skolstart. Vid våra skolstarter fördelas eventuella ombyggnadskostnader för lokalen ut på hela kontraktstiden och därför betalas den initiala ombyggnadskostnaden av hyresvärden.

Beloppet för lokalhyra uppgår därmed till 102 060 kr dvs 9 % av lokalhyran uppkommer innan skolstart.

* Personal, 8 % av lönekostnaden för respektive ansökan inträffar vid skolstart. Första lönen utbetalas 25 augusti respektive år och skolstart för lärare är runt den 10 augusti.

Därmed inträffar inga större kostnader innan skolstart. Eftersom vi följer kollektivavtalets reglerade arbetsdagar (194) så inträffar aldrig mer än 10 planeringsdagar innan skolstart. Då vårt budgetår sträcker sig från 1 juli - 30 juni så tillhör eg. 100 % av personalkostnaderna till första verksamhetsåret. Det som tillkommer i etableringsutbetalningar före den 1 juli och tillfaller etableringsbudgeten är en mindre summa för timarvode till personalträffar under våren, samt rektorns jobb innan den 1 juli. Av erfarenhet vet vi att detta maximalt motsvarar en månadslön totalt för pedagogisk personal och en månadslön för rektorn totalt sett dvs ca 38000 kr + 50 000 kr totalt 88000 kr. Dessa kostnader uppkommer i april -juni.

* Marknadsföring (posten info och annonsering) 100 % av marknadsföringskostnaden för respektive ansökan inträffar innan skolstart. Summan 50 000 kr läggs därför helt på utbetalningar innan skolstart.

Kostnaden uppkommer från okt tom juni läsåret innan skolstart.

* Kostnader för möbler, datorer, telefon, kontorsmaterial och litteratur samt ev. speciallokaler kommer först efter skolstart och budgetåret börjar. (efter 1 juli). Vi har t ex leasingavtal på möbler, datorer mm där kostnaden först inträffar med första fakturorna två månader efter skolstart.

* Kostnad för huvudsaklig administration innan skolstart sker av personal bekostad av overhead. All övrig administration sker efter skolstart.

Ovan poster finansieras i första hand och i inledningsskedet av eget kapital (kontoutdrag kan redovisas vid behov över företagets likvida status) men täcks också redan upp genom de intäkter sökanden får under juli månad (innan skolstart) via skolpengen som betalas ut den siste juli.

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	5009479	5009479
Lån		Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	1500000	Finansiering med egna medel		1500000
Annan finansiering		Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	455407	Övriga inbetalningar		455407
Summa inbetalningar	1955407	Summa inbetalningar	5009479	6964886
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	50000	Skolledning	550000	600000
Personal/lärare	38000	Lärare gymnasieskola	2797000	2835000
		Övrig personal	0	0
Administration		Administration	50000	50000
Rekrytering	30000	Rekrytering		30000
		Fortbildning	42525	42525
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	102060	Lokalhyra	1031940	1134000
Speciallokaler		Speciallokaler	40000	40000
Möbler		Möbler	243000	243000
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	30000	30000

Telefon, kopianator mm		Telefon, kopianator mm	15000	15000
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	439425	439425
Datorer		Datorer	137700	137700
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	50000	Info och annonsering		50000
		Elevhälsa	283500	283500
		Skolmältider	425250	425250
Försäkringar		Försäkringar	8100	8100
		Studie- och yrkesvägledning	81000	81000
		APL-handledning	40500	40500
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	56700	56700
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	270060	Summa utbetalningar	6271640	6541700
Över/Underskott	1685347	Över/Underskott	-1262161	423186

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	5464886	10929772	16394658
Övriga intäkter			
Summa intäkter	5464886	10929772	16394658

Kostnader

Personal

Skolledning	600000	660000	720000
Lärare gymnasieskola	2835000	5670000	8505000
Övrig personal			
Administration	50000	65000	80000
Rekrytering	30000	30000	30000
Fortbildning	42525	85050	127575

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	1134000	1474200	1927000
Kostnader för speciallokaler	40000	52000	68000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	30000	45000	60000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	439425	878850	1318275
--	--------	--------	---------

Övrigt

Info och annonsering	50000	50000	50000
Elevhälsa	283500	567000	850500
Skolmältider	425250	850500	1275750
Försäkringar	8100	16200	24300
Studie- och yrkesvägledning	81000	162000	243000
APL-handledning	40500	81000	121500
Övriga kostnader	56700	113400	170100

Finansiella poster

Räntor			
Avskrivningar			
Möbler	48600	97200	145800
Datorer	137700	275400	413100
Telefon, kopiator mm	3000	6000	9000
Summa kostnader	6335300	11178800	16138900
Vinst/förlust	-870414	-249028	255758

3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsårs 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.

Kommentar till punkt 3.8 ovan:

Det står följande i beskrivning av 3.8: "Observera att angivna kostnader läsårs 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser."

Förklaringen till att angivna kostnader i resultatbudgeten år 1 skiljer sig från utbetalningarna i likviditetsbudgeten är att i likviditetsbudgeten tas hela kostnaden för möbler, datorer och telefon/kopiator. I resultatbudgeten tas dessa poster upp med sin avskrivningstakt.

Resultatbudgeten visar ett negativt resultat de två första åren dock ej år 3. Hur vi resonerat här står mer beskrivet under punkt 3.1.

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.

Thorengruppen har ett väl etablerat nätverk av fastighetsägare och mäklare i hela Sverige. Att ta fram lokaler är en process som innefattar och inkluderar både pedagogisk personal, fastighetsägare, mäklare och kommunen i fråga. Processen avslutas först när Skolinspektionen gett sitt godkännande till Thorengruppen som huvudman, samt att beslutet längre inte kan överklagas och därmed skrivs slutligt avtal om att hyra lokalen. Skolans planerade lokaler kommer ligga i Borås kommuns, centralare delar. Samordning är planerad med ett av våra andra skolkoncept, dock blir det två olika skolenheter.

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

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

Naturvetenskapliga ämnen

Kommer finnas i lokalen internt.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Yrkesprogrammet som söks i denna ansökan har inget större behov av speciallokal. Rätt utbildningsmaterial kommer investeras i, samt konceptet som arbetar med APL (vilket beskrivs vidare under avsnitt 11) och mycket entreprenörskap.

4.3 Skolbibliotek

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

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

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

Skolbibliotek kommer finnas i skolenhetens lokaler. Skolbiblioteket är en viktig del av skolans pedagogiska koncept. Thoren Business School (TBS) kommer att säkerställa en fullgod skolbiblioteksverksamhet i våra egna lokaler.

Moderna bibliotek utvecklas idag främst inom det digitala spektret och vi vill därför inte låsa fast oss i ett specifikt antal fysiska böcker. Vår avsikt är dock att vi ska starta en skola med ett tillfredsställande antal fysiska volymer bestående av både skönlitteratur och facklitteratur. Vi avser sedan att successivt öka detta antal med 8% varje nytt läsår. Budgeten sätts centralt och det kommer inte vara frivilligt för den enskilda enheten/rektorn att bestämma över hur mycket av den lokala budgeten som läggs på böcker utan komplettering av skolornas skolbibliotek ska ske varje år – både för de analoga och digitala resurserna. Vid nyetablering görs också en initial engångssatsning i skolbiblioteket som finansieras från en central budget vilken inte belastar skolenheten.

Framtiden ligger dock i elektroniska lösningar, och det är här vi kommer att lägga stor del av energin vad gäller utveckling av skolbiblioteket. Gällande folkbibliotek har vi för avsikt att starta ett samarbete. Folkbiblioteket skall dock inte på något sätt ersätta eller krävas för att vi skall uppfylla kravet på skolbibliotek. Folkbiblioteket ska ses som ett komplement till skolbiblioteket som vi tror skapar ett ökat intresse för skönlitteratur. Något formellt samarbete är inte nödvändigt eftersom folkbiblioteket inte ersätter skolans skolbibliotek. TBS har en förhållandevis hög budgeterad kostnad för litteratur/utrustning/skolbibliotek. 5000 kr/elev under läsår 1, och även de kommande tre verksamhetsåren. Som ovan nämnt är det även utöver detta lagt en summa för en grundinvestering vid nyetablering de första tre verksamhetsåren för att få en "grundplåt" till skolbiblioteket som finansieras centralt ur affärsområdets budget. TBS har en strategi gällande läromedel där vi försöker hitta alternativa vägar än att sprida ut en massa läroböcker, som ofta inte följer läroplanen eller ämnesplanen och därför kan styra undervisningen i fel riktning. Läromedel kan också, som tidigare nämnts, motverka tanken kring entreprenöriellt lärande och elevers möjlighet till att påverka undervisningen.

SKOLBIBLIOTEK – PEDAGOGISKA VERKSAMHETEN. Vårt bibliotek är en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i TBS pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevens lärande. I vårt uppdrag ligger både att ge eleverna tillgång till ett relevant mediabestånd och att stödja eleverna i deras informationshämtning. Biblioteksverksamheten på TBS handlar därför inte om ett särskilt avskilt rum på skolan, utan om en ämnesövergripande verksamhet och ett biblioteksbaserat arbetsätt för våra elevers utveckling av kunskaper och färdigheter, ett stöd i det nationella uppdraget såsom det uttrycks i läroplaner och andra styrdokument. Observera dock att skolbiblioteket förfogar över ett fysiskt, lätt tillgängligt rum som alltid ska strävas efter att vara i en central del av skolbyggnaden där samtliga fysiska volymer finns uppställda. Biblioteket är en resurs för våra elever och lärare, härigenom förmedlas kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapsamhälle. Att utveckla elevers förmåga till kritiskt tänkande, informationssökning och användning av olika medier är ett viktigt uppdrag för TBS i ett demokratiskt samhälle. Skolbibliotekets nya roll som informationsförmedlare i ett elektroniskt uppkopplat samhälle ställer nya krav på vår skolbiblioteksverksamhet. Det är här viktigt att vi bistår eleverna med stöd i informationssökningen samt att vi ser vårt mediabestånd och biblioteksverksamheten som en naturlig del av vår undervisning. Vårt mediabestånd består av en kombination av en mängd olika media. Förutom fysiska traditionella böcker så består det av en balanserad tillgång på uppslagsverk, videofilmer, e-böcker, ljudböcker, tidningar och databaser. Utgångspunkten för eleverna på TBS är elevernas personliga datorer som ger dem tillgång till lärplattformen ProgressTM, vilken är tillgänglig för eleverna oberoende av tid och rum. Genom Progress ges tillgång till det elektroniska mediebiblioteket oberoende av tid och rum. Progress handlar främst om att länka vidare eleverna till kunskapsinnehåll i biblioteket, på samma sätt som alla bibliotek arbetar med datoriserade sökverktyg vid bibliotekets datorer. Skillnaden är bara att vid TBS har samtliga elever tillgång till sökdatorer. Framtidens kunskapsförmedling kommer att ske via elektronisk media, det insåg redan skaparna av Nationalencyklopedin på 80-talet, vilket gör att framtida utveckling av vårt bibliotek huvudsakligen kommer att ske i form av en successiv utveckling av det elektroniska mediabeståndet. Dock kommer även de fysiska bestånden att hållas uppdaterade. För att uppfylla läroplanen och ämnesplanernas mål är det ett krav att biblioteket används kontinuerligt i elevernas utbildning. Läraren har en nyckelroll i utvecklingen av biblioteksverksamheten samt elevernas användning av Progress. Det är viktigt att varje lärare är väl förtrogen med materialet i Progress samt kontinuerligt ger återkoppling om hur vi successivt bör utveckla mediabeståndet. Det finns även en biblioteksansvarig som ansvarar för, utöver den användning av biblioteket beskrivet ovan, särskilda biblioteksaktiviteter samt ansvarar övergripande för administrationen kring skolbiblioteket. Varje skolenhet gör även årligen en biblioteksplan. En del i TBS biblioteksverksamhet är även att ha ett samarbete med närliggande folkbibliotek/stadsbibliotek. Att skapa en förtrogenhet för folkbibliotekets verksamhet är en viktig del i att utveckla våra elever som individer och samhällsmedborgare i dagens kunskapsamhälle. Varje skola ska därför ha ett samarbete med folkbiblioteket så att varje elev kontinuerligt under utbildningen besöker och utvecklar kunskap om dess mediabestånd. Folkbiblioteket har ett bredare nationellt uppdrag än skolbiblioteket vilket gör att folkbiblioteket på ett naturligt sätt kompletterar skolbiblioteket både gällande facklitteratur och skönlitteratur.

5. Skolenhetens ledning och personal

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
8	5.7	14	11.4	20	17.1	20	17.1

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

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Att organisera lärarresurserna första året är ett pussel att hitta pedagoger med rätt kombinationer i sina behörigheter. Dock har Thoren Business School lång erfarenhet av detta samt att vi alltid arbetar med samarbeten med våra andra skolor i närområdet. Första året rekryterar vi både pedagoger till de gymnasiegemensamma ämnena och karaktärsämnen ihop med våra andra skolor i närområdet om detta är möjligt. Detta har vi hittills sett är en viktig framgångsfaktor till att rekrytera behörig och skicklig personal. Första året arbetar alla pedagoger i ett stort arbetslag, år 2 börjar arbetslagen formera sig och pedagogerna börjar jobba mer programinriktat även i de gymnasiegemensamma ämnena. Elevvården kommer vara en viktig resurs ihop med rektorn, där kurator, skolsköterska och även specialpedagog (som inte är inräknad i lärartjänsterna) kommer arbeta med elevhälsan/elevvården på skolan. Även skolpsykolog och skolläkare ingår i elevhälsoteamet. Rektorn anställs på heltid redan första året, även om skolenheten är liten år 1, och även en administratör kommer finnas tillgänglig för att tillgodose behovet av administration på skolan. Administratören är ofta en kombination av en tjänst med någon annan funktion på skolan för att få en attraktiv tjänst redan år 1 (t ex lärartjänst). Även en APL-samordnare kommer finnas för att tillgodose kvalitativt arbete med APL på handels- och administrationsprogrammet. Tanken i Borås är att man också ska hitta synergieffekter med den andra skolenheten vi ämnar starta. Dessa drivs självklart som två skolenheter men kan samarbeta kring tjänster som då kan pusslas på ett bra sätt.

5.4 Övrig personal

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

Ingen övrig personal är angiven i budgeten. Däremot övriga kostnader där inköpta tjänster ingår med dom där vi har avtal för tjänster för städ och matservice. Dessa anges inte som personal då det inte är egen anställd personal utan köpta tjänster.

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.

Elevhälsans roll är främst förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsan arbetar för att bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan arbetar även med mer generell

inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande behandling, undervisning om tobak, alkohol och andra droger, jämställdhet samt sex- och samlevnadsundervisning.

Elevhälsan stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål och i det individuellt riktade arbetet har elevhälsan därför ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande och hälsofrämjande, är det även möjligt för eleverna att få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser. Även skolans specialpedagog kommer var en viktig del i elevhälsoteamet. Förutom (utöver) det lokalt anställda elevhälsoteamet beskrivet ovan, finns det utöver detta idag centralt tillsatta tjänster som specialiserat sig på respektive område (en centralorganisation för elevhälsan). Det finns också tillsatt en verksamhetschef på Thorengruppen som är speciellt ansvarig för arbetet med och utvecklingen av elevhälsoarbetet.

Följande personalkategorier kommer anställas och ingå i elevhälsan på skolan:

* Skolsköterska

Skolsköterskans uppgift är att: • Erbjuda hälsokontroll, hälsorådgivning och vaccinationer • Spåra ungdomar som far illa • Motverka drogmissbruk, smittspridning och samlevnadsproblem • Påverka miljön i skola och på fritid • Ha särskilt ansvar för elever med handikapp • Förmedla sjukvårdskontakt med annan samhällsservice • Säkerställa att alla elever på gymnasiet får en likvärdig skolhälsovård

* Kurator

* Specialpedagog. Specialpedagogen kommer vara en viktig del av elevhälsoteamet

Vad gäller ovan personalkategorier så finns alltid ett "golv" oavsett storlek på skolan där varje tjänst omfattar minst 20 %.

* Skolpsykolog. ThorenGruppen har psykologer anställda på central nivå som används i elevhälsan på skolorna. Varje skola har en psykolog tilldelad sig och psykologen besöker skolan regelbundet enligt ett rullande schema.

* Skolläkare. Varje skola har en skolläkare på avtal som är knuten specifikt till varje enhet.

* annan personal med speciallärarkompetens, specialpedagogisk kompetens anställs utöver specialpedagogen (se ovan) vid behov.

* Rektor, är också en personalkategori som intar en viktig roll i elevhälsoteamet.

Samverkan mellan elevhälsans kompetenser samt med övriga personalgrupper: Kompetenserna inom elevhälsan samverkar regelbundet, genom att ha gemensamma möte minst var tredje vecka (de flesta skolor har det dock oftare, vilket beror på skolans storlek). På dessa möten träffas personal med medicinsk kompetens i form av skolsköterska, psykosocial kompetens i form av skolkurator och specialpedagogisk kompetens vilket oftast är en specialpedagog. På dessa elevhälsomöten behandlas både elevhälsans generella uppdrag, dvs att främja elevhälsoarbetet och att arbeta förebyggande kring ohälsa och inlärningssvårigheter, samt elevhälsans individuella uppdrag i aktuella elevärenden. Varje termin deltar även skolpsykologen, som är knuten till skolan, vid minst 3-4 av dessa möten. Mötets utgångspunkt är först det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsan med fokus på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Mötet och dagen övergår sedan till det individuella arbetet och samverkan med övrig personal.

Utöver detta har kompetenserna inom elevhälsan kontakt via telefon och videokonferenser utifrån behov.

Skolpsykologen deltar även i skolornas arbeten vid andra tillfällen då fokus läggs på utredningar och att bidra med åtgärder inom det åtgärdande uppdraget på individnivå. Omfattningen av detta är utifrån behov och varierar mellan skolenheterna.

Gällande elevhälsans medicinska insats är det främst skolsköterskan som deltar kontinuerligt i det löpande arbetet. Skolläkaren tillfrågas vid behov om både generella och individuella ärenden, där så anses behövas.

Denna kontakt kan ske via telefon då behov finns. Skolläkaren närvarar på skolan vid ett antal gånger per läsår för att samverka kring hälsoarbetet och då främst i specifika elevärenden.

Gällande samverkan med övriga personalkategorier så deltar representanter ur elevhälsan kontinuerligt i det pedagogiska arbetet på skolan. Genom deltagandet på pedagogiska konferenser lyfts frågor gällande det förebyggande och hälsofrämjande elevhälsoarbetet och kompetens och kunskap från olika yrkeskategorier tillvaratas. Vidare delar representanter ur elevhälsan på konferenser och möten där enskilda elevers målpuppfyllelse ska diskuteras, för att där bidra med elevhälsans insyn och kompetens. Elevhälsan finns löpande med i undervisningssituationer och övrigt arbete med eleverna på skolan för att både samverka med övrig personal men även för att identifiera hinder och möjligheter i elevernas arbetsmiljö. Skolorna har även så kallade livskunskapsstimmar som ligger som en obligatorisk schemaposition och vilken syftar till att stärka det systematiska förebyggande elevhälsoarbetet genom att diskutera dels aktuella ämnen (stress, matvanor, sömn, studieteknik) men också diskussioner kring mer omfattande ämnen som droger och tobak.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

En SYV kommer anställas på skolan redan första året. SYV:ens roll kommer ansvara för alla elevers rätt till information och vägledning inför framtida utbildning och yrkesverksamhet redan år 1 då behovet är något längre. Fokus kommer läggas på vägledning främst från år 3 men det ska finnas en röd tråd och uppföljning redan från år 1 för att informera och vägleda eleverna på deras väg mot det framtida yrket eller vidare studier.

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.

Skolan strävar efter att ge varje elev rätt förutsättningar för att deras individuella behov skall mötas. Försteg för att fånga upp och stödja elever som behöver särskilt stöd både i sina studier, men även för ett psykosocialt välmående har skolan utarbetat en arbetsgång för arbetet med särskilt stöd. Kopplat till vår arbetsgång finns ett antal bilagor/dokument som är verktygen i arbetet med att kartlägga och dokumentera arbetet med enskilda elever.

Vi ser på åtgärdsprogrammen och övriga mallar som viktiga redskap i dokumentationen och som ger oss en tydlig överblick över enskilda elevers behov och eventuella stödåtgärder. (bilagorna/dokumenterna kan bifogas vid efterfrågan) Åtgärdsprogrammen syftar till att hjälpa elever att nå målen i ämnena och att bidra till ett ökat välmående samt till att kunna se tillbaka och utvärdera det arbete som skolan gjort för att ge eleven bästa möjliga förutsättningar för att klara sin skolgång. Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, skall rektorn se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektorn se till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet skall det framgå vilka behoven är, hur de skall tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare skall ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. På skolan strävar vi alltid efter att ha en så hög

kvalitet på vår utbildning som möjligt. I vår undervisning försöker vi även skapa en känsla av sammanhang för alla elever, KASAM. Det kommer dock alltid att finnas individer som behöver mer stöd. Alla elever som går på

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

Mål med åtgärderna: Målen med åtgärderna är enkla men viktiga: 1. Åtgärderna ska bidra till att eleven ska nå målen för utbildningen – Minst godkänt (E) i samtliga kurser 2. Åtgärderna ska bidra till att ge eleven ett ökat psykosocialt välmående Uppföljning: Av åtgärdsprogrammet ska det framgå när denna uppföljning ska göras och vem som ansvarar för att det utförs och dokumenteras.

Utvärdering: Samma person som är ansvarig för uppföljningen ansvarar även att det görs en utvärdering där det skall analyseras om de genomförda åtgärderna varit användbara i förhållande till de mål som tidigare satts upp. Utifrån denna utvärdering tas beslut om hur ärendet ska fortsätta.

- Extra anpassningar är det stöd som en lärare kan genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. När en lärare anser att det kan stärka elevens kunskapsinhämtning gör läraren en extra anpassning. Läraren har till sin hjälp en blankett där hen kan fylla i de extra anpassningarna som görs på ett enkelt och smidigt sätt, men det är vid detta läge inget krav. Om läraren känner att anpassningarna inte har någon, eller inte så stor effekt som behövs, kontaktar läraren elevhälsan i nästa steg. Detta görs genom att med ovan nämnd blankett berätta vad som gjorts i klassrummet. Här vidtar en dialog och handledning mellan läraren och elevhälsan för att finna vägar fram mot bra extra anpassningar som ger önskad effekt. Handledningen fortgår och om inte önskad effekt uppnås så tas frågan vidare och eleven lyfts för beslut om utredning av behov av särskilt stöd.

Ett av våra vanligaste exempel på extra anpassningar är att ge instruktioner om ett arbetsområde, en lektion eller en uppgift på flera olika sätt. Vanligast är att ge det både muntligt inför klass/grupp, skriftligt på tavlan och/eller på papper/dator samt att följa upp förståelsen individuellt med eleven/elever. Denna anpassning är av sådan karaktär att den kan genomföras för alla även om det är vissa elever som behöver det som just extra anpassning. Bifogar även i bilaga under "skicka in" en checklista på extra anpassningar.

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.

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

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.

Detta dokument beskriver ThorenGruppens rutiner vid

- Klagomål (elev, vårdnadshavare eller annan kund)
- Anmälningar inkomna via tex Barn- och elevombudet (BEO) eller Skolinspektionen (SI)
- Uppkomna kränkningar på skolan

Dessa tre nämnda situationerna kan vara av väldigt olika karaktär och dignitet, men vi hanterar dem alla utifrån samma rutin.

Målet med vår hantering av klagomål och anmälningar är att vi ständigt ska arbeta för förbättringar av våra verksamheter för att skapa större kundnöjdhet.

Registrering

Ärenden som når huvudmannen ska alltid registreras hos Kvalitet, som sköter arkivering och bevakning av att ärendet hanteras. Ärenden via SI eller BEO och klagomål som lämnas via vår egen hemsida hamnar alltid direkt hos Kvalitet. Klagomål som når skolan direkt eller av skolan identifierade kränkningar måste skolan eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till kvalitet@thorengruppen.se för att kvalitetssäkra huvudmannens ansvar i ärendet.

Processkarta beskriver vår arbetsgång. Den är bifogad under avsnitt "skicka in".

Processkartan används i alla nämnda situationer, men med två undantag.

Det första undantaget gäller kränkningar där skolans handlingsplan ofta innehåller fler utredningssteg innan dokumentation finns och det är inte alltid man kan finna någon person som motsvarar "kund". Däremot ska alltid ärendet och dokumentationen in till Kvalitet enligt processkartan. Läs mer under Kränkningar nedan.

Det andra undantaget gäller klagomål av lättare karaktär, där åtgärdsplan och vissa återkopplingar till kund kan anses onödig. Återkoppling till den icke anonyma anmälaren ska dock alltid ske och någon form av dokumenterad utredning eller svar ska dock alltid in till Kvalitet.

Mer om klagomål och anmälningar:

Att hantera klagomål och anmälningar är en viktig del i vårt uppföljnings- och förbättringsarbete. De klagomål som inkommer till skolan i dess vardag avgör skolan själv vilka man lyfter upp på huvudmannanivå, men vi uppmanar att alltid lyfta större ärenden för att skapa en bättre överblick inför vårt fortsatta utvecklingsarbete. Hanteringen av ärendena ska dokumenteras på så sätt att det tydligt framgår följande:

- Tydlig beskrivande rubrik
- Hur ärendet har nått huvudman och vad det gäller i korthet (använd dnr mm om det kommer från tex SI eller BEO)
- Ansvarig för utredningen
- Hur utredningen gått till och vad den resulterat i, med motivering och synpunkter
- Åtgärdsplan med det som ev ska åtgärdas.

Att sammanställa de klagomål, anmälningar och kränkningar som skett i våra verksamheter är en del av vårt uppföljningsarbete och ingår som en del i vårt gemensamma systematiska kvalitetsarbete enligt det läsårshjul som presenteras inför varje nytt läsår.

Som nämnt ovan åskådliggörs även ovan process i en processkarta under avsnitt "skicka in".

Information om själva processen ges dels muntligt vid kontakt mellan utredare och den klaganden, dessutom genom att information om processen finns presenterad vid klagomålsformuläret på hemsidan. Formuläret "hjälp oss bli bättre". Eftersom vi helst ser att så många synpunkter som möjligt på vår verksamhet kommer in via webbformuläret så informeras detta om vid flera olika tillfällen, allt från elevinformationsblad till föräldrainformationsblad, föräldramöten och även via lärplattformen Progress.

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Elevinflytande kan delas in i det formella inflytandet som handlar om en representativ demokrati i form av klassråd, elevråd, skolkonferenser, osv. Vid Thoren Business School är det här naturliga forum för våra elever att utöva inflytande, framföra synpunkter på verksamheten samt hjälpa till med att utveckla verksamheten.

Thoren Business School har höga ambitioner med det formella inflytandet, dock ser vi att det är än mer viktigt, och utmanande, att säkerställa det individuella inflytandet över undervisningen. Grunden är att utveckla självständiga individer som ifrågasätter, tar personligt ansvar och är utvecklingsbenägna. Alla elever vid skolan har möjlighet till ett aktivt inflytande över skolan och undervisningen. Eleverna stimuleras att aktivt ta del i att vidareutveckla verksamheten. Här är en viktig del att vara noggrann med att ge eleverna kontinuerlig information om vad som är på gång i skolan, vilket vi aktivt arbetar med vid klassråd samt information i lärplattformen Progress. Grundpelarna i vår pedagogik är Entreprenöriellt lärande, formativ bedömning och tematiska arbetssätt. Dessa grundpelare bygger alla tre på ett stort elevinflytande på undervisningen. Entreprenöriellt lärande är för oss till stor del ett förhållningssätt. I grunden handlar det om att se eleverna som medarbetare vilket medför att i de flesta fall får ökad

motivationen och att eleverna känner sig viktiga och att de tar ansvar. Mycket av det som sker i klassrummet utgår från elevernas egen drivkraft och intressen. Vi vill att våra elever ska gå till skolan för att de har viktiga saker att bidra med i det gemensamma lärandet och inte för att bli kontrollerade. I formativ bedömning ger vi eleven utvecklande feedback och feedforward kopplat till personliga mål och nationella kunskapskrav. Genom att ha god kännedom om styrkor och utvecklingsområden äger eleven sin egen utveckling och kan genom detta delta i planering och strategier för fortsatt utveckling. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning. Thoren Business School bedriver undervisning i demokratiska former i vilka eleverna förväntas ta inflytande. Ett formellt inflytande får eleven genom att delta i klassråd samt elevråd där representanter för hela skolan möts samt skolkonferenser där elever, lärare och övrig personal möts för att diskutera verksamhets och utbildningsfrågor. Utöver detta kommer också elevskyddsombud att utses. Elevskyddsombudet ges utbildning om arbetsmiljöfrågor och de lagar som berör skolans arbete. Det informella inflytandet gäller den enskilda elevens inflytande över det egna lärandet i undervisningssituationen. Genom att eleven själv deltar i uppförandet av sin studieplan redan vid utbildningsstart stimuleras delaktigheten och inflytandet. Eleverna deltar också vid planering av kursmoment och examinationsformer. Genom mentorsamtal/utvecklingssamtal, kursutvärderingssamtal samt kontinuerliga utvärderingar följs såväl det formella som det informella inflytandet upp och kvalitetssäkras. Kvalitetssäkringen sker genom en tydlig dokumentation av informationen som kommer fram i de olika forumen. En av skolans viktigaste framgångsfaktorer är samverkan med skolans intressenter för att nå långsiktig utveckling och framgång. Förutom personalen är de viktigaste intressenterna elever, föräldrar, näringslivet, kommunen och högskolan. Det är av yttersta vikt att skolan skapar forum för dessa tre målgrupper så att erfarenheter, kunskaper och intressefrågor kan belysas, diskuteras och utbytas. Kvalitetssäkring är nyckelordet. För Elever har skolan skapat följande forum:

- Elevråd • Minst en representant från varje klass • Minst fyra möten per läsår • Fokus på skolmiljö, elevaktiviteter, elevinflytande
- Klassråd • Skall ta tillvara klassens åsikter när det gäller studiemiljön och hur skolan skall utvecklas
- Klassarrangemang som klassresor, festligheter, aktiviteter • Väljer representant till elevråd • Minst två möten per termin
- Skolkonferens • Minst två gånger per läsår • Två representanter för personalen • Rektor • Fem representanter från elevrådet (ska vara i majoritet) • Diskuterar förbättringar, utveckling, skolans bästa, marknadsföring, studieresor, samverkan osv. • Remissorgan för lokala verksamhetsplanen. Syftet med skolkonferensen är att elever skall få ge sin syn på skolans koncept, program, pedagogik och skolmiljö. Skolkonferensen ska vara ett "bollplank" att diskutera skolfrågor med. Skolkonferensen behandlar också hur skolan ständigt ska utveckla sitt elevinflytande för att få högre kvalitet, sammanhållning och en gemensam skolora.

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.

Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebyggande och förhindra kränkningar. Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex regions/verksamhetschef, kurator eller rektor. För att i mesta möjliga mån, på ett så tidigt stadium som möjligt, kunna motverka alla former av mobbning, våld och kränkande behandling har vi en också stående punkt på våra personalmöten som heter elevärenden. På skolan skapar vi medvetet en god kontakt till eleven, så att han/hon känner förtroende och tillit till oss vuxna. På skolan försöker vi även bygga upp en god kontakt med vårdnadshavarna genom utvecklingssamtal och kontinuerlig kontakt med hemmet såsom föräldramöten, mejl, personlig kontakt och inte minst via vår lärplattform till vilket föräldrarna har inloggningsuppgifter. Genom elevenkäter och samtalsgrupper i anslutning till arbetet med Likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling blir eleverna delaktiga i arbetet mot kränkande behandling. I den dagliga verksamheten arbetar elever tillsammans med andra elever och personal med värdegrundsfrågor som hela tiden genomsyrar verksamheten så att verksamheten aktivt arbetar mot kränkande behandling på ett medvetet sätt. Skolans personal vistas också regelbundet ute i skolans lokaler och på skolgården under raster. Mer specifikt om det förebyggande arbetet och elevers delaktighet: Det förebyggande arbetet baseras på våra kartläggningar och observationer av och verksamheten. De riskområden som identifieras i dessa kartläggningar och observationer utgör grunden för det förebyggande arbete som sedan bedrivs på skolan. Alla anställda på skolan har ett ansvar för att motverka och förebygga mobbing och kränkande behandling. Huvudansvariga på skolan är dock rektor tillsammans med skolans elevhälsoteam. De ser till att: • det 2 gånger/läsår görs en större kartläggning angående kränkande behandling på skolan • Att det löpande sker ett förebyggande arbete mot kränkande behandling på skolan • Att mentorerna löpande arbetar med frågor som har med kränkande behandling att göra • Att signaler och anmälningar om kränkande behandling skyndsamt utreds • Att likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling årligen revideras med personal och elever

samt att dessa är allmänt kända på skolan. • Att utredning av kartläggning och observationer sker sedan åtgärder utifrån denna utredning vidtas. • Att elever aktivt involveras i det förebyggande arbetet Exempel på förebyggande åtgärder som en följd av kartläggning kan tex vara: • Fadderverksamhet (åk 3:or till nya 1:or) • Skolassistenter ute i verksamheten och på håltimmarna • Vuxna i omklädningsrummen. • Löpande samverkan med Friends. Detta har inkluderat utbildning för elever (elevträff), skolledarare (skolledarträff), övrig personal, mentorsutbildning och trygghetsteamsträff. • Kulturdagar • Elevgrupp mot mobbing.

9.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Av beskrivningen ska framgå

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

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

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Vår vision och vårt mål är att alla elever på gymnasieskolan känner sig trygga och bemöts och behandlas med respekt för sin person. Vår verksamhet är fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolan karakteriseras av tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda och nära relationer mellan alla som vistas här, vilket är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Eller mer tydligt: Vår vision är en skola som alla kan vara stolta över och minnas med glädje. Det övergripande målet är som skolan kommer arbeta med första året är att skolan skall vara fritt från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Följande delmål är uppsatta för första läsåret: Planen mot kränkande behandling och likabehandlingsplanen skall utvecklas, accepteras och förstås av elever, personal och föräldrar. Planen skall vara tillgänglig för berörda parter. Den skall finnas i Progress samt på skolans hemsida. Ingen elev eller personal skall känna sig diskriminerad eller trakasserad i skolan. Elever med behov av särskilt stöd i skolan skall få den hjälp de behöver. Allas åsikter skall respekteras. Alla skall ges möjlighet att uttrycka sin åsikt. Skolan skall uppmuntra mångfald och variation i fråga om åsikter och åskådningar. Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebyggande och förhindra kränkningar. Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex verksamhetschef el affärsområdeschef, kurator eller rektor. All personal på skolan visar respekt för den enskilda individen och utgår i det vardagliga arbetet från ett demokratiskt förhållningssätt. Som vuxna sätter vi en standard genom vårt sätt att vara som elever kommer att följa. Detta ställer krav på att vi ska engagera oss i eleverna även utanför klassrummet och vara goda förebilder. Vidare skall alla personal motverka trakasserier och förtryck av individer och grupper, samt aktivt arbeta för att kränkningar aldrig skall förekomma. Varje incident av kränkande behandling skall resultera i en reaktion från de vuxna i skolan samt resultera i en dokumentation av rektor. Först och främst skall vi vara goda förebilder genom att visa respekt och empati för våra elever, föräldrarna och varandra. Mer tydligt: Vi pratar aldrig illa om varandra som anställda, elever eller om föräldrar inför eleven. Vi har nolltolerans mot kränkande språkbruk. Vi har kontroll på elevernas närvaro och frånvaro. Vid hög frånvaro utreder vi alltid vad frånvaron beror på. Detta för att säkerställa om frånvaron beror på kränkningarna i skolan. Vi mäter tryggheten på skolan via vår elevenkät och via våra utvecklingsamtal med eleverna, dvs vi kartlägger de förhållanden som finns på skolan.

Utformningen av denna kartläggning har elever fått påverka och vi följer aktivt upp resultatet i vårt systematiska kvalitetsarbete. Vi skall ha gemensamma normer och regler som är kända av alla. Varje läsårstart besöker rektorn alla klasser för att informera och diskutera med eleverna om skolans ordningsregler och värdegrund. Eleverna får varje år vara med och justera och fastställa ordningsreglerna. Det finns alltid alternativ skolmat, med utgångspunkt i diskrimineringsgrunderna. Läsårsplaneringen planeras utifrån mottot att alla ska delta oavsett religion eller funktionshinder. Vi har arbetat med olika former av lärutrymmen. Då det framkommit att mycket av trakasserier och den kränkande handlingen utspelades i uppehållsrummet, så har vi kompletterat dessa med andra utrymmen där risken är mindre för kränkande behandling och mobbing. Arbetsgången vid upptäckt av kränkande behandling skall vara känd bland eleverna och diskuteras i klassråden. Vi bedömer att mentorer och ämneslärare genom sin kontinuerliga dialog med eleverna har goda möjligheter att upptäcka eventuella kränkningar bland eleverna. Alla lärare granskar kritisk den litteraturen som ingår i undervisningen, för att säkerställa att innehållet inte kan uppfattas som diskriminerande eller på annat sätt kränkande. Vi för tillsammans efter det en dialog på ett pedagogiskt möte där vi diskuterar och redovisar bland annat följande frågeställningar: Förmedlar läromedlen en stereotyp bild av vissa etniska eller religiösa grupper? Synliggör litteraturen homo- och bisexuella personer och personer med funktionshinder på ett naturligt sätt? Hur förmedlar läromedlen genusperspektivet? Kort och koncist, kan läromedlen uppfattas som kränkande utifrån de diskrimineringsgrunder som ligger till grund för denna plan? Vi arbetar aktivt med undervisning över klassgränserna och i förlängningen även över årskurserna.

10. Gymnasieskola

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.

Skolan prioriterar nära samarbete med det omkringliggande samhället samt näringslivet, såväl det lokala som det nationella och internationella. Genom samarbetet skapar vi en utbildning som avspeglar kraven för morgondagens samhällsliv och arbetsmarknad. Det handlar om att de teoretiska kunskaperna ska appliceras i praktiken och vice versa. På så sätt stannar inte elevernas kunskaper på en faktanivå utan en förståelse utvecklas liksom färdigheter och förtrogenhet utvecklas. I vårt arbete med att skapa en trygg och inbjudande psykosocial arbetsmiljö lägger vi stor tonvikt vid det pedagogiska arbetet som bygger på tre pedagogiska ben. Ett tvärvetenskapligt som innebär att kurserna kommer att integreras i varandra liksom praktiken i teorin och tvärt om. Med ett problembaserat lärande hämtar vi verkliga fall från arbetslivet. Fall som eleverna löser med kunskapsverktyg från den teoretiska undervisningen. Vidare innebär ett problembaserat arbetsätt att teoretisk kunskap omsätts i praktiken ute på ett värdföretag som eleven knyts till vid början av utbildningen. När människan genom världshistorien försökt erövra kunskap har hon ofta helt omedvetet utgått från ett problem som hon tvingats lösa. På samma sätt är det i de flesta sammanhang; hon utgår från frågan hon har och problem som hon vill lösa. På så sätt stillas hennes nyfikenhet. Hon väljer själv innehåll och vägar till kunskap, kanske med hjälp av någon med större erfarenhet. Valen sker med utgångspunkt från de föreställningar, erfarenheter och känslor hon har. Ofta sker inlärningsprocessen i samarbete med andra elever, lärare och företag eller det omgivande samhället. Ett problembaserat lärande handlar om för personalen i skolan att stötta, inspirera och lotsa eleven mot målen i undervisningen. Det innebär att läraren utgår från sina elever när denne planerar upp undervisningen. Det är elevens behov, förutsättningar och tänkande som är utgångspunkten för elevens arbete i skolan. Lärarens roll är ett slags lots som vägleder eleven och lär denne att lära sig själv och att visa respekt för elevens tankar och utgå från elevens tidigare kunskaper och erfarenheter. Läraren kan berätta, beskriva, orientera och kartlägga; men förvärande av kunskaper sker genom elevens egen aktivitet. Ett problembaserat lärande stärker elevens självförtroende då denne inser sin egen kapacitet och förmåga att själv lösa problem och hitta svar på sina uppställda frågor. Hela utbildningen präglas av ett processinriktat arbetsätt. Det innebär att samtliga kurser delas in i moment där varje moment utgår från uppnåendemålen i ämnesbeskrivningen och strävandemålen i kursplanen. Eleverna får en tydlig beskrivning av vad som ingår i momenten samt vad som krävs för att klara respektive betygsriterium som står angivet i kursplanen. Ett processinriktat arbetsätt underlättar för eleven att överblicka kurserna och på så sätt nå delmål successivt och erhålla ett betyg som eleven är nöjd och stolt över.

Under processen verkar lärarna som lotsar och ger kontinuerligt gensvar till varje elev. Gensvaret på såväl praktiska som teoretiska arbetsuppgifter ökar motivationen att lära sig mer och prestera bättre. Arbetsuppgifterna är ofta inriktade mot de framtida yrken som kan vara aktuella för eleverna. Lärarna samlar elevens material i en portfolio. Materialet ligger sedan till grund för de återkommande utvecklingssamtalen och slutligen betygsättningen. Skolans pedagogiska metoder möjliggör ett kreativt, demokratiskt och aktivt elevdeltagande. Ett aktivt deltagande är en förutsättning för att eleverna skall få ut så mycket som möjligt av utbildningen och kunna använda kunskapen praktiskt i samhälls- och arbetslivet. Med vårt pedagogiska förhållningssätt utvecklas elevernas problemlösnings- och samarbetsförmåga. Kompetenser som är värdefulla utifrån ett livslångt perspektiv. De pedagogiska metoderna ställer mycket höga krav på undervisande lärares förmåga att motivera och stimulera förutsättningar till inläring. Ett arbete som kräver en hög interaktion med eleverna. Lärarna organiserar sitt arbete i arbetslag. Arbetslagen träffas en gång per vecka och håller ett pedagogiskt möte i vilket utvecklingsfrågor för det inre arbetet diskuteras. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan.

Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning.

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
Handels- och administrationsprogrammet	Handel och service	22
Infoga program		

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Thoren Business School arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet och tillgång till APL-platser: * Ett lokalt programråd skapas som har till huvuduppgift att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser * Handledarutbildning * Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationerna om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet. Thoren Business School ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Vi arbetar efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-platser: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschorganisationerna. 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas gällande respektive ny skolort. 3. De företag vi sedan tidigare samarbetet med inom vuxenutbildning/arbetsmarknadsutbildning och APL på gymnasiet på andra orter kontaktas även lokalt för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag inom respektive

utbildningsområde. 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde. 6. Besök utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde. Kontakt med branschen i ex Svensk Handel finns redan på ett nationellt och lokalt plan. Parallellt jobbar vi systematiskt med kvalitetsssäkring av APL-platser. Detta genom att vårt Praktikteam (ett internt utbildat team) ringer företag i varje stad. Varje ort har därför en förarbetad lista med intresserade företag samt inbokad möten med branschorganisationen. För att fortsätta säkra tillgången på APL-platser så anställs det också en APL-samordnare på skolan som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både det se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan.

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.

ThorenGruppen AB har genomfört ytterligare förändringar för att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: *Härmed intygas att ovanstående handledare förstår vad arbetet med APL innebär. o Ja, jag/vi förstår vad APL innebär o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg * Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din elev, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda inom APL. Varje handledares kompetens granskas, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Handledarutbildningen sker vid vissa tidpunkter bestämda av skolan men i samråd med utsedda handledare så att det passar handledaren så att utbildningen blir av när det passar handledaren. I de fall handledaren inte har möjlighet att komma till skolan för handledarutbildningen åker APL-samordnaren ihop med aktuell mentor/pedagog ut till arbetsplatsen och utbildar på plats. Thorengruppen är godkänd av Skolverket för sin handledarutbildning (beslut på godkännande finns och kan bifogas ansökan om så önskas), och samma metoder används inom alla Thorengruppens yrkesprogram där APL som reglerat erbjuds.

11.6 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygssättning 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.

Thorengruppen som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygssunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På Thorengruppen åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevers insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google Docs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. APL pärmen digitaliseras via lärplattformen vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. I Progress kommer vi som huvudman också kunna följa och dra ut relevant information skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygssättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Elevernas informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje nu kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skraddarsydd bedömningsmatrix, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrixen. Matrixen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök. Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen. Betygsmatriser som delas mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som

eleven ska nå varje APL-vecka. Dessa är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program.

11.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

-

Lägg till bilaga

12. Övrigt

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Se viktiga bilagor i avsnitten "skicka in".

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.



HERRLJUNGA KOMMUN

BILDNINGSS-
NÄMNDEN
Christina Glad
Bert-Åke Johansson

Ärende 10

Presidieskrivelse
2019-03-11
UN 66/2019 600

Sida 1 av 1

Uppföljning av övergripande likabehandlingsplan 2019

Bildningsnämndens presidiums förslag till beslut
I enlighet med förvaltningens förslag till beslut.

Christina Glad
Ordförande

Bert-Åke Johansson
Vice ordförande

Expedieras till:
För kännedom
till:



Uppföljning av övergripande likabehandlingsplan 2019

Sammanfattning

Den övergripande planen för likabehandling tydliggör hur ett systematiskt arbete för att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering ser ut inom bildningsnämndens verksamheter. Planen tydliggör huvudmannens ansvar samt ansvaret för verksamheterna i varje förskola och skola.

Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling regleras både i diskrimineringslagen och i skollagen. Varje verksamhet ska årligen upprätta en likabehandlingsplan enligt 3 kap. 16 § diskrimineringslagen och en årlig plan mot kränkande behandling enligt 6 kap. 8 § skollagen. I Herrljunga kommuns verksamheter integreras båda dessa planer i en årlig likabehandlingsplan som upprättas vid varje förskole- och skolenhet och anmäls till bildningsnämnden vid oktobersammanträdet.

I denna rapport följs arbetet med likabehandlingsarbetet under 2018 upp. Under 2018 har 84 utredningar av kränkande behandling/trakasserier/diskriminering genomförts. Motsvarande siffra för 2017 var 98 utredningar. Den absoluta huvuddelen av dessa har behandlat elever inom F-6-verksamheten och de vanliga formerna som utreds är antingen att elever fysiskt eller verbalt kränkt en annan elev. Utredningarna visar att det faktiska antalet kränkningar genom åren inte ökat.

Sammanfattningsvis bedöms det som att förvaltningen i dagsläget inte bör förändra likabehandlingsarbetet utan de befintliga kompetensutvecklingsinsatser som idag rymms inom området bedöms som fullt tillräckliga.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2019-03-08

Uppföljning av övergripande likabehandlingsplan 2018 daterad 2019-03-08

Övergripande likabehandlingsplan

Förslag till beslut

Rapporten godkänns.

Erik Thaning

Utvecklingsledare

DIARIENUMMER: UN 66/219
FASTSTÄLLD: **BN § X/2019-03-25**
DOKUMENTANSVAR: Utvecklingsledare

Rapport Likabehandling 2019

Rapport – Uppföljning av plan för likabehandling och arbetet med att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering 2018.

Bildningsnämndens rapport gällande uppföljning av plan för likabehandling och arbetet med att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering 2018

Innehåll

Inledning.....	2
Syfte.....	2
Huvudmannens skyldigheter	3
Uppföljning av anmälningar.....	3
Slutord	7

Inledning

Den övergripande planen för likabehandling tydliggör hur ett systematiskt arbete för att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering ser ut inom bildningsnämndens verksamheter. Planen tydliggör huvudmannens ansvar samt ansvaret för verksamheterna i varje förskola och skola.

Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling regleras både i diskrimineringslagen och i skollagen. Varje verksamhet ska årligen upprätta en likabehandlingsplan enligt Diskrimineringslagen 3 kap 16 § och en årlig plan mot kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap 8 §. I Herrljunga kommuns verksamheter integreras båda dessa planer i en årlig likabehandlingsplan som upprättas vid varje förskole- och skolenhet och anmäls till bildningsnämnden vid oktobersammanträdet.

Av Skollagen (2010: 800) framgår bland annat att huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Åtgärder ska genomföras för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Syfte

Denna rapport är en uppföljning av hur likabehandlingsarbetet genomförts under 2017 inom förskolor, fritidshem och skolor i Herrljunga kommun.

Rapporten innehåller:

- Vilka är de vanligaste kränkningarna/trakasserierna?
- Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?
- I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?
- Fördelning på förskolor/skolor?
- Vidtagna åtgärder?

Huvudmannens skyldigheter

Det råder absolut nolltolerans mot kränkningar i samtliga verksamheter. Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn och elever som deltar i eller söker till verksamheten. Varje verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar eller trakasserier ska förskolechef/rektorer skyndsamt utreda saken och om kränkningar eller trakasserier har förekommit ska åtgärder vidtas så att kränkningarna upphör och inte upprepas. Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar, trakasserier eller diskriminering av någon vuxen är det förskolechef alternativt rektor som ansvarar för utredningen.

Under året har de händelser följts upp där barn, elever, vårdnadshavare eller andra uppgett att kränkningar, trakasserier eller diskriminering förekommit. Vid varje sammanträde i bildningsnämnden har en aktuell redovisning av anmälningar om kränkningar presenterats. Om allvarigare händelser inträffat, kontaktas nämndens presidium omedelbart för att möjliggöra än mer skyndsamma åtgärder.

Förskolornas, fritidshemmens och skolornas likabehandlingsarbete och rutiner

Samtliga verksamheter upprättar likabehandlingsplaner årligen för att säkerställa att lagkraven följs. Likabehandlingsplanerna tas upp i bildningsnämnden i oktober varje år. Om kränkningar har inträffat i verksamheterna vidtas aktiva åtgärder och utredningar startas omedelbart för att se till att de upphör och inte upprepas.

För detta arbete finns rutiner utformade i den övergripande planen för likabehandling. Av den framgår att förskolechef och rektor ansvarar för att utredningen dokumenterar händelsen och de åtgärder som vidtas. En kopia på kränkingsanmälan skickas till förvaltningen som anmäler samtliga ärenden till bildningsnämnden. Anmälan till nämnden sker både när utredningen startar och när den avslutas för att ge huvudmannen möjlighet att uppfylla sitt ansvar för likabehandlingsarbetet.

Uppföljning av anmälningar

Under 2018 har 84 utredningar av kränkande behandling/trakasserier/diskriminering genomförts. Motsvarande siffra för 2017 var 98 utredningar. Av dessa 84 inkomna ärenden har 80 berört grundskolorna och 4 berört gymnasieskolan. När utredningarna startar anmäls dessa till Bildningsnämnden. 2018 är första året som det totala antalet startade utredningar minskat under den senaste 4 årsperioden.

År	Antal startade utredningar
2018	84
2017	98
2016	77
2015	59

Enhet	Antal 2016	Antal 2017	Antal 2018
Altorp	4	15	8
Eggvena	(18/4)*	5	0
Eriksberg	(18/4)*	4	2
Horsby 4-6	31	22	23
Horsby f-3	14	21	27
Hudene	(18/4)*	11	5
Innerby	1	2	0
Kunskapskällan	1	2	4
Molla	(7/2)*	8	2
Mörlanda	(7/2)*	6	12
Od	(18/4)*	2	1
Totalt	77	98	84

I tabellen ovan så kan vi se fördelningen av de upprättade anmälningarna. Vid uppföljningen 2016 så redovisades inrapporteringen per rektorsområde* och inte per skolenhet. Eftersom likabehandlingsplanen ska upprättas per skolenhet, så har även formen för redovisningen ändrats för att överensstämja med detta. Därigenom redovisas alla upprättade utredningar per skolenhet från och med 2017. Både antalet anmälningar om utredning, samt förändringen jämfört med föregående år skiljer sig mellan skolenheterna.

De vanligaste kränkningarna och trakasserierna

Typ av kränkning	Antal 2018
Verbal kränkning Elev - elev	31
Fysik kränkning elev – elev	29
Fysisk och verbal kränkning elev – elev	5
Fysiskt trakasseri elev – elev	1
Medial/Digital kränkning	2
Verbal trakasseri	1
Övrigt	6
Elev – Personal relaterade	
Verbal kränkning Elev – personal	1
Fysisk kränkning elev – personal	1
Övrig Personal	5

De två absolut vanligaste Utredningarna gäller verbal eller fysisk kränkning elever emellan. Med detta menas att en elev antingen har bråkat/puttats eller slagit en annan elev alternativt att en elev sagt något till en annan elev. Några inrapporteringar har behandlat en mer diffus situation med både fysiska och verbala inslag. Kategorin övrigt sammanfattar framförallt att utredningar som gällt att elever utsatt andra elever kläder för oönskad behandling eller att elev beskrivit sitt som utsatt i en vidare bemärkelse.

60 % av in upprättade utredningen kommer från de två horsbyskolorna. Detta bör förklaras med att flertalet elever i f-6 går vid dessa enheter och att den absoluta majoriteten av kränkningar sker just i f-6 verksamhet.

Under 2018 har förskolan och fritidshemmet inte några inrapporteringar om utredningar på grund av kränkande behandling

I 31 fall har kränkning förekommit. Trots stort medialt utrymme under de senaste åren ser vi inte någon ökning av anmälningar av kränkningar som baseras på medialt/digitalt innehåll. Detta bör framförallt förklaras med att detta inte sker på skoltid utan i hemmet och på fritiden. Vilket medför att det i grund och botten inte faller in under utredningsskyldigheten enligt skollagen. Skolans skulle kunna få en utredningsskyldighet om kränkningen sedan flyttas över till skolan, men då kan det vara svårt att härleda den till en digitalt baserad kränkning.

När det gäller utredningar om att personal kränkt elev så är de flesta anmälningar ganska diffusa, där eleverna generellt känt sig illa behandlad av läraren utan att kunna vara mer. Ingen av dessa utredningar har visat på att kränkning skulle ha förekommit.

Att antalet startade utredningar har minskat kan förklaras med framförallt två delar. Likabehandlingsarbetet på enheterna har haft effekt, men även att personalen har genom åren fått en större trygghet i vad som ska anmälas in och vad som inte ska anmälas in.

Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?

2 fall av trakasserier har förekommit. En verbal och en fysisk. Den verbala gäller §4 4. i diskrimineringslagen om etnisk tillhörighet och den fysiska gäller §4 5. om sexuelltrakasseri.

I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?

De inkomna anmälningarna rör hela skoldagen, fritidshemmet och på väg till och från skolan. Det rör framförallt raster, ombyte inför och efter idrott samt i anslutning till skoldagens början och slut.

Vidtagna åtgärder?

Skolorna har aktivt arbetat med åtgärder vid de olika inrapporterade händelserna. Förekommande åtgärder är:

- Samtal med vårdnadshavare
- Samtal med elever
- Varningar (äldre elever)
- Personalen ökar närvaro/ökar tillsyn
- Uppföljningssamtal
- Inkoppling av elevhälsan kurator/skolsköterska
- Värdegrundsarbete enskilt eller i grupp
- Organiserade rastaktiviteter
- Inrättande av handlingsplan
- Polisanmälan

Från huvudmannens sida går det att konstatera att enheterna agerar snabbt och har en tydlig tanke med vilka åtgärder som kan kopplas på för att hantera och motverka kränkningarna. Huvudmannen har en nolltolerans gällande förekomsten av kränkningar och skall så ha. Däremot så måste huvudmannen och enheterna vara ödmjuka inför uppgiften. Skolan är en arena där många elever samlas. Det är en orimlig uppgift för varje enhet att helt kunna förebygga bort varje enskild händelse, däremot måste skolan vara oerhört vaksam och aktiv när

det gäller att stoppa och alla former av kränkningar och trakasserier samt fokusera på att helt förebygga alla former av strukturellt förekomna kränkningar.

Slutord

Den samlade bilden av förvaltningens arbete med likabehandling är att det flyter på som det bör. Antalet anmälningar om utredningsstart in till huvudmannen har stabiliserats. Vilket bör kunna betyda att det aktiva arbetet som lärare och personal gör ute vid enheterna har effekt, men att situationer ändå tas på stort allvar och hanteras i enlighet med skollagens intentioner.

I dagsläget ser förvaltningen inget behov av kompetensutveckling eller utvecklingsarbete inom det övergripande likabehandlingsarbetet. Det finns angränsande aspekter av exempelvis psykisk ohälsa som kan vara kopplat till kommunens likabehandlingsarbete men som inte får genomslag i utredningar av kränkande behandling utifrån att eleven inte blivit utsatt för kränkningar men ändå kan må dåligt. Alternativt att kränkningar kopplat eleverna sker utanför skoltid. Inom dessa två områden har förvaltningen redan pågående utvecklingsarbete med MHFM och YAM framförallt på Altorp och Kunskapskällan. Lärare har även fått möjlighet till kompetensutveckling inom likabehandling, normkritik och barns nätaktiviteter.

Erik Thaning
Utvecklingsledare

Bilaga, förklaring av begrepp

Diskriminering

Diskriminering innebär att någon missgynnas på grundval av någon av de sju lagstadgade diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsöverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Diskriminering förutsätter ett maktunderläge hos den som utsätts för det. Det innebär att lärare eller annan personal i skolan eller förskolan kan diskriminera eleven eller barnet. Elever i skola och i fritidshem och barn i förskolan kan däremot inte diskriminera varandra (för då är begreppet trakasserier).

Direkt diskriminering

Kan till exempel vara om en elev inte kan följa med klassen på en aktivitet på grund av att hon/han sitter i rullstol (funktionshinder).

Indirekt diskriminering

Innebär att ett barn eller en elev missgynnas på grund av en regel som först verkar neutral. Ett exempel kan vara att två pojkar inte kan anmäla sig som ett par till skolbalen därför att reglerna säger att det bara är tillåtet att anmäla sig som pojke och flicka (kön).

Trakasserier och kränkande behandling

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Kränkande behandling

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som inte har samband med någon diskrimineringsgrund är en kränkning.

Ärende 10

DIARIENUMMER: UN 165/2014
FASTSTÄLLD: åååå-mm-dd
VERSION: 1
SENAS T UPPRÄTTAD: åååå-mm-dd
GILTIG TILL: 2018-12-31
DOKUMENTANSVAR: Bildningschef

Plan

Övergripande plan för likabehandling

BILDNINGSFÖRVATLNINGEN

Beslut: Bildningsnämnden

Planen gäller för Bildningsnämndens verksamheter

Bodil Jivegård, bildningschef

Våga vilja växa!



HERRLJUNGA KOMMUN

Inledning

Planen syftar till att tydliggöra hur ett systematiskt arbete för att förebygga och förhindra kränkningar, trakasserier och diskriminering ser ut inom Bildningsnämndens verksamheter med tydliggörande av huvudmannens ansvar samt ansvaret för varje förskola/skola och verksamheterna där.

Grundläggande för alla verksamheter är alla människors lika värde, med jämställdhet och solidaritet mellan människor, vilket ska komma till uttryck i all utbildning och undervisning. Detta dokument är avsett att tydliggöra ansvarsnivåerna och förtydliga Bildningsnämndens krav på insatser på olika nivåer.

Uppdraget är nollvision och innebär att inget barn, ingen elev/studerande ska uppleva sig kränkt, trakasserad eller diskriminerad i våra verksamheter.

Planen grundar sig på:

Skollagen 2010:800; 6 kap Åtgärder mot kränkande behandling

Diskrimineringslagen 2008:567

Arbetsmiljölagen 2011:741

Bildningsnämndens verksamheter som omfattas av lagstiftningen och planen:

- Förskoleverksamhet (förskola, pedagogisk omsorg samt öppen förskola)
- Grundskoleverksamhet (förskoleklass, grundskola, grundsärskola och fritidshem)
- Gymnasieskola
- (Vuxenutbildning; grundläggande och gymnasial, särvox samt SFI regleras via avtal med Vårgårda kommun som huvudman.)

Sedan 2009-01-01 regleras arbetet mot diskriminering och kränkande behandling både i diskrimineringslagen och i skollagen. Varje verksamhet ska årligen upprätta en likabehandlingsplan enligt Diskrimineringslagen 3 kap 16 § och en årlig plan mot kränkande behandling enligt Skollagen 6 kap 8 §. I Herrljunga kommuns verksamheter integreras båda dessa planer i en årlig likabehandlingsplan som upprättas vid varje förskole- och skolenhet och anmäls till Bildningsnämnden vid oktobersammanträdet.

Huvudmannaskap

Skollagen ställer högre krav än tidigare på högsta ledningen. Det är skolans huvudman* som är ansvarig, juridiskt och ekonomiskt, om något barn eller någon elev far illa. Huvudmannen har ansvar för att följa upp arbetet. Det krävs ett aktivt huvudmannaskap som grundas på kunskap om vad som händer i skolan, på fritidshemmet och i förskolan.

*Med huvudman avses här Bildningsnämnden och förvaltningschefen, som högste ansvarige tjänsteman.

Skollagen (2010:800) 6 kap

5 § Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget.

Aktiva åtgärder

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

Plan mot kränkande behandling

8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Förbud mot kränkande behandling

9 och 11 §§ Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.
Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechef eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

För verksamhet som avses i 25 kap och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskolenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

Bevisbörda

14 § Om ett barn eller en elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling enligt 9 § eller repressalier enligt 11 §, visar omständigheter som ger anledning att anta att han eller hon har blivit utsatt för sådan behandling, är det huvudmannen för verksamheten som ska visa att kränkande behandling eller repressalier inte har förekommit.

Påpekande till 14 §:

Detta innebär att huvudmannens bevisbörda att kränkning inte har skett, inte gäller för kränkningar elever emellan. Då är det i stället huvudmannens skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder som prövas.

Fakta och begrepp avseende diskriminering och kränkande behandling

Huvudmannens skyldigheter

Det råder absolut nolltolerans mot kränkningar i samtliga verksamheter. Huvudmannen har ansvar för att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja lika rättigheter och möjligheter för alla barn och elever som deltar i eller söker till verksamheten. Varje verksamhet ska aktivt förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Om ett barn eller en elev uppger sig vara utsatt för kränkningar eller trakasserier ska förskolechef/rektor skyndsamt utreda saken och om kränkningar eller trakasserier har förekommit ska åtgärder vidtas så att kränkningarna upphör och inte upprepas. Här är det viktigt att påpeka att skyndsamt innebär bums/omgående/samma dag för att klara skyndsamhetskravet.

Varje verksamhet ska varje år beskriva sitt arbete med att främja likabehandling och förebygga/motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling i en årlig plan som upprättas för förskolenheten/skolenheten. Då nedanstående innehåll i planen har visat sig vara en vanligt förekommande brist vid Skolinspektionens tillsyn poängteras här att planen ska innehålla:

- En översikt över de åtgärder som behövs för det främjande och förebyggande arbetet
- En redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året
- En redogörelse (utvärdering) av hur föregående års planerade åtgärder har genomförts.

Ansvar: förskolechef/rektor.

Det är huvudmannen som är ansvarig för att bestämmelserna följs och som kan ställas till svars om så inte sker.

Elevernas arbetsmiljö regleras även i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen. Där jämföras elever i stor utsträckning med arbetstagare. Avsikten är att elever och personal i skolan ska ha en god fysisk, psykisk och social arbetsmiljö.

Förskolechef/rektorer ansvarar för att med inflytande av barn/elever samt vårdnadshavare och personal årligen upprätta en plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Diskriminering handlar om missgynnande

Diskriminering innebär att någon missgynnas på grundval av någon av de sju lagstadgade diskrimineringsgrunderna:

- Kön
- Könsoverskridande identitet eller uttryck
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsnedsättning
- Sexuell läggning
- Ålder

Diskriminering förutsätter ett maktunderläge hos den som utsätts för det. Det innebär att lärare eller annan personal i skolan eller förskolan kan diskriminera eleven eller barnet. Elever i skola och i fritidshem och barn i förskolan kan däremot inte diskriminera varandra (för då är begreppet trakasserier).

Direkt diskriminering

Kan till exempel vara om en elev inte kan följa med klassen på en aktivitet på grund av att hon/han sitter i rullstol (funktionshinder).

Indirekt diskriminering

Innebär att ett barn eller en elev missgynnas på grund av en regel som först verkar neutral. Ett exempel kan vara att två pojkar inte kan anmäla sig som ett par till skolbalen därför att reglerna säger att det bara är tillåtet att anmäla sig som pojke och flicka (kön).

Vad är trakasserier och kränkande behandling?

Kränkande behandling

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som inte har samband med någon diskrimineringsgrund är en kränkning.

Trakasserier

Ett uppträdande som kränker ett barns eller en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Mobbning

Begreppet förekommer inte i författningarna. Mobbning förutsätter enligt vedertagna definitioner att kränkningar upprepas vid flera tillfällen och har ett ont uppsåt. Genom att fokusera på trakasserier och kränkningar inskräper lagen att även enstaka kränkningar är oacceptabla.

Huvudmannens ansvar att utreda

Huvudmannen är ansvarig för att utreda så fort något barn eller någon elev upplever sig ha blivit kränkt. Trakasserier och kränkande behandling ska över huvud taget inte förekomma. En gång är en gång för mycket. Vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling är det upplevelsen hos den som blir utsatt som är grund för att en utredning ska göras.

Rutin: Blanketten ”Anmälan kränkande behandling” del 1) fylls i av förskolechef/rektor. Original förtecknas i enhetens diarium och förvaras på enheten och kopia skickas omgående till förvaltningens utvecklingsledare som registerar förekomsten av utredningar vid förskolor och skolor systematiskt. Därefter skickar utvecklingsledaren omgående anmälan vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande nämndsammanträde.

När utredningen är avslutad fylls del 2) i och originalet förvaras enligt enhetens rutiner och kopia skickas till utvecklingsledaren för systematisk uppföljning. Därefter skickar utvecklingsledare omgående den avslutade utredningen vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande nämndsammanträde.

Främjande arbete för likabehandling

Det ingår i det främjande arbetet att skapa ett klimat där alla barns och elevers olikheter är en tillgång som berikar samvaro, lärande och utveckling. Klimatet i verksamheten ska signalera att alla är accepterade som de är.

Bildningsnämndens ansvar som huvudman

Delegationsordning 2014-10-27 § har:

- delegerat till förskolechef och rektor att motverka trakasserier och diskriminering och på andra sätt främja likabehandling
- tydliggjort att förskolechef/rektor ansvarar för att bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling vid varje verksamhet

- tydliggjort att förskolechef/rektor ansvarar för att upprätta en årlig plan med en översikt över åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever
- tydliggjort att förskolechef/rektor ansvarar för att starta utredning när barn/elev utsatts för kränkning samt vidta aktiva åtgärder. (Anmälningsskyldigheten gäller all personal och innebär att förskolechef/rektor ska informeras och utredning startas skyndsamt.)
- tydliggjort att förskolechef/rektor har ansvar för att fullgöra huvudmannens bevisbörda i samband med att ett barn/en elev upplever sig utsatt för kränkande behandling. (Bevisbördan gäller för kränkningar utförda av huvudmannen eller personalen, för kränkningar barn emellan finns inte detta krav.)

Rutiner i samband med utredning när ett barn en elev utsatts för kränkning

1. Att en utredning startas dokumenteras på blankett ”Anmälan – kränkande behandling”. Anmälan registreras i enhetens diarium och originalet förvaras på enheten. Kopia på anmälan skickas omgående till utvecklingsledare för registrering inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet och utvecklingsledaren skickar därefter omgående vidare till nämndsekreterare för anmälan till nästkommande sammanträde i Bildningsnämnden.
2. Utredningen dokumenteras i en incidentrapport som diarieförs i ärendet och förvaras på enheten.
3. Utredning avslutas genom att klargöra om det var kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering. Om så varit fallet sammanfattas vilka aktiva åtgärder som vidtagits. Andra delen av blanketten ”Anmälan – trakasserier/kränkande behandling” fylls i och skickas till utvecklingsledare för registrering och därefter omgående vidare till nämndsekreterare för anmälan till Bildningsnämnden.
4. I det fall en personal uppges ha kränkt, trakasserat eller diskriminerat ett barn/en elev är det alltid förskolechef/rektor som ansvarar för utredningen.
5. Om en förskolechef/rektor uppges ha kränkt, trakasserat eller diskriminerat ett barn/en elev är det bildningschefen som ansvarar för utredningen.
6. Förvaltningens utvecklingsledare sammanställer årligen i en rapport hur det har sett ut med kränkande behandling, trakasserier och diskriminering. Rapporten ingår i huvudmannens systematiska kvalitetsarbete och redovisas för ledningsgrupp, förvaltningens samverkansgrupp och Bildningsnämnd årligen i mars.

Rapporten innehåller:

- Vilka är de vanligaste kränkningarna/trakasserierna?
- Har diskriminering förekommit och i så fall i vilken form?
- I vilka sammanhang förekommer kränkningar, trakasserier och diskriminering?
- Fördelning på förskolor/skolor?
- Vidtagna åtgärder?



KF § 8
KS § 208

DNR KS 220/2018

Projektering av Mörlanda förskola och skola

Sammanfattning

Bildningsnämnden har genomfört en förstudie kopplat mot de behov som verksamheten och bildningsförvaltningen identifierat i tjänsteskrivelse. Bildningsnämnden har i sammanträdesprotokoll beslutat att projektering skall påbörjas och överlämnat till tekniska nämnden.

Beslutsunderlag

Ordförandeskrivelse i ärendet daterad 2018-12-03
Tekniska nämnden § 109/2018-11-01
Bildningsnämnden § 112/2018-10-01
Förstudie Mörlanda förskola och skola daterad 2017-12-01
Prognos barn och elevunderlag om 2027

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens ordförandes förslag till beslut:

- 250 tkr beviljas för projektering av Mörlanda förskola och skola.
- Kommunfullmäktige föreslås bevilja startbeslut för projektering av Mörlanda förskola och skola.

Anette Rundström (S) och Björn Wilhelmsson (S) bifaller ordförandens förslag.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om ordförandens förslag till beslut antas och finner att så sker.

Kommunstyrelsens förslag till fullmäktige

1. Att bevilja 250 tkr för projektering av Mörlanda förskola och skola.
2. Att bevilja startbeslut för projektering av Mörlanda förskola och skola.

I kommunfullmäktige bifaller Christina Glad (KV) och Bert-Åke Johansson (S) kommunstyrelsens förslag till beslut.

Ordföranden frågar om kommunstyrelsens förslag till beslut antas och finner att så sker.

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. 250 tkr beviljas för projektering av Mörlanda förskola och skola.
2. Startbeslut beviljas för projektering av Mörlanda förskola och skola.

Expedieras till

Tekniska nämnden, Bildningsnämnden



KF § 6
KS § 205

DNR KS 245/2017 622

Svar på motion om fria pedagogiska måltider

Sammanfattning

Elin Hegg (MP) inkom 2017-11-27 med en motion med förslaget att "Herrljunga kommun inför fria pedagogiska måltider för personal inom skola och förskola". Kommunfullmäktige remitterade motionen till bildningsnämnden för beredning (KF § 144, 2017-12-12). Motionen återremitterades till bildningsnämnden i kommunfullmäktige 2018-09-04 (KF § 90) för att utreda kostnader för den personal som bedöms behöva äta pedagogiska måltider.

Utifrån att främja Herrljunga kommun som arbetsgivare och att vara en attraktiv arbetsgivare så ligger motionen i linje med att stärka det arbetet. Förvaltningen anser att det skulle vara positivt för förvaltningens medarbetare att få möjlighet att äta gratis pedagogiska måltider. Utifrån den ekonomiska beräkningen och de budgetförutsättningar som ligger för 2019 (BN § 110/2018-10-01 § 110) bedömer dock förvaltningen att motionen bör avslås. Förvaltningens bedömning är att införande skulle kosta 370 tkr/år att genomföra. Ämnar kommunfullmäktige genomföra motionen ser förvaltningen att detta görs med full kostnadstäckning.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-10-11

Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2018-05-18

Kommunfullmäktige § 90/2018-09-04

Motion om införande av fria pedagogiska måltider, 2017-11-27

Förslag till beslut

Bildningsnämndens förslag till beslut:

- Bildningsnämnden föreslår kommunfullmäktige bifalla motionen och äskar medel för genomförande.

Elin Hegg (MP), Björn Wilhelmsson (S) och Anette Rundström (S) bifaller bildningsnämndens förslag.

Gunnar Andersson (M) yrkar avslag till motionen.

Beslutsgång

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med bildningsnämndens förslag.

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet med Gunnar Anderssons (M) förslag

Nej = i enlighet med bildningsnämndens förslag

Meddelande 2



HERRLJUNGA KOMMUN

KOMMUNSTYREL

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
KOMMUNFULLMAKTIGE

2019-02-12

12

Fortsättning KF § 6
Fortsättning KS § 205

Med 6 ja-röster och 5 nej-röster finner ordförande att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med Gunnar Anderssons (M) förslag (Omröstningsbilaga 1, KS § 205/2018-12-17).

Kommunstyrelsens förslag till fullmäktige

1. Att avslå motion om fria pedagogiska måltider.

Reservation

Anette Rundström (S), Björn Wilhelmsson (S), Kari Hellstadius (S) och Elin Hegg (MP) reserverar sig mot beslutet.

I kommunfullmäktige bifaller Christina Glad (KV), Gunnar Andersson (M) och Ove Severin (KD) kommunstyrelsens förslag till beslut.

Elin Alavik (L), Mats Palm (S) och Lise-Lotte Hellstadius (S) bifaller motionen.

Anette Rundström (S) bifaller motionen och föreslår följande tillägg:

- Kostnaderna tas från kommunstyrelsens tillväxt- och utvecklingsmedel.

Inger Gustavsson (L) bifaller Anette Rundströms (S) förslag till beslut.

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med Anette Rundströms (S) förslag till beslut.

Omröstning begärs.

Ordförande ställer följande propositionsordning:

Ja = i enlighet med Anette Rundströms (S) förslag

Nej = i enlighet med kommunstyrelsens förslag

Med 12 ja-röster och 16 nej-röster finner ordförande att kommunfullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag till beslut (röstningsbilaga 1, KF § 6/2019-02-12).

KOMMUNFULLMÄKTIGES BESLUT

1. Motionen om fria pedagogiska måltider avslås.

Reservation

Mats Palm (S), Kerstin Johansson (S), Bert-Åke Johansson (S), Lise-Lotte Hellstadius (S), Jan Bengtsson (S), Elin Alavik (L), Håkan Körberg (L), Inger Gustavsson (L), Magnus Jonsson (V) och Lillemor Fritioff (V) reserverar sig mot beslutet.

Expedieras till

Bildningsnämnden

Justerandes sign

Utdragbesyrkande

Meddelande 2

NÄRVARO/OMRÖSTNINGSLISTA KOMMUNFULLMÄKTIGE

Omröstning

BILAGA 1, KF § 6/2019-02-12

LEDAMÖTER	NÄRVARO		Omröstning KF § 6/2019-02-12 pedagogiska måltider											
	TJG	§	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR	JA	NEJ	AV-STÄR
C														
Johnny Carlsson														
Simon Fredriksson	X			X										
Jessica Pehrson	X			X										
Andreas Molin	X			X										
Cecilia Frändberg														
Torbjörn Holgersson	X			X										
Ersättare:														
Brita Hårsmar	X			X										
Christer Amnehammar														
Susanne Marstorp	X			X										
KD														
Ingemar Kihlström														
Fredrik Svensson	X			X										
Ersättare:														
Staffan Setterberg														
Ove Severin	X			X										
KV														
Ronnie Rexwall														
Christina Glad	X			X										
Börje Aronsson	X			X										
Ersättare:														
Gun Carlsson														
Lennart Ottosson														
L														
Elin Alavik	X			X										
Håkan Körberg	X			X										
Charlotta Norén														
Ersättare:														
Anders Lennartsson														
Inger Gustavsson	X			X										
Summa denna sida			3	10										

Elin Alavik

Meddelande 2

NÄRVARO/OMRÖSTNINGSLISTA KOMMUNFULLMAKTIGE

LEDAMÖTER	NÄRVARO													
	TJG	§	JA	NEJ	AV- STÄR	JA	NEJ	AV- STÄR	JA	NEJ	AV- STÄR	JA	NEJ	AV- STÄR
V														
Terese Eneman														
Magnus Jonsson	X		X											
Ersättare:														
Bo Naumburg														
Lillemor Fritioff	X		X											
Ordförande														
Andreas Johansson M														
Summa denna sida	2													
Totalt samtliga sidor			12	16										

BW LHT GA

Uppföljningsbeslut

Huvudman
herrljunga.kommun@admin.herrljunga.se
malin.lindberg@admin.herrljunga.se

2018-03-04
1 (2)
Dnr 400- 2017:7322

Uppföljning av nyanlända elevers fortsatta utbildningsvägar efter språkintröduktion vid Kunskapskällan, Herrljunga kommun

Skolinspektionens beslut

Skolinspektionen bedömer att Herrljunga kommun har vidtagit tillräckliga åtgärder och kvalitetsgranskningen avslutas därmed.

Bakgrund

Skolinspektionen har genomfört en kvalitetsgranskning av nyanlända elevers fortsatta utbildningsvägar efter språkintröduktion vid Kunskapskällan, Herrljunga kommun. Kvalitetsgranskningen genomfördes under våren 2018. Vid granskningen identifierade Skolinspektionen ett antal viktiga utvecklingsområden som angetts i ett beslut den 17 augusti 2018. De identifierade utvecklingsområdena är följande:

- Huvudmannen behöver styra arbetet för att motverka studieval som grundar sig på kön och på social och kulturell bakgrund.
- Huvudmannen behöver tydliggöra vikten av och aktivt skapa förutsättningar för strukturerade kontakter mellan språkintröduktion och den kommunala vuxenutbildningen.
- Rektorn behöver ha en strategi för arbetet med att motverka att eleverna gör begränsade studieval utifrån kön, social eller kulturell bakgrund.

Herrljunga kommun har den 6 februari 2019 inkommit med redovisning av de åtgärder som vidtagits utifrån de identifierade utvecklingsområdena.

Av redovisningen framkommer att det nu i Herrljunga kommun finns framtagna rutiner som gäller det granskade området. Skolinspektionen bedömer att de processer som har satts igång kommer att gynna huvudmannens fortsatta arbete med nyanlända elevers utbildningsvägar efter språkintröduktion. Nedan redovisas några av huvudmannens svar.

Av huvudmannens redovisning framkommer bland annat att Bildningsförvaltningen har tagit fram en plan för studie- och yrkesvägledning som generellt ska reglera hur studie- och yrkesvägledningen bedrivs, samt ska säkerställa att huvudmannen styr arbetet med att motverka studieval som grundar sig på kön, social och kulturell bakgrund. Rektorn implementerar planen för studie- och yrkesvägledning inom skolenheten, vilket innefattar korrigeringar av befintligt upplägg för att motverka begränsningar i studieval. I redovisningen ges olika exempel på åtgärder som vidtagits för att skapa strategier för arbetet med att motverka att eleverna gör begränsade studieval utifrån kön, social eller kulturell bakgrund såsom medvetna strategier kring enskilda samtal med samtliga elever, medverkan vid "prova på" dagar, studiebesök, praktikdagar och öppet hus.

Vidare har Bildningsförvaltningen säkerställt att upprättat kalendarium efterlevs och att Kunskapskällan implementerar planen för studie- och yrkesvägledning i syfte att skapa förutsättningar för strukturerade kontakter mellan språkintröskning och den kommunala vuxenutbildningen. Dessutom har rektorerna för Kunskapskällan och den kommunala vuxenutbildningen arbetat fram tydligare struktur för det fortsatta samarbetet där målsättningen bland annat varit att underlätta elevernas övergång till vuxenutbildningen. Exempelvis har arbetet med bedömning av elevens kunskaper i svenska/svenska som andraspråk inför elevernas övergång till vuxenutbildningen stärkts.

På Skolinspektionens vägnar


Cecilia Kjellman
Enhetschef



Ulrika Bohlin
Utredare



Till dig som är förtroendevald

arbetsmiljoverket@av.se

Ett hållbart arbetsliv är lönsamt för alla!

Vart fjärde år väljer svenska folket förtroendevalda i kommuner och regioner till olika politiska uppdrag. En viktig del av detta uppdrag är att vara arbetsgivare och ett av de mest centrala ansvarsområdena är att se till att din kommun eller region har en god arbetsmiljö. Därför gör Arbetsmiljöverket en särskild tillsynsinsats där vi inleder med att informera om arbetsmiljö i kommuner och regioner.

Mål för minskad sjukfrånvaro

Sjukfrånvaron i kommuner och regioner är högst på den svenska arbetsmarknaden. Brister i arbetsmiljön kan inte ensamt förklara den höga sjukfrånvaron, men förbättringar i arbetsmiljön är den enskilt viktigaste insatsen du som förtroendevald kan initiera för att öka välbefinnandet, minska antalet sjukskrivna och därmed bidra till regeringens mål om ett sjukpenningtal på max 9,0 dagar. Det påverkar även attraktiviteten hos arbetsgivare och därmed tillgången till personal och kompetens.

Tonvikt på det förebyggande arbetet

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) har tonvikt på att förebygga ohälsa och olycksfall. Det betyder att alla organisationer, som till exempel förvaltningar, skolor och sjukhus, kontinuerligt ska undersöka de fysiska, organisatoriska och sociala förhållandena på arbetsplatsen. Förhållanden som kan innebära risker för ohälsa eller olycksfall ska bedömas, åtgärdas och följas upp.

Bedöm risker som förändringar kan medföra

Inför förändringar i verksamheten ska alltid konsekvenserna för arbetsmiljön undersökas och bedömas. Om det framkommer att förändringar medför hälsorisker ska arbetsgivaren åtgärda dessa.



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till tjänstemän

I praktiken sköter tjänstemän merparten av arbetsmiljöarbetet. Som politiker i fullmäktige, styrelse och nämnd är du däremot den yttersta arbetsgivarrepresentanten och ska se till att de som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet har de resurser och befogenheter som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall.

Regeringens satsning för ett hållbart arbetsliv

Med en genomtänkt arbetsmiljöpolicy och uppgiftsfördelning, kunskaper och tydliga rutiner för arbetsmiljöarbetet, går det att skapa arbetsplatser som gör det möjligt för anställda att ha ett hållbart arbetsliv. Med över en miljon medarbetare står kommuner och regioner för ungefär en fjärdedel av den svenska arbetsmarknaden. Att dessa medarbetare är engagerade, kunniga, ansvarstagande och motiverade är en förutsättning för att du som förtroendevald ska klara dina politiska uppdrag.

Arbetsmiljöverkets tillsynsinsats

Under 2019 kommer vi att träffa er, politiker och tjänstemän på hög nivå, i ett stort antal kommuner och regioner, och informera om ert ansvar som arbetsgivare. Syftet med denna information är att beskriva hur ni som politiker kan hantera ert ansvar för arbetsmiljöfrågor och hur arbetsmiljölagstiftningen fungerar.

Erna Zelmin-Ekenhem
Generaldirektör



Minskad finansiering till Ung Företagsamhet Älvsborg från Boråsregionen

Borås den 5 mars 2019

Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund, väljer att minska det ekonomiska stödet till Ung Företagsamhet vilket ger stora konsekvenser för den verksamhet som föreningen bedriver i regionens gymnasieskolor.

Forskning visar tydligt att elever som gått Ung Företagsamhet får lättare arbete, är mer anställningsbara, får högre medelinkomst, oftare blir chefer, är mindre sjukskrivna och startar företag i större utsträckning än de som inte drivit UF företag.

Kanske är det just därför Ung Företagsamhet som koncept är så väl mottaget bland Sveriges gymnasieskolor, kommuner, av elever och av det svenska näringslivet. I dag bedrivs verksamheterna från 24 lokala föreningar runt om i Sverige.

I Sjuhärad har Ung Företagsamhet i Älvsborg framgångsrikt bedrivit sin verksamhet på gymnasieskolorna i regionen sedan 1980. Att elevantalet ökar varje år är glädjande för både elever, näringsliv och alla kommuner.

Totalt har nu 15 000 elever genomgått utbildningen och drivit UF-företag i samarbete med UF Älvsborg. Utbildningen ses som en integrerad del av gymnasieskolan och under läsåret 2018/2019 läser totalt 900 elever UF.

3 SM-guld och 1 silver i Entreprenörskap

Region Älvsborg är en av Sveriges mest meriterade regioner i alla avseenden. Varje år tävlas det i entreprenörskap och olika deltävlingar. Framgångarna är tydligt talande i de vinster som årligen sätter skolor, kommuner och Ung Företagsamhet på kartan. Vid SM i entreprenörskap 2018 vann region Älvsborg tre SM guld och ett silver.

Ung Företagsamhet Älvsborg har som mål att alla gymnasieelever som vill ska få pröva på att starta och driva ett företag under ett läsår. Utbildningen vänder sig till samtliga gymnasieskolor och program i Sjuhärad och erbjuder en utbildningsprocess i "UF-företagande". Under de sista åren har fler skolor och program anslutit sig till ett vinnande koncept. Framgångarna slutar inte här – Även verksamheten på grundskolan är mycket lyckat.

Ung Företagsamhets lokala föreningar (ej vinstdrivande) i Sverige finansieras av offentliga medel och från privata aktörer. Kopplingen mellan näringsliv och skola är ett vinnande koncept.

Finansiering

Den enskilt största finansiären till Ung Företagsamhet Älvsborg har sedan många år varit Boråsregionen. Flera långsiktiga projekt med mycket lyckade resultat har gjort både kommuner, gymnasieskolor, elever och näringslivet till vinnare.

Under 2016 fick UF Älvsborg 2,1 mkr för att bedriva verksamheten och detta bidrag har därefter årligen sänkts.

För 2019 har Boråsregionen beslutat att ge 500 tkr i bidrag till verksamheten. Om beslutet står fast innebär det stora konsekvenser för elever, lärare och verksamheten.

Under 2018 har styrelsen i UF Älvsborg haft en dialog med Boråsregionen och förklarat konsekvenserna av att bidraget årligen har sänkts. Styrelsen i Ung Företagsamhet Älvsborg skickade en skrivelse till Boråsregionen under november 2018 och förklarade att de såg mycket allvarligt på att verksamheten inte hade en långsiktig finansiering och att verksamheten var hotad från och med 1 januari 2019.

För att bedriva en verksamhet med kvalitet behöver Ung Företagsamhet vara fyra personer. För att verksamheten ska gå runt behöver verksamheten 2 mkr i årlig kommunal finansiering.

Av de två miljonerna så har Boråsregionen beslutat sig för att ge 500 tkr och Borås kommun har gjort ett aktivt val att stötta Borås gymnasieskolor med 500 tkr. Detta innebär att det saknas totalt 1 mkr för att kunna bedriva verksamheten på det sätt som den görs i dag.

Herrljunga och Bollebygd har aktivt sagt nej till att stötta föreningen och övriga kommuner har inte inkommit med svar på den förfrågan om kommunalt stöd som Ung Företagsamhet i Älvsborg har skickat ut.

Styrelsen i Ung Företagsamhet har förhoppning om att Boråsregionen ska omvärdera sitt beslut eller att samtliga kommuner går in och stöttar verksamheten med bakgrund av den nytta som skapas.

Styrelsen i Ung Företagsamhet ser i dagsläget att verksamheten måste minska i form av minskade personella resurser. Dessutom måste den lokala närvaron ute på skolorna minimeras. I dagsläget finns inga ekonomiska resurser för att genomföra många av de träffar som genererar ovan nämnda positiva resultat. Mässan 2020 på Åhaga i Borås är högst osäker.

Beslut kring föreningens fortsatta framtid kommer att fattas på årsmötet i april 2019.

Näringslivet på plats i nästa vecka

Den 13–14 mars 2019 genomförs den stora UF mässan ”Entreprenörskap på riktigt” på Åhaga i Borås där 900 UF elever ställer ut sina UF-företag. Under mässans två dagar får eleverna sälja sina varor och tjänster till de ca 5 000 besökare som årligen besöker mässan.

Under två dagar tävlar också UF-företagen i olika kategorier och ett 100 tal personer från näringslivet sitter i olika jurygrupper. De regionala vinnarna får därefter åka till SM och representera Älvsborg under SM i maj. Historiskt är Älvsborg en mycket framgångsrik region och år 2018 vann regionen tre SM guld och ett silver.

//Styrelsen Ung Företagsamhet Älvsborg

Björn Nyberg Ordförande
Bengt Hilmersson
Björn Bergqvist
Mathias Bång
Karin Carlsson
Kevin Svensson
Martin Hjelm
Johan Lindahl
Mia Westerlind,
Veronica Thörnström Liljedahl



Utbildningsdepartementet

Framtidsval – karriärvägledning för individ och samhälle (SOU 2019:4)

Remissinstanser

Arbetsförmedlingen

Arbetsgivarverket

Barnombudsmannen

Boxholms kommun

Centrala studiestödsnämnden

Datainspektionen

Delegationen för unga och nyanlända till arbete

~~Diskrimineringsombudsmannen~~

Eda kommun

Ekonomistyrningsverket

Eskilstuna kommun

Folkbildningsrådet

Friskolornas riksförbund

Meddelande 6

Funktionsrätt Sverige

Företagarna

Gotlands kommun

Gävle kommun

Göteborgs kommun

Hammarö kommun

Haninge kommun

Herrljunga kommun

Hällefors kommun

Högskolan Dalarna

Idéburna skolors riksförbund

Institutet för arbetsmarknads- och utbildningspolitisk utvärdering

Kalix kommun

Klippans kommun

Kristianstads kommun

Kungl. Ingenjörsvetenskapsakademin

Landskrona kommun

Landsorganisationen i Sverige (LO)

Landstinget i Kalmar län

Landstinget i Västerbottens län

Landstinget i Västra Götalands län

Meddelande 6

Lika Unika

Lunds universitet

Läraryrket

Lärarnas riksförbund

Malmö kommun

Malmö universitet

Malung-Sälens kommun

Migrationsverket

Myndigheten för delaktighet

Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor

Myndigheten för yrkeshögskolan

Norrköpings kommun

Norrtälje kommun

Nynäshamns kommun

Olofströms kommun

Piteå kommun

Regelrådet

Riksdagens ombudsmän (JO)

Sameskolstyrelsen

Simrishamns kommun

Skara kommun

Meddelande 6

Skolforskningsinstitutet

Skolväsendets överklagandenämnd

Specialpedagogiska skolmyndigheten

Statens institutionsstyrelse

Statens skolinspektion

Statens skolverk

Statskontoret

Stockholms läns landsting

Stockholms universitet

Svenska Science Centers

Svenskt Näringsliv

Sveriges akademikers centralorganisation (SACO)

Sveriges Elevkårer

Sveriges elevråd, SVEA

Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)

Sveriges lantbruksuniversitet (SLU)

Sveriges Skolledarförbund

Sveriges Vägledarförening

Särskolans och specialskolans yrkesvägledares ideella förening (SYVI)

Teknikföretagen

Tillväxtverket

Tjänstemännens Centralorganisation (TCO)

Tranås kommun

Umeå universitet

Ung Företagsamhet

Universitetskanslersämbetet

Universitets- och högskolerådet

Vaxholms kommun

Vellinge kommun

Vimmerby kommun

Vuxenstuderandes intresseorganisation

Åsele kommun

Åstorps kommun

Ödeshögs kommun

Remissvaren ska ha kommit in till Utbildningsdepartementet **senast den 31 maj 2019**. Svaren bör lämnas i bearbetningsbar form (t.ex. Wordformat) per e-post till u.remissvar@regeringskansliet.se och med kopia till anna.lindblom@regeringskansliet.se. Ange diarienummer U2019/00243/S och remissinstansens namn i ämnesraden på e-postmeddelandet. Remissinstansens namn ska även anges i dokumentnamnet.

Remissvaren kommer att publiceras på regeringens webbplats.

I remissen ligger att regeringen vill ha synpunkter på förslagen eller materialet i betänkandet.

Myndigheter under regeringen är skyldiga att svara på remissen. En myndighet avgör dock på eget ansvar om den har några synpunkter att

Meddelande 6

redovisa i ett svar. Om myndigheten inte har några synpunkter, räcker det att svaret ger besked om detta.

För **andra remissinstanser** innebär remissen en inbjudan att lämna synpunkter.

Betänkandet kan dessutom laddas ned från Regeringskansliets webbplats www.regeringen.se.

Remissinstanserna kan utan kostnad beställa 2 exemplar av betänkandet. Exemplaren beställs hos Norstedts Juridik, kundservice, 106 47 Stockholm. Telefon 08-598 191 90, e-post kundservice@nj.se. Ange vid beställning att exemplaren är avsedda för remissändamål.

Råd om hur remissyttranden utformas finns i Statsrådsberedningens promemoria Svara på remiss – hur och varför (SB PM 2003:2, reviderad 2009-05-02). Den kan laddas ner från Regeringskansliets webbplats www.regeringen.se.



Eva Lenberg
Rättschef

Kopia till

Norstedts Juridik, kundservice, 106 47 Stockholm



2019-03-13

Remiss från Utbildningsdepartementet "Framtidsval - karriärvägledning för individ och samhälle (SOU 2019:4)"

Utredningen bifogas inte kallelsen, utan kan läsas på regeringens hemsida:

<https://www.regeringen.se/rattsliga-dokument/statens-offentliga-utredningar/2019/01/sou-20194/>

Mattias Strandberg

Nämndsamordnare