



Barn- och utbildningsnämnd arbetsutskott bua kallas till sammanträde

Datum: 2019-03-12

Tid: kl. 13:00

Plats: Banvakten, bun förvaltningen

Jenny Larsen (KD)

Ordförande

Elsebeth Sandén

Sekreterare

Val av protokolljusterare samt godkännande av dagordning

Förslag på protokolljusterare: Justerare Atcha Adinda (L)

Kallade ledamöter

Helena Erlandsson (S), vice ordförande, Christer Holmgren (M), Jan-Olof Svedberg (SD), Atcha Adinda (L)

För kännedom till ersättare

Thore Olsson (L), Christer Sandén (KD), Marijo Corkovic (S), Carl Johansson (M), Valter Hagström (SD)



- | | | |
|-----|--|--------------------|
| 1. | Ekonomi - uppföljning februari 2019 (BUN 2019/009) | Per-Erik Lorentzon |
| 2. | Elev- och barnomsorgsrapport (BUN 2019/011) | Per-Erik Lorentzon |
| 3. | Barn- och utbildningsnämndens reglemente (BUN 2019/001) | Jimmy Lindberg |
| 4. | Riktlinjer skolskjuts (BUN 2019/071) | Jimmy Lindberg |
| 5. | Ansökan från Drottning Blanka Gymnasieskola AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun, dnr.SI 2019:928 (BUN 2019/060) | Per-Erik Lorentzon |
| 6. | Ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun, dnr.SI 2019:792 (BUN 2019/062) | Per-Erik Lorentzon |
| 7. | Ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun, dnr.SI 2019:968 (BUN 2019/064) | Per-Erik Lorentzon |
| 8. | Budget 2020 (BUN 2019/009) | Per-Erik Lorentzon |
| 9. | Mål och uppföljning (BUN 2019/015) | Per-Erik Lorentzon |
| 10. | Karriärtjänster, förste lärare (BUN 2019/044) | Per-Erik Lorentzon |
| 11. | Motion - Porrfilter i skolan (BUN 2018/339) | Per-Erik Lorentzon |
| 12. | Information och övriga frågor från politiker (au o bun) (BUN 2019/003) | |

1

Ekonomi - uppföljning februari 2019

BUN 2019/009



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/009

Till Barn- och utbildningsnämnden

Ekonomi – uppföljning februari 2019

Förslag till beslut

Föreslå nämnden att godkänna lämnad rapport.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen ger en preliminär månadsredovisning beträffande personalkostnader och konton med större avvikelser

Handläggare

Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef

2

Elev- och barnomsorgsrapport

BUN 2019/011



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/011

Till Barn- och utbildningsnämnden

Elev- och barnomsorgsrapport

Förslag till beslut

Föreslå nämnden godkänna lämnad rapport.

Sammanfattning av ärendet

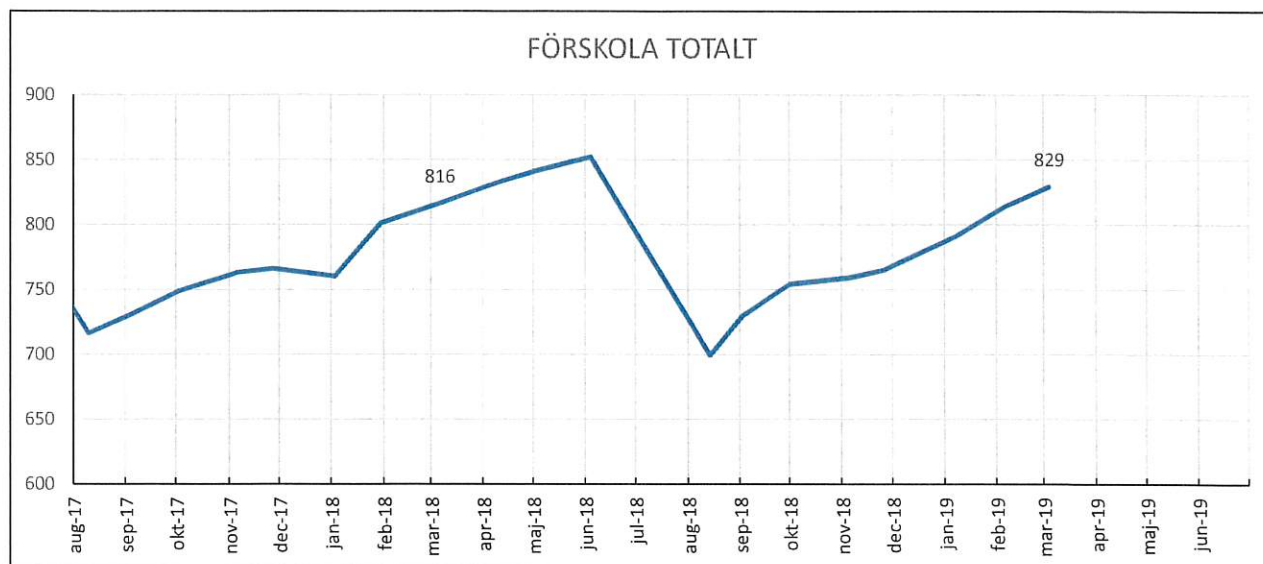
Statistiken beträffande elevutveckling, födelseantal, placeringar i förskola och fritidshem samt utveckling av kö presenteras för nämnden.

Handläggare

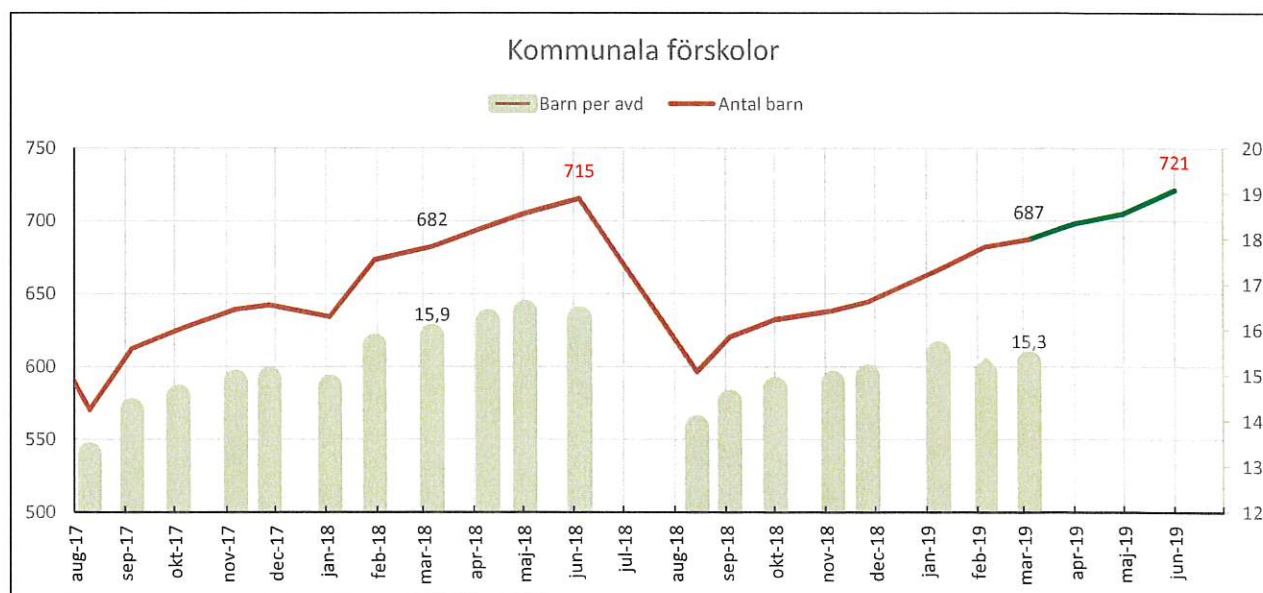
Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef

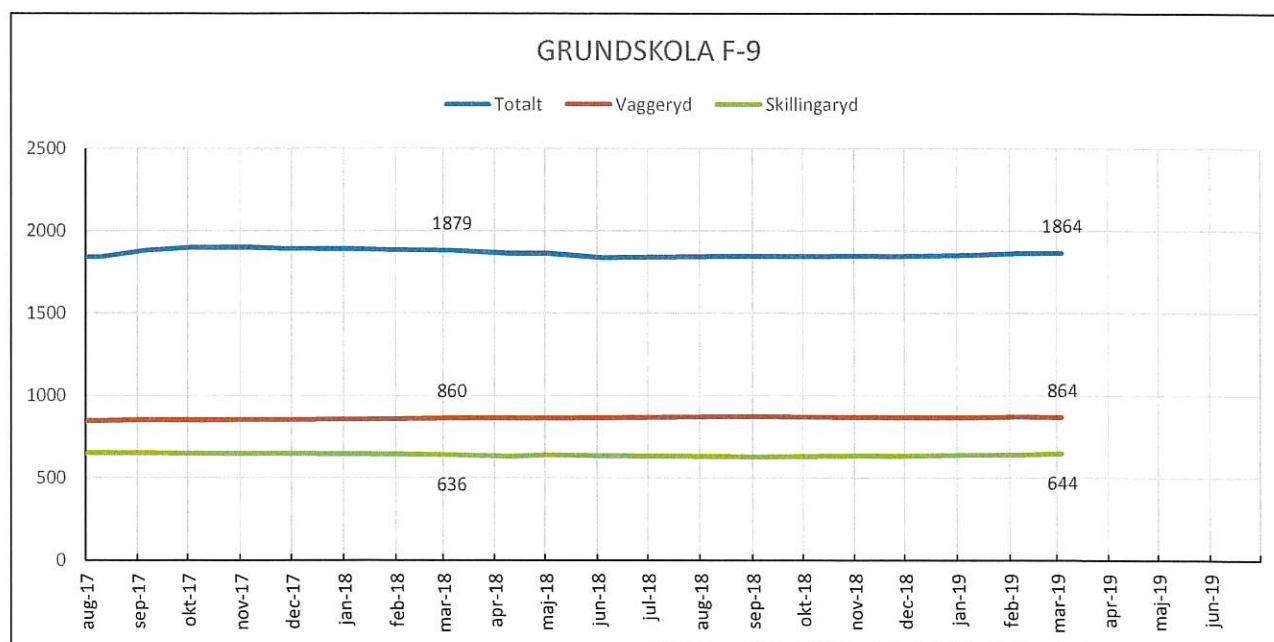
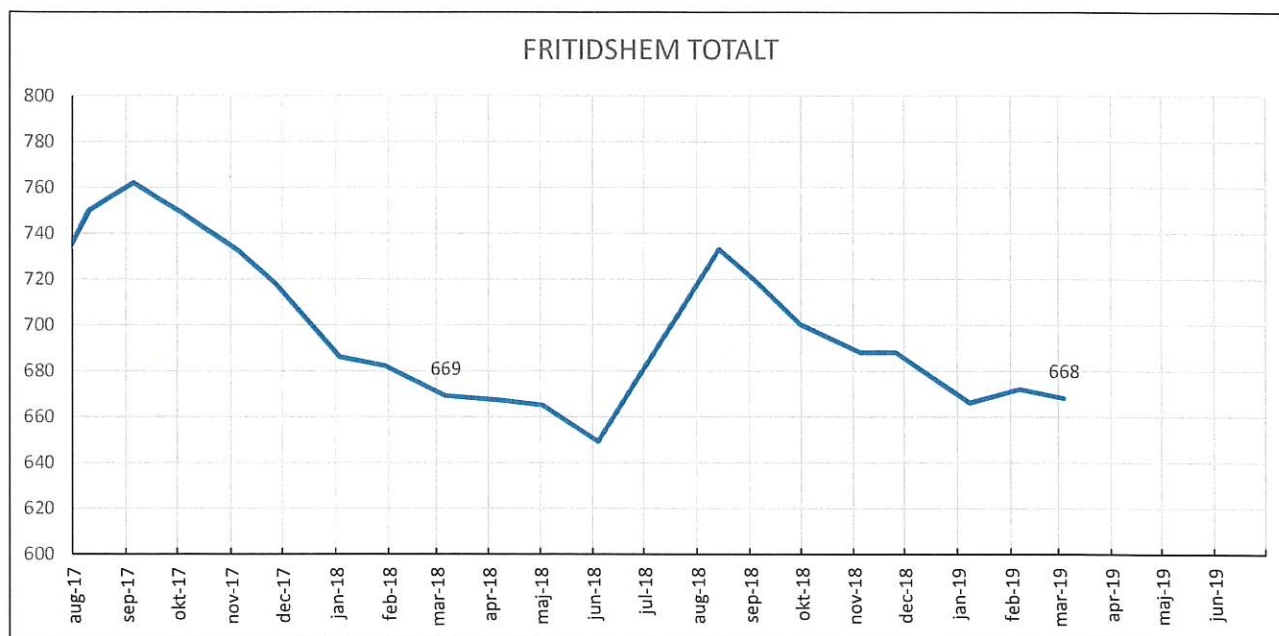
Boende i kommunen

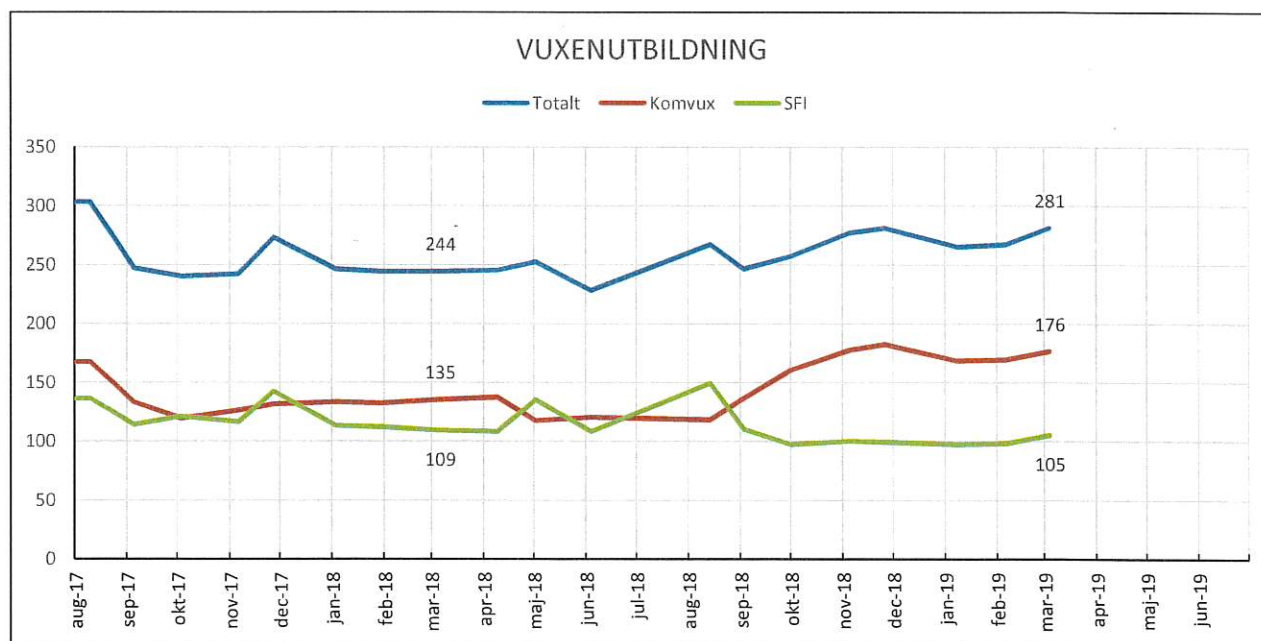
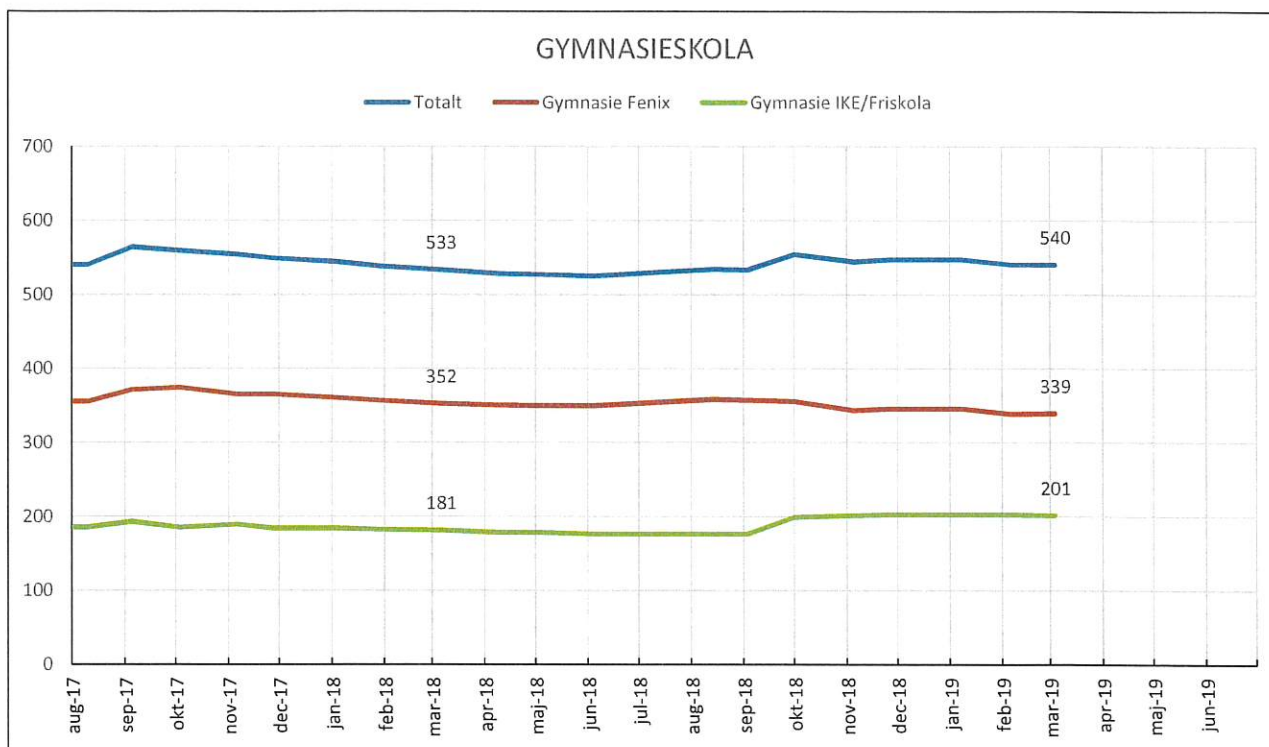
Födelseår	4/10-17	18/10-17	15/11-17	27/11-17	3/1-18	31/1-18	6/3-18	9/4-18	2/5-18	3/9-18	3/9-18	1/10-18	5/11-18	26/11-18	8/1-19	6/2-19	5/3-19
2019															1	16	26
2018						16	32	43	60	74	133	149	161	174	188	188	187
2017	127	132	148	148	160	163	164	164	162	164	166	165	165	165	169	169	171
2016	194	194	192	192	189	190	189	191	192	193	194	195	196	196	195	197	197
2015	165	164	165	165	166	166	166	166	167	168	167	167	167	168	172	170	169
2014	170	169	167	167	167	166	165	166	166	165	166	165	165	165	165	165	165
2013	184	183	182	182	183	183	184	184	184	185	182	183	183	183	183	183	183
2012	191	191	190	189	187	185	185	186	188	188	186	185	185	185	184	182	181
2011	207	207	207	207	205	205	205	204	204	204	201	201	201	201	203	204	204
2010	180	180	177	177	177	177	179	179	180	180	181	181	181	181	181	182	182
2009	176	176	176	176	175	174	174	173	174	174	176	176	175	175	176	175	177
2008	185	186	186	186	185	185	186	185	186	185	186	185	184	184	185	186	187
2007	206	207	207	208	207	207	207	208	210	209	208	208	208	208	208	208	209
2006	168	169	166	166	164	165	165	165	165	164	166	166	175	167	167	168	169
2005	168	167	164	164	163	164	165	165	165	164	166	163	164	164	164	164	165
2004	196	197	196	196	197	197	197	197	197	197	197	197	196	195	195	195	195
2003	170	173	171	171	171	172	172	172	172	170	172	172	171	171	171	172	175
2002	174	170	169	169	169	169	168	168	168	168	170	170	172	172	172	171	171
2001	166	167	166	167	167	166	166	167	166	165	163	163	163	163	164	164	165
2000	141	141	140	140	142	142	141	141	141	140	143	145	145	145	144	144	144
1999	161	161	162	161	162	164	164	160	159	157	160	161	160	158	163	165	168
1998	177	175	174	171	169	164	162	161	162	165	158	155	156	156	156	156	156
1997	145	144	145	146	147	145	140	136	134	136	135	131	129	129	125	122	124
1996	142	139	139	140	137	136	136	134	131	131	122	122	121	123	121	121	121
1995	99	97	97	97	94	95	95	94	92	92	96	97	95	95	94		
1994	158	157	160	158	158												
1993																	
1992																	
1991																	
1990																	
Totalt	4 050	4 046	4 046	4 043	4 041	3 880	3 875	3 866	3925	3938	3994	4002	4018	4023	4045	3967	3991



Förskole-kön	Antal barn 2019-02-06	Antal barn 2019-03-04	Netto Mars	Netto April	Netto Maj	Netto Juni	Netto Juli	Netto Aug	Prognos Mars	Prognos April	Prognos Maj
Bondstorp	14	14	0	0	0	0	0	1	14	14	14
Byarum	44	45	0	0	0	0	0	2	45	45	45
Fritiden	29	28	0	0	0	0	0	0	28	28	28
Växthuset	82	81	0	0	2	0	0	2	81	81	83
Götafors	32	34	1	0	1	0	0	2	35	35	36
Nyckelpigan	50	50	0	2	2	1	0	5	50	52	54
Slätten	49	49	0	0	2	0	0	3	49	49	51
Södra	30	31	0	0	1	0	0	1	31	31	32
Petersborg	28	29	2	0	2	0	0	0	31	31	33
Äviken	0	0	2	1	1	0	0	1	2	3	4
Hok	53	53	2	1	1	0	0	1	55	56	57
Svenarum	28	28	0	0	2	0	0	5	28	28	30
Östra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bullerbyn	80	82	0	1	0	0	0	7	82	83	83
Fågelfors	48	48	4	0	1	1	0	0	52	52	53
Gullbacken	47	46	0	1	0	0	0	1	46	47	47
Klevshults	19	21	0	0	0	1	0	0	21	21	21
Tallbacken	33	33	0	1	1	0	0	2	33	34	35
Åker	16	15	0	0	0	0	0	0	15	15	15
TOTALT	682	687	11	7	16	3	0	33	698	705	721







3

Barn- och utbildningsnämndens reglemente

BUN 2019/001



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/001

Till Barn- och utbildningsnämnden

Barn- och utbildningsnämndens reglemente

Förslag till beslut

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår att nämndens nya reglemente fastslås utifrån gjorda justeringar

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har beslutat att alla nämnder ska göra en översyn av sina reglementen utifrån en ny framtagna mall som i utgångsläget ska delas av alla nämnder inom kommunen. Det nya formatet lyfter fram kommunens vision och värdegrund utifrån Vision 2020 och lyfter fram de gemensamt fastställda målen som är fastställda av fullmäktige och som alla nämnder ska sträva efter, men det ger även en tydligare överblick över nämndernas egna arbetsområden och vad som reglerar dessa.

Det nya reglementet tar även sikte på en modernare inriktning vad gäller bland annat möjligheten för ledamöter att delta digitalt på distans på möten om detta är möjligt, att hänsyn till GDPR tas och internt kvalitetsarbete.

I nytt förslag till reglementet är § 16-48 hämtat från det kommunövergripande förslaget som har sitt ursprung i mall från SKL, men har anpassats utifrån Barn- och utbildningsnämndens verksamhet. Om områden saknat punkter från äldre reglementet som bedömts vara aktuella för nämnden och dessa saknas har de lyfts in i det nya förslaget. För att få en tydligare överblick har även vissa återkommande punkter från tidigare reglemente plockats bort om de ändå framkommer i det kommunövergripande förslaget.

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Handläggare

Jimmy Lindberg, utredare och Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef



Utredare Jimmy Lindberg
jimmy.lindberg@vaggeryd.se
Telefonnummer 0370-67 83 71

Tjänsteskrivelse

Omarbetat reglemente för Barn-och utbildningsnämnden

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden föreslår att nämndens nya reglemente fastslås utifrån gjorda justeringar.

Övergripande förändringar

Kommunfullmäktige har beslutat att alla nämnder ska göra en översyn av sina reglementen utifrån en ny framtagna mall som i utgångsläget ska delas av alla nämnder inom kommunen. Det nya formatet lyfter fram kommunens vision och värdegrund utifrån Vision 2020 och lyfter fram de gemensamt fastställda målen som är fastställda av fullmäktige och som alla nämnder ska sträva efter, men det ger även en tydligare överblick över nämndernas egna arbetsområden och vad som reglerar dessa.

Det nya reglementet tar även sikte på en modernare inriktning vad gäller bland annat möjligheten för ledamöter att delta digitalt på distans på möten om detta är möjligt, att hänsyn till GDPR tas och internt kvalitetsarbete.

I nytt förslag till reglementet är § 16-48 hämtat från det kommunövergripande förslaget som har sitt ursprung i mall från SKL, men har anpassats utifrån Barn- och utbildningsnämndens verksamhet. Om områden saknat punkter från äldre reglementet som bedömts vara aktuella för nämnden och dessa saknas har de lyfts in i det nya förslaget.

För att få en tydligare överblick har även vissa återkommande punkter från tidigare reglemente plockats bort om de ändå framkommer i det kommunövergripande förslaget.



Förändringar som berör BUN som tidigare inte funnits i reglementet

Från förskola till jobb

Varje nämnd har fått möjlighet att lägga till egna områden som man anser viktiga och bör vara med och här lyfts arbetet med en "skola i framkant" fram som något som finnas med i grunden för det arbete som nämnden beslutar om. I tidigare reglemente har inga visioner och mål funnits med men utifrån den kommunövergripande mallen där bland annat Vision 2020, Agenda 2030 och andra visionsmål finns med som riktlinjer bedöms att den fastställda visionen kan finnas med i reglementet.

Nämndens sammansättning

Antalet ledamöter som nämnden ska innehålla har justerats utifrån gällande beslut.

Jimmy Lindberg
Utredare



**VAGGERYDS
KOMMUN**

Reglemente för Barn- och utbildningsnämnden

Antagen av Barn- och utbildningsnämnden XX
Ansvarig förvaltning: Barn- och utbildningsförvaltningen
Ansvarig tjänsteman: Per-Erik Lorentzon

Innehåll

Vision och värdegrund	4
Allmänt om barn- och utbildningsnämndens uppgifter	5
Verksamhetsförvaltning övergripande	5
Barn- och utbildningsnämndens uppdrag	6
Avtalssamverkan	6
Ekonomi och medelsförvaltning	6
Delegering från fullmäktige	7
Uppföljningsfunktionen	8
Barn- och utbildningsnämndens uppföljning	8
Särskilda uppgifter	8
Processbehörighet	8
För Barn och utbildningsnämnden gemensamma bestämmelser	9
Uppdrag och verksamhet	9
Organisation inom verksamhetsområdet	9
Personalansvar	9
Behandling av personuppgifter	9
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	9
Information och samråd	10
Självförvaltningsorgan	10
Medborgarförslag	10
Arbetsformer	11
Tidpunkt för sammanträden	11
Kallelse	11
Offentliga sammanträden	11
Sammanträde på distans	11
Närvarorätt	12
Sammansättning	12
Ordföranden	12
Presidium	12
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	12
Arbetsuppgifter utöver sammanträdesroll	12
Förhinder	13
Ersättares tjänstgöring	13
Jäv, avbruten tjänstgöring	13
Yrkanden	13
Deltagande i beslut	13
Reservation	13

Justering av protokoll	13
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.	13
Delgivningsmottagare	14
Undertecknande av handlingar	14
Utskott?	14
Vision, värdegrund och måluppfyllelse	15
Hantering av ärenden	16
Drift och investeringar	17
Delegation	17
Övriga uppdrag och verksamhet	18
Utskott och beredningar	18
Ledamöter	18
Administrativa organ.....	19

Vision och värdegrund

Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam vision och värdegrund för Vaggeryds kommun. Här gör vi plats att göra skillnad.

Kommunens nämnder har enligt reglemente olika ansvarsområden men också ett gemensamt ansvar och uppdrag att i tvärsektoriell samverkan utveckla Vaggeryds kommun i riktning mot den gemensamma långsiktiga visionen.

Vision och värdegrund är vägledande i mål- och resultatstyrning.

2013 antogs visionen för Vaggeryds kommun som plats. Den togs fram tillsammans av politiker, företagare, föreningsmän, elever, tjänstemän och invånare. Visionen beskriver vilken plats vi vill sträva mot att vara, den är vår karta och målbild över vart vi är på väg. Visionen ägs av alla och bygger stolthet, framtidstro och en anda för kommunen som plats.

Vision 2020, här ger vi plats att göra skillnad, är vår gemensamma viljeinriktning och visar hur vi ska arbeta utifrån en gemensam värdegrund:

- Idéer blir till verklighet
- Tanke och omtanke
- Där alla har betydelse



En skola i framkant

Vaggeryds kommun är en plats där det ska finnas utrymme att göra skillnad – för sig själv och för andra. Vårt samhälle präglas av entreprenörskap och samarbetsanda och en känsla av att allt är möjligt om man jobbar för det. Det här är en känsla som vi också vill förmedla till våra barn och elever. Vårt mål är att kunna erbjuda invånarna i Vaggeryds kommun en skola i framkant. En skola med elever som lämnar utbildningen rustade att ta sig an nästa steg – från förskola till jobb.

Allmänt om barn- och utbildningsnämndens uppgifter

1 § Barn- och utbildningsnämnden har som främsta uppgift att vara samordnande och verkställande organ för det offentliga skolväsendet i kommunen enligt Skollagen 2 kap. 2 och 8 §§.

Barn- och utbildningsnämnden är även tillsynsmyndighet för alternativt driven barn- och skolbarnomsorg i kommunen samt har ett övergripande ansvar för uppdragsutbildningar, all eftergymnasial utbildning samt Teknikcollege.

Nämnden har ett samordningsansvar för ungdomar under 20 år.

Nämnden ska ständigt söka utveckla sin verksamhet och här nyttja möjligheten till samverkan, företrädesvis inom de organisationer eller sammanslutningar kommunen är medlem i. I nämndens uppgift ingår också att ha en omvärldsbevakning och att i tillämpliga fall utnyttja möjligheterna till stöd och bidrag för utveckling av verksamheten.

Verksamhetsförvaltning övergripande

Förvaltningschefen är Barn- och utbildningsnämndens ledande/högste tjänsteman.

Under Barn- och utbildningsnämnden lyder Barn- och utbildningsförvaltningen.

Barn- och utbildningsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt lagar och förordningar gällande **barnomsorg**.

Barn- och utbildningsnämndens uppdrag

3 § Barn- och utbildningsnämnden ska

1. tillse att en likvärdig utbildning ges till alla kommuninvånare inom det av kommunen drivna offentliga skolväsendet,
2. tillse att eleverna ges de kunskaper, färdigheter och kompetens samt stöd för en demokratisk utveckling som stadgas i läroplanerna för det offentliga skolväsendet och förskolans verksamhet,
3. i all verksamhet ta hänsyn till dem som är i särskilt behov av stöd,
4. tillse att de vuxna som behöver komplettera grund- eller vidareutbildning för att möta arbetsmarknadens behov ges möjlighet till detta,
5. verka för att alla barn, för vilka tillsyn och omsorg efterfrågas, omgående kan erbjudas plats inom förskoleverksamheten eller skolbarnomsorgen,
6. informera föräldrar om verksamheten och syftet med denna för vilkas barn som har rätt till plats i förskola eller på fritidshem eller har anvisats plats i verksamheten med hänvisning till barnens egna särskilda behov skollagen 8 kap. 9 § och 14 kap. 6 §.
7. samarbeta med myndigheter, organisationer och enskilda vilkas arbeten och intressen berör nämndens verksamhet,
8. lämna råd och upplysningar i frågor som rör nämndens verksamhet,
9. tillse att handläggningen av ärenden inom nämndens verksamhetsområde sker så enkelt som möjligt.

Barn och utbildningsnämnden är skyldig att

10. bevaka att personal med anställning tillsvidare inom det offentliga skolväsendet uppfyller de behörighetskrav som framgår av Skollagen,
11. samarbeta med kommunledningen, social- och kultur- och fritidsförvaltningen i frågor som berör omsorg om vård av unga samt närliggande frågor,
12. långsiktigt planera behovet av förskoleverksamhet och fritidshemsverksamhet,
13. avlämna yttranden och upplysningar till nämnder och styrelser inom kommunen som begär detta,
14. följa de regler om sekretess som föreskrivs i sekretesslagen.

Avtalssamverkan

5 § Barn- och utbildningsnämnden har ansvar för avtalssamverkan inom det verksamhetsområde som regleras enligt detta reglemente.

Ekonomi och medelsförvaltning

6 § Barn- och utbildningsnämnden har

1. skyldighet, inom de mål och ramar som fastställs av kommunfullmäktige samt gällande lagstiftning, bedriva en ändamålsenlig och effektiv verksamhet. Kommunfullmäktiges budget anger de övergripande förutsättningarna för en god ekonomisk hushållning och nämnden ska beakta dessa förutsättningar i sin verksamhet på sådant sätt att verksamheten långsiktigt bedrivs ändamålsenligt och bidrar till god hushållning utifrån ett helhetsperspektiv.
2. ansvar för att nämndens resurser används för kommuninvånarnas bästa.
3. I övriga följa av fullmäktige fastställda riktlinjer.

Delegering från fullmäktige

7 § Barn- och utbildningsnämnden får inom ramen för kommunfullmäktiges beslut och anvisade anslag och med de förbehåll som finns inom kommunallagen uppdra åt

- arbetsutskottet,
- ledamot eller ersättare i nämnden,
- anställd hos kommunen,

att på nämndens vägar – med iakttagande av de begränsningar i form av belopp eller i andra avseenden, som nämnden särskilt beslutat – fatta beslut i de ärenden som nämnden själv fastställer.

Uppföljningsfunktionen

Barn- och utbildningsnämndens uppföljning

9 § Barn- och utbildningsnämnden ska utöver uppföljning till Kommunfullmäktige enligt 20 §

1. övervaka att av lagen fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnden, särskilt
 - Skollagen
 - Arbetsmiljölagen

samt i övrigt följa upp frågor som berör skola- och barnomsorg.

2. övervaka att förvaltningen i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i verksamheten.

Särskilda uppgifter

Processbehörighet

10 § Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom nämndens ansvarsområde, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. All talan i mål utanför nämndens specificerade myndighetsansvar ska dock godkännas av kommunstyrelsen innan talan väcks.

För Barn och utbildningsnämnden gemensamma bestämmelser

Uppdrag och verksamhet

16 § Barn- och utbildningsnämnden ska inom sina verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

17 § Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Under Barn- och utbildningsnämnden lyder Barn- och utbildningsförvaltningen.

Förvaltningschefen är förvaltningens ledande tjänsteman.

Ny verksamhet inom Barn-och utbildningsnämnden ska alltid prövas av kommunfullmäktige.

Personalansvar

18 § Barn- och utbildningsnämnden är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning och för samtliga förvaltningschefer. Nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges i 8 § i Kommunstyrelsens reglemente.

Behandling av personuppgifter

19 § Barn- och utbildningsnämnden är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet.

Barn- och utbildningsnämnden ska utse personuppgiftsombud.

Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

20 § Barn- och utbildningsnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Nämnden ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur den har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente och ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till Kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Barn- och utbildningsnämnden ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts den enligt speciallag.

Information och samråd

21 § Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Samråd ska ske när verksamhet och ärenden berör annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Kommunstyrelsen beslutar om formerna för samrådet.

Självförvaltningsorgan

22 § Barn- och utbildningsnämnden får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Barn- och utbildningsnämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

Medborgarförslag

23 § Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till Barn- och utbildningsnämnden att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Barn- och utbildningsnämnden ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Barn- och utbildningsnämnden ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i fullmäktige inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Barn- och utbildningsnämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när ärendet behandlas, men inte närvara när beslut fattas.

Arbetsformer

Tidpunkt för sammanträden

24 § Barn- och utbildningsnämnden sammanträder på dag, tid och med den tidsfrekvens som styrelsen bestämmer, senast vid verksamhetsårets första sammanträde.

Sammanträden bör hållas så ofta att det inte blir onödigt långa handläggningstider för Barn- och utbildningsnämnden ärenden. Avgörande för sammanträdesfrekvensen bör vara ärendenas art och graden av delegation av ärenden.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av Barn- och utbildningsnämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Kallelse

25 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

Offentliga sammanträden

26 § Barn- och utbildningsnämnden får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Sammanträde på distans

27 § Barn- och utbildningsnämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 3 dagar i förväg anmäla detta till nämndens administration. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Närvarorätt

28 § Kommunstyrelsens ordförande har rätt att närvara vid Barn- och utbildningsnämndens sammanträden och delta i överläggningarna. Kommunstyrelsen får därutöver medge ledamot av Kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får Barn- och utbildningsnämnden medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i Barn- och utbildningsnämnden att närvara vid sammanträde med nämnden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om nämnden beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Barn- och utbildningsnämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Förvaltningschefen har rätt att föra en notering till protokollet.

Sammansättning

29 § Barn- och utbildningsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

För beslutsförhet krävs att fler än hälften av ledamöterna är närvarande (KL 6 kap 27 §).

Ordföranden

30 § Det åligger ordföranden

1. att leda nämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
4. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
5. bevaka att nämndens beslut verkställs.

Arbetsuppgifter härutöver för Barn- och utbildningsnämndens ordförande regleras i 54 §.

Presidium

31 § Barn- och utbildningsnämnden presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Viceordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Arbetsuppgifter i övrigt regleras i 54 § och 55 §.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

32 § Om ordförande inte kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde ska den av fullmäktige utsedda vice mötesordföranden leda sammanträdet.

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

Arbetsuppgifter utöver sammanträdesroll

33 § Tjänstgöringsgrad för ordförande och vice ordförande regleras i Arvodesreglemente. Arbetsuppgifter utöver sammanträdesroll regleras i nämndens delegationsordning.

Förhinder

34 § Är ledamot förhindrad att delta i sammanträde eller del av detta ska denne själv utan dröjsmål kalla ersättare att tjänstgöra istället. Kommunfullmäktiges regler för ordningen av inkallelse av ersättare för Kommunstyrelse och nämnder ska då följas.

Ersättares tjänstgöring

35 § Är ledamot förhindrad att delta i sammanträde eller del av detta ska denna själv utan dröjsmål kalla ersättare att tjänstgöra istället. Kommunfullmäktiges regler för ordningen av inkallelse av ersättare för Kommunstyrelse och nämnder ska då följas.

En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

En ersättare som börjat tjänstgöra har dock alltid företräde till tjänstgöring före annan ersättare oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som infinner sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

Jäv, avbruten tjänstgöring

36 § En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Yrkanden

37 § När Barn- och utbildningsnämnden förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

Deltagande i beslut

38 § En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

39 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Justering av protokoll

40 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

41 § Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Barn- och utbildningsnämnden ska underrätta Kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Delgivningsmottagare

42 § Delgivning med nämnden sker med ordföranden, kommundirektören eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

43 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från Barn- och utbildningsnämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Barn- och utbildningsnämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på Barn- och utbildningsnämndens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

Utskott

44 § Inom Barn- och utbildningsnämnden ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av 5 ledamöter och 5 ersättare. Nämnden får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Inom ett utskott väljer Barn- och utbildningsnämnden för den tid Barn- och utbildningsnämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst 3 ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Utskottets sammanträden skall protokollföras, även de delar som ej enbart bereder ett ärende inför beslut i Barn- och utbildningsnämnden.

De ärenden som ska avgöras av Barn- och utbildningsnämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden, kommundirektören eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Vision, värdegrund och måluppfyllelse

45 § Vision och värdegrund, hållbarhet och kvalitetsarbete

1. Vision och värdegrund

Här ger vi plats för att göra skillnad.

*En plats för möjligheter formad med **tanke och omtanke**.*

Där lusten är vår drivkraft och där glädjen smittar. En plats med stark tradition för gränslöst skapande.

*Där gemensam vilja och kunskap får livet att lyfta och **idéer att bli verklighet**.*

*En plats i rörelse som bygger på mångfald och hållbarhet. Där allt är nära och **alla har betydelse**.*

Kommunfullmäktige har beslutat om en gemensam vision och värdegrund för Vaggeryds kommun. Här ger vi plats att göra skillnad, är vår gemensamma viljeinriktning och visar hur vi ska arbeta utifrån en gemensam värdegrund: Idéer blir till verklighet, tanke och omtanke och där alla har betydelse.

Vision och värdegrund är vägledande i mål- och resultatstyrning.

2. Tvärsektoriellt arbete

Kommunens nämnder har enligt reglemente olika ansvarsområden men också ett gemensamt ansvar och uppdrag att i tvärsektoriell samverkan utveckla Vaggeryds kommun i riktning mot den gemensamma långsiktiga visionen. Det tvärsektoriella arbetet har ett starkt målgruppsperspektiv och syftet är att utifrån vision, värdegrund och övergripande mål hitta möjligheter att samverka för bästa möjliga verksamheter för våra invånare.

Barn – och utbildningsnämnden ska även ständigt söka utveckla sin verksamhet och här nyttja möjligheten till samverkan inom med de organisationer och sammanslutningar som kommunen är medlem i. I nämndens uppgift ingår också att ha en omvärldsbevakning och att i tillämpliga fall utnyttja möjligheterna till stöd och bidrag för utveckling av verksamheten.

3. Agenda 2030 och FN Barnkonvention

Kommunstyrelse och nämnder ska i sin verksamhet ha ett aktivt och förebyggande hållbarhetsarbete enligt Agenda2030 och FN barnkonvention som är integrerat i ordinarie verksamhet. Arbetet ska bidra till nationella, regionala och kommunala mål för social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet. Antagna åtgärder ska genomföras, följas upp och redovisas.

4. Måluppfyllelse

Mot bakgrund av vision och värdegrund och Kommunfullmäktiges övergripande mål skall Kommunstyrelse och nämnder ange mål för sina verksamheter i samband med budget.

Målen skall vara kopplade till ett önskat resultat med accepterade värden på kort och lång sikt, och metod för mätning och uppföljning av måluppfyllelsen.

Mål och uppdrag är en del av förvaltningarnas verksamhetsplaner. Verksamheterna arbetar fram strategier och handlingsplaner för att beskriva hur arbetet med att uppnå de politiska målen kan hanteras och prioriteras.

I samband med tertial och delårsredovisning sker en prognos av måluppfyllelse för helåret.

I samband med årsredovisning sker uppföljning av faktisk måluppfyllelse med fokus på uppnådda resultat. Det är med utgångspunkt från visionen, som mätning och uppföljning görs av mål, medel och kvalitet.

Mätning och uppföljning av resultat och måluppfyllelse görs med fokus på de vi finns till för.

Uppföljningen skall utgöra beslutsunderlag och ett nuläge inför nästa budgetperiod.

5. Extern kommunikation

Kommunstyrelse och nämnder ansvarar för att extern kommunikation om den egna verksamheten är aktuell, lättåtkomlig och fullödig ur ett brukarperspektiv och följer Vaggeryds kommuns grafiska profil samt övriga gällande riktlinjer.

Den externa kommunikationens ramar finns beskrivna i Marknadsplanen som ägs tillsammans med det lokala näringslivet, och vars syfte är att skapa en samsyn kring hur vi bygger bilden och berättelsen om Vaggeryds kommun som plats och vilka områden vi behöver utveckla för att bli mer attraktiva.

6. Internt kvalitetsarbete och intern kontroll

a. Internt kvalitetsarbete

För att uppnå visionen finns ett kommunövergripande internt kvalitetsarbete.

Syftet är att skapa en arbetsplats där medarbetare har en känsla för helheten, utvecklas och skapar ett ökat värde för våra medborgare. Delaktighet och engagemang genom ständiga förbättringar skapar förutsättningar för att frigöra resurser och använda dem där det behövs bäst.

Målet är att vision och värdegrund är en naturlig del av vårt interna förhållningssätt och att alla medarbetare och ledare känner att de gör skillnad. Kvalitetsarbetet skall leda till en ökad nytta, kvalitet och lärande i våra verksamheter och ge en resultatnyfiken organisation.

Barn- och utbildningsnämnden ska verka för att ett systematiskt kvalitetsarbete följs enligt Skollagens riktlinjer.

b. Internkontroll

Kommunstyrelse och nämnder har ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde enligt av fullmäktige fastställda riktlinjer.

Hantering av ärenden

46 § Ärendehantering

Samtliga ärenden som bereds politiskt till Kommunfullmäktige skall som huvudregel beredas genom Kommunstyrelsens arbetsutskott och nämnd.

Sammanträdeshandlingar för Barn- och utbildningsnämnden skall vara tillgängliga digitalt för politiker, tjänstemän och medborgare om de inte strider mot GDPR.

Handlingar som inkommer till Barn- och utbildningsnämnden och som inte är av ringa betydelse ska utan dröjsmål diarieföras. I diariet antecknas dag för ärende eller handlings inkommande, det beslut som fattats, dag för beslutet och dagen för beslutets expediering.

Handlingar till avslutade ärenden ska arkiveras av nämnden och förvaras enligt de bestämmelser som finns i arkivlagen och kommunens arkivreglemente.

Drift och investeringar

47 § Drift och investeringar

1. Genomföra investeringar enligt Kommunfullmäktiges beslut.
2. Inköp: Vid alla typer av inköp ska kommunens ramavtal och övriga inköpsavtal följas.
3. Fastighet: Barn- och utbildningsnämnden ska vid behov av inköp eller förhyrning av externa lokaler i första hand vända sig till Tekniska nämndens fastighetsenhet för samordning av kommunens totala lokalbehov.
4. IT: Barn- och utbildningsnämnden ska vid behov av inköp eller förhyrning av it-system, i första hand vända sig till kommunledningskontorets it-enhet för samordning av kommunens totala it-systembehov.
5. Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för att underhålla och förvalta respektive nämnds lösa egendom, om inget annat avtalats.

Delegation

48 § Barn- och utbildningsnämndens delegationsrätt

All delegation lämnad av Barn- och utbildningsnämnden ska följa de förbehåll som finns angivna i kommunallagen.

Om förvaltningschef är delegat får han/hon vidaredelegera ärende med beslutanderätt enligt de regler som finns i kommunallagen.

Barn- och utbildningsnämnden bör tillämpa delegation i de fall då det kan anses underlätta för sökanden att få ett snabbt och/eller snabbare beslut i ärendet, då de principiella politiska ställningstagandena redan är gjorda, samt då hänsyn tagits till ärendets art i övrigt.

Delegatens rätt att hänskjuta ärende till nämnden:

När minst en ledamot i arbetsutskottet begär det ska ärende där arbetsutskottet har beslutanderätten hänskjutas till styrelsen för avgörande.

Om enskild ledamot eller tjänsteman fått beslutanderätten delegerad till sig, har de rätt att hänskjuta ärendet till styrelsen för avgörande, när ärendet är komplicerat och/eller är av principiell beskaffenhet.

Övrigt:

För delegat gäller samma jävsregler och skyldighet att protokollföra beslut som för Kommunstyrelse och nämnder.

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden på sätt som nämnden bestämmer.

Övriga uppdrag och verksamhet

Utskott och beredningar

49 § Arbetsutskott

Arbetsutskottets uppgift är att vara beredande organ under nämnden.

Barn- och utbildningsnämnden ges möjlighet att delegera beslutanderätt till arbetsutskottet enligt fastställd delegationsordning.

Ledamöter

53 § Presidium

Presidiets uppgift är att delta i sammanträdesförberedelser och presidieöverläggningar för den egna nämnden men även andra organ. I övrigt se 54 § och 55 §.

Barn- och utbildningsnämnden ges möjlighet att delegera beslutanderätt till presidiet enligt fastställd delegationsordning.

54 § Barn- och utbildningsnämndens ordförande

I anslutning till vad som föreskrivs i lag och detta reglemente åligger det Barn- och utbildningsnämndens ordförande att, utöver sammanträdesrollen, inom ramen för sitt uppdrag:

- rutinmässigt följa förvaltningens arbete,
- överlägga med tjänsteman eller annan anställd och hålla erforderliga beredningar i arbetsutskottet,
- genomgång och beredning av ärenden med tjänsteman, föredragande eller annan anställd i anledning av sammanträden, besiktning, förrättning eller dylikt,
- besöka förvaltningen och/eller ute i verksamheterna för information, utanordning eller påskrift av handling,
- vara tillgänglig för allmänheten per telefon och/eller e-mail,
- utöva delegationsbeslut,
- delta i överläggningar med företrädare för andra kommunala organ och/eller icke kommunala organ,
- ha kontakter med massmedia,
- restid i anledning av ovan uppräknade åtgärder

att i övrigt vid särskilda skäl utföra uppdrag enligt nämndens beslut och mot särskild ersättning.

55 § Barn- och utbildningsnämndens vice ordförande

Det åligger nämndens vice ordförande att inom ramen för sitt uppdrag (för vilket särskilt årsarvode utgår):

- vid ordförandes frånvaro i enlighet med reglementet ersätta denne i möten och ledning av sammanträden,
- vara nämndens representant i styrgruppen för gymnasieprogrammets ledningsgrupper,
- tillsammans med ordförande och förvaltningschef planera nämndens möten,
- delta i överläggningar med Skolverket och Myndigheten för skolutveckling samt Kommunförbundet m.fl. organ,
- delta i erforderliga utbildningar och konferenser inom nämndens verksamhet.

Nämnden äger i övrigt rätt att besluta om fördelningen av uppgifter mellan ordförande och vice ordförande.

Administrativa organ

57 § Administrativa organ

Under Barn-och utbildningsnämnden lyder Barn-och utbildningsförvaltningen.

Förvaltningarna ska hållas öppna de tider som kommunstyrelsen bestämmer.

Handlingar som inkommer till nämnden eller upprättas och som inte är av ringa betydelse ska utan dröjsmål registreras. Registreringen ska göras i ett för ändamålet avsett system.

Behörig att ta emot delgivning på nämndens vägar är ordförande, förvaltningschef, sekreterare i nämnden samt registrator.

Handlingar till avslutade ärenden ska arkiveras av nämnden och förvaras enligt de bestämmelser som finns arkivlagen och arkivreglemente.

Vid Barn-och utbildningsnämnden och dess arbetsutskotts sammanträde får förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare delta i överläggningar i de ärenden som behandlas, om inte nämnden eller arbetsutskottet i varje särskilt fall beslutar annat. Nämnden kan också bereda möjlighet för övriga tjänstemän att delta i överläggningarna i ärenden som berör dem.

Förvaltningschefen eller dennes ställföreträdare är skyldig att delta vid nämndens sammanträde om inte annat beslutas i särskild ordning. Vidare kan nämnden föreskriva att även annan tjänsteman har skyldighet att delta vid sammanträde.

4

Riktlinjer skolskjuts

BUN 2019/071



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/071

Till Barn- och utbildningsnämnden

Riktlinjer - skolskjuts

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar att fastställa de nya riktlinjerna och att dessa börjar gälla till skolskjutsplaneringen inför läsår 2019/2020.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har under 2018 arbetat fram en ny organisation för hanteringen av skolskjutsen och ett arbete att kvalitetssäkra och effektivisera skolskjutsen har inletts.

I detta arbete har vi konstaterat att en översyn av nuvarande riktlinjer har varit nödvändig då den bland annat vilar på den gamla skollagen och vi är en kommun i förändring avseende byggnation och hur våra skolenheter ser ut.

Skolskjutsteamet har därför gjort en överblick utifrån de frågor vi ställts inför under året och där vi tycker nuvarande riktlinjer saknar den tydlighet som vi anser behövs för att ha möjlighet att fatta tydliga, likvärdiga och rättssäkra beslut.

För att kvalitetssäkra föreslagna ändringar har vi gjort en utblick till våra grannkommuner inom GGVV-området och stämt av våra riktlinjer mot deras, men även via SKL:s handbok för skolskjutsfrågor.

Beslutet ska skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till. Om ej aktuellt lämnas tomt.

Handläggare

Jimmy Lindberg, utredare

Ansökan från Drottning Blanka
Gymnasieskola AB om godkännande som
huvudman för en utökning av en befintlig
fristående gymnasieskola i Jönköpings
kommun, dnr.SI 2019:928

BUN 2019/060



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/060

Till Barn- och
utbildningsnämndens arbetsutskott

**Ansökan från Drottning Blanka Gymnasieskola AB om
godkännande som huvudman för en utökning av en
befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun,
dnr.SI 2019:928**

Förslag till beslut

[Klicka här för att skriva förslag till beslut.](#)

Sammanfattning av ärendet

Skolinspektionen har till Vaggeryds kommun för yttrande remitterat ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Drottning Blankas Gymnasieskola Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021

Yttrande ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 10 maj 2019.

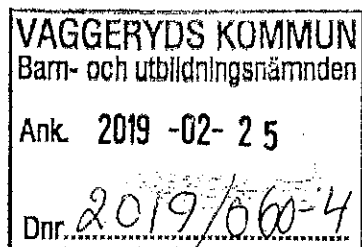
Ärendet översänds härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunledningskontoret senast 22 mars 2019.

Beslutet ska skickas till

[Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till.](#) Om ej aktuellt lämnas tomt.

Handläggare

Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef



Barn- och utbildningsnämnden

**Ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB
om godkännande som huvudman för en utökning av
en befintlig fristående gymnasieskola vid Drottning
Blankas Gymnasieskola Jönköping i Jönköpings
kommun (SI 2019:928)**

Skolinspektionen har till Vaggeryds kommun för yttrande remitterat ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Drottning Blankas Gymnasieskola Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Yttrande ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 10 maj 2019.

Ärendet översänds härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunledningskontoret senast den 22 mars 2019.

För kommunledningskontoret

Annika Hedvall
Kommundirektör

/Rose-Marie Moberg

Från: Vaggeryds kommun Kommunstyrelsen
Skickat: den 22 februari 2019 12:58
Till: BUN
Kopia: Rose-Marie Moberg
Ämne: VB: Remiss från Skolinspektionen dnr SI 2019:928 Ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB
Bifogade filer: Ansökan SI 2019-928.pdf; B1.2_RegBevis_DBGY AB_Jönköping.pdf; B1.4_Fullmakt_DBGY AB_Jönköping_Ann-Marie Viiala.pdf; B3.2_ÄR_Drottning Blankas Gymnasieskola AB_Jönköping.pdf; B3.7-3.8_Ansökningsbudget_DBGY_Jönköping.pdf; B2.3_Elevantal_DBGY_Jönköping.pdf; B8.1_Kvalitetsrapport_DBGY AB_1718_Jönköping.pdf; Ägar- och ledningsprövning_DBGY AB_Jönköping.pdf; B6.1_Elevhälsoplan_DBGY AB_Jönköping.pdf; B8.2_Klagomålsrutin_DBGY AB_Jönköping.pdf; B9.2_Rutiner KB_DBGY AB_Jönköping.pdf; Försättsblad_sign_DBGY_Jönköping.pdf; Ägar- och ledningsprövning_DBGY AB_Jönköping 2019-01-31 1158.pdf; Ägar- och ledningsprövning.pdf

Från: Amanda Zabielski <amanda.zabielski@skolinspektionen.se>
Skickat: den 22 februari 2019 12:35
Till: kommunstyrelse@jonkoping.se; kommunen@gislaved.se; info@habokommun.se; kommun@mullsjö.se; kommunstyrelsen@nassjö.se; tranaskommun@tranås.se; Vaggeryds kommun Kommunstyrelsen <kommunstyrelsen@vaggeryd.se>
Ämne: Remiss från Skolinspektionen dnr SI 2019:928 Ansökan från Drottning Blankas Gymnasieskola AB

Remiss från Skolinspektionen

Drottning Blankas Gymnasieskola AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Drottning Blankas Gymnasieskola Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2019. Under maj 2019 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Inkom även med uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2019-2024).
2. En sammanställning över vilka kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktning:
Det nationella ekonomiprogrammet inriktning ekonomi.

3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktning läsåret 2019/2020 samt om möjligt läsåret 2020/2021.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 10 maj 2019**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se. Svara alltså inte på detta e-postmeddelande.

Vänligen ange ansökans dnr SI-2019:928 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Amanda Zabielski
Utredare

Bilaga

Ansökan från Drottning Blankas
Gymnasieskola AB

Kopia till

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

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

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

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

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

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2020-2021

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Jönköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

Organisationsnummer/personnummer

556566-8794

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Drottning Blankas Gymnasieskola Jönköping

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Drottning Blankas Gymnasieskola AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556566-8794

Utdelningsadress

Box 213

Postnummer

101 24

Ort

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller

Fullt utbyggd verksamhet	0	0	0	0
Nationellt program	Hantverksprogrammet			
Inriktning	Övriga hantverk			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	20	20	21	61
Läsår 2	20	20	20	60
Läsår 3	20	20	20	60
Fullt utbyggd verksamhet	20	20	20	60
Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Beteendevetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	10	16	23	49
Läsår 2	10	10	16	36
Läsår 3	10	10	10	30
Fullt utbyggd verksamhet	10	10	10	30
Nationellt program	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Samhällsvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
Nationellt program	Vård- och omsorgsprogrammet			
Inriktning				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	18	0	30	48
Läsår 2	18	18	0	36
Läsår 3	18	18	18	54
Fullt utbyggd verksamhet	18	18	18	54
Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	72	72	72	216

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.

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post.

Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behöriga firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel - Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

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

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar
innan skolstart

Likviditetsbudget läsår 1

Inbetalningar

Innan
skolstart

Inbetalningar

Läsår 1

Totalt år 1

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad

Kostnader för speciallokaler

Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier

Läromedel

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

Övrigt

Info och annonsering

Elevhälsa

Skolmåltider

Försäkringar

Studie- och yrkesvägledning

APL-handledning

Övriga kostnader

Finansiella poster

Räntor

Avskrivningar

Möbler

Datorer

Telefon, kopiator mm

Summa kostnader

0

0

0

Vinst/förlust

0

0

0

3.9 Resultatbudgeten

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

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

4. Lokaler

4.1 Lokaler

☐ Sökanden kommer att ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

Verksamheten avser bedriva skolenheten på samma adress som idag, Batterigatan 19 och kommer att omfatta samma lokaler. Dessa lokaler är väl anpassade för den befintliga undervisningen såväl som de tilltänkta utökningarna.

4.2 Speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler och om de kommer att inrymmas inom skolenheten eller om de ska hyras externt.

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för - omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen.

Idrott och hälsa

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrotts- och friluftaktiviteter på utbildningen bedrivs undervisningen på skolan i utrustad sal samt samarbetar skolan med lokala aktörer såsom idrottshallar,

5.4 Övrig personal

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

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

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

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

Elevhälsoplan (Se bilaga Elevhälsoplan): För att säkerställa att samtliga elever får stöd i den utsträckning och den form som de har rätt till utgår skolorna från den centralt framtagna Elevhälsoplanen där både rutiner och blankettstöd återfinns. Planen implementerades vid den befintliga skolenheten under hösten 2018. Planen är ett stöd för skolorna i deras dagliga elevhälsoarbete och dess syfte är att ge verksamheten en gemensam plattform för att driva ett framgångsrikt och likvärdigt arbete med elevhälsofrågorna. Informationen riktar sig till rektorer och personal på samtliga skolor och den underlättar det dagliga arbetet att följa rådande lagar och regler så att elevers hälsa och välbefinnande prioriteras i syfte att främja måiluppfyllelsen.

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

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

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

Kompetensutveckling: Inom DBGY strävar vi efter att se varje elev skall ges de bästa förutsättningarna för att lyckas nå målen i skolan. Ur detta perspektiv blir elevhälsan en viktig del av elevernas kunskaps och värdegrundsutveckling då god hälsa och sunda vanor är avgörande för en elevs möjlighet att nå målen.

Inom DBGY har vi återkommande kvalitetsutvecklande träffar för att stärka de lokala elevhälsteam. Insatser har bl.a. innefattat träffar för specialpedagoger med fokus på främjande insatser och gemensamma EHT-dagar där samtliga skolans EHT-team träffas. Fokus har tidigare legat på att sprida framgångsrika arbetssätt inom: Närvaro, Kommunikation/Samverkan med lärare samt Studier och psykiskt välmående.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

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

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

Samtliga elever får information om sin utbildning och erbjuds även personliga vägledningsträffar, besök på yrkes- och studiemässor samt information kopplat till kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet eller kurser som krävs för särskilda studievägar på universitet eller högskolor.

Huvudmannen ansvarar i sin tur för spridning av framgångsrika upplägg från övriga skolor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

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

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

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

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

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

ENKÄTER: Ett antal betydelsefulla enkäter genomförs varje läsår: Likabehandlings- och värdegrundsenkäten, Elevenkät (kundundersökning) och medarbetarenkät (Medarbetarundersökning) samt undervisningsutvärderingar. Därtill tillkommer externa enkäter såsom kommunala enkäter samt skolinspektionens Skolenkät. Likabehandlings och värdegrundsenkäten (LoV-enkät) genomförs varje höst och utgör ett underlag för bedömning av hur väl huvudmannen och skolan lyckas driva ett målinriktat arbete för att förhindra kränkande behandling och främja likabehandling. Likaså följer enkäten upp kännedomen om arbetet som bedrivs på skolan och delaktighet bland eleverna. Kartläggningen blir en del av skolans plan mot kränkande behandling och diskriminering som upprättas varje kalenderår. Elev- och medarbetarenkäter genomförs i januari/februari och syftar till att följa upp den upplevda kvaliteten och vissa delar av den instrumentella kvaliteten (undervisning och utbildning). Undervisningsutvärderingar genomförs vid två tillfällen under läsåret och syftar till att stärka undervisningens kvalitet. Undervisningsutvärderingarna utgår från läroplansmålen och är formulerade som 10 frågepåståenden. I dessa behandlas områden som ansvar och inflytande, arbetsliv och vidare studier, bedömning och betyg, demokratisk kompetens och värdegrund, drivkraft, självförtroende och sammanhang.

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

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

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

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

8.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

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

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

10. Gymnasieskola

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen.

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

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

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

Undervisningens organisation: Huvudmannen bistår rektor som ansvarar för att utbildningen utgår från rådande styrdokument och att verksamheten organiseras utifrån att alla elever ska nå målen för utbildningen. Vid rekrytering tas stor hänsyn till att säkerställa kompetens, erfarenhet och engagemang att stötta eleverna i deras kunskapsutveckling. Stor vikt läggs vid anpassningsbarhet gentemot elevernas behov, erfarenhet och intressen som grund för att stärka motivationen. En gemensam syn på lärande och kunskapsbegrepp eftersträvas och en dialog om utvecklingen av dessa sker löpande. Utifrån programutbudet, antalet elever, de lokala förutsättningarna organiserar rektor lärarna i de forum och konstellationer som gynnar en lärande organisation. Arbetet leds av rektor, biträdande rektor samt förstälärare och kopplas till forskning om framgångsrik pedagogik. Utifrån de områden som skolan bestämmer sig för att utveckla tas en lokal arbetsplan fram. Undervisningen planeras utifrån examensmålen och varje lärare konkretiserar dessa och sin egen undervisning i undervisningsplaner. Undervisningen anpassas utifrån elevernas förutsättningar, målen i läroplanen (samtliga målområden), examensmålen, skolans prioriterade mål utifrån de mål i läroplanen som identifierats som särskilt viktiga att fokusera, målen och insatserna i plandokumentet samt hur undervisningen möter elevernas inflytande och hur bedömning och betygssättning sker. Undervisningens arbetsformer: Undervisningen utgår från att ge eleverna goda förutsättningar att inhämta och utveckla kunskaper, färdigheter och värden som anges i skollag, läroplan och examensmål. Undervisningens arbetsformer kommer att planeras så att de främjar alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Rektor och lärarlager ansvarar för att en likvärdighet finns i undervisningen som bedrivs, bedömningen som görs och återkopplingen som ges. Detta inkluderar ett stort fokus på att ge eleverna den ledning och stimulans som krävs för att nå högre kunskapskrav. Ett formativt förhållningssätt är en grundförutsättning. Utbildningen, både den skolförlagda och arbetsplatsförlagda, oavsett ämne syftar också till att främja varje elevs allsidiga personliga utveckling till en aktiv, kreativ, kompetent och ansvarsfull individ och medborgare. Processtänk med utkast, arbetsprover och utvärdering kommer utgöra centrala inslag i undervisningen för att förbereda eleverna inför det strukturerade tillvägagångssätt som väntar i framtida studier- och yrkesliv. Vid full utbyggd verksamhet är skolan inte en mindre skolenhet.

10.2 Utvecklingssamtal

- ☒ Vårdnadshavare till elever i gymnasieskolan kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje termin enligt 15 kap. 20 § skollagen.

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

Huvudregeln är att en fristående gymnasieskola ska ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan. Mottagandet till en viss utbildning får dock begränsas.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i gymnasieskolan enligt 15 kap. 33 § skollagen.

Av beskrivningen ska framgå

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

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

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

11.6 Bedömning och betygsättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

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

11.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

12. Övrigt

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

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

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.

Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

Ägar- och ledningskretsen

Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn	Personnummer
Marcus Strömberg	
Telefon	E-post
Position eller befattning	
Lägg till person	

Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

Namn	Personnummer
Telefon	E-post
Position eller befattning	
Lägg till person	

Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, beskriv ägarkedjan eller bifoga en skiss över denna. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Lägg till bilaga

Upplysningar

Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.

Efterfrågat underlag för Ägar- och ledningsprövning återfinns i bilaga B_Ägar- och ledningsprövning_DBGY AB_Jönköping

Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas.

Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Ansökan från Thorengruppen AB om
godkännande som huvudman för en utökning
av en befintlig fristående gymnasieskola i
Jönköpings kommun, dnr.SI 2019:792

BUN 2019/062



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/062

Till Barn- och utbildningsnämnden

Ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun, dnr.SI 2019:928

Förslag till beslut

Klicka här för att skriva förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Skolinspektionen har till Vaggeryds kommun för yttrande remitterat ansökan från Thorengruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021

Yttrande ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 10 maj 2019.

Ärendet översänds härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunledningskontoret senast 22 mars 2019.

Beslutsunderlag:

Remiss kommunledningskontoret

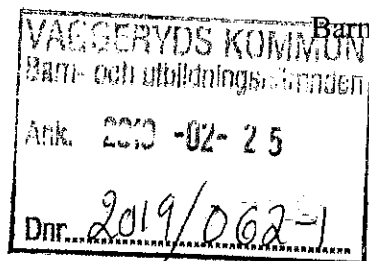
Ansökan

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret

Handläggare

Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef



Barn- och utbildningsnämnden

**Ansökan från Thorengruppen AB om godkännande
som huvudman för en utökning av en befintlig
fristående gymnasieskola vid Thoren Business School
Jönköping i Jönköpings kommun (SI 2019:792)**

Skolinspektionen har till Vaggeryds kommun för yttrande remitterat ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Thoren Business School Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Yttrande ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 10 maj 2019.

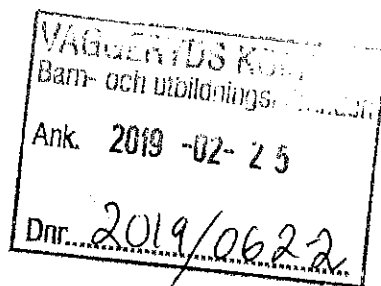
Ärendet översänds härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunledningskontoret senast den 22 mars 2019.

För kommunledningskontoret

Annika Hedvall
Kommundirektör

/Rose-Marie Moberg

Berörda kommuner



Remiss

2019-02-25

1 (2)

Dnr 5.1-SI 2019:792

Remiss från Skolinspektionen

ThorenGruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Thoren Business School Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2019. Under maj 2019 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Inkom även med uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2019-2024).
2. En sammanställning över vilka kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella handels- och administrationsprogrammet med inriktningen handel och service
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktning läsåret 2019/2020 samt om möjligt läsåret 2020/2021.

Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm, Besök: Sveavägen 159

Telefon: 08-586 080 00, Fax: 08-586 080 10

www.skolinspektionen.se

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 10 maj 2019**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 5.1-SI 2019:792 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Carin Clevesjö
Utredare

Bilaga

Ansökan från ThorenGruppen AB

Kopia till

ThorenGruppen AB

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

VAGGERYDS KOMMUN
Barn- och utbildningsnämnden

Ank. 2019 -02- 25

Dnr 2019/062-3

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
2020

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Jönköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

ThorenGruppen AB

Organisationsnummer/personnummer

556613-9290

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Thoren Business School Jönköping

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

ThorenGruppen AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556613-9290

Utdelningsadress

Järnvägsallén 24

Postnummer

903 28

Ort

Umeå

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 0730251546

Mobil 0730251546

Kontaktpersonens funktion i verksamheten Etableringsansvarig

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn Thoren Business Schoool Jönköping

Skolenhetens adress Skolenheten är inte etablerad ännu. Vi söker utökni...

Postnummer 55315

Ort Jönköping

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.

66151516, skolan ligger som "planerad" hos SCB

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

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1				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	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
Infoga program				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

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, 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.

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.

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 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 12 elever år 1, därefter ytterligare 12 per år, år 2 och 3. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 36 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 sätesskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från sätesskommunen 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 långivaren 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 behöriga 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, sponsoral, 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	12 (endast ...)	24 (endast ...)	36 (endast ...)
Antal lärare	0.85	1.7	2.55

Likviditetsbudget läsårs 1			Resultatbudget		
Inbetalningar	Läsår 1		Intäkter	Läsår 1	Läsår 2 Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	1031388		Kommunalt bidrag gymnasieskola	1031388	2062776 3094164
Lån			Övriga intäkter		
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel	100000				
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	1131388		Summa intäkter	1031388	2062776 3094164
Utbetalningar			Kostnader		
Personal			Personal		
Skolledning	100000		Skolledning	100000	120000 140000
Lärare gymnasieskola	462000		Lärare gymnasieskola	462000	924000 1386000
Övrig personal			Övrig personal		
Administration	10000		Administration	10000	13000 16000
Rekrytering			Rekrytering		
Fortbildning	6930		Fortbildning	6930	13860 20790
Lokaler/Utrustning			Lokaler/Utrustning		
Lokalkostnad	204000		Lokalkostnad	204000	408000 612000
Kostnader för speciallokaler			Kostnader för speciallokaler		

Möbler	36000			
Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	10000	Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	10000	20000 30000
Telefon, kpiator mm	4000			
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	65100	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	65100	130200 195300
Datorer	20400			
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering		
Elevhälsa	46200	Elevhälsa	46200	92400 138600
Skolmåltider	73500	Skolmåltider	73500	147000 220500
Försäkringar	1200	Försäkringar	1200	2400 3600
Studie- och yrkesvägledning	13200	Studie- och yrkesvägledning	13200	26400 39600
APL-handledning	6000	APL-handledning	6000	12000 18000
Övriga utbetalningar		Övriga kostnader		
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		
Amorteringar		Avskrivningar		
		Möbler	7200	14400 21600
		Datorer	20400	40800 61200
		Telefon, kpiator mm	800	1600 2400
Summa utbetalningar	1058530	Summa kostnader	1026530	1966060 2905590
Över/underskott	72858	Vinst/förlust	4858	96716 188574

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 32-2018:939 ihop med den här sökta utökningen. Etableringen är planerad i fastighet i Jönköpings kommun, centralt.

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 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

ej aktuellt för den sökta utbildningen.

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 och mycket entreprenörskap.

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
2	0.85	3	1.7	4	2.55	4	2.55
Antal elever per lärare, läsår 1						14.117647058823529	
Antal elever per lärare, läsår 2						14.117647058823529	
Antal elever per lärare, läsår 3						14.11764705882353	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						14.11764705882353	

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
8	5.7	14	11.4	20	17.1	20	17.1

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 programmet och de karaktärsspecifika 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 81 elever per årskurs där utökningen ingår.

För att förtydliga med ett exempel för utökningen när det står 2 personer på 0.85% tjänst så är det i realiteten t ex en person som får en utökning i % för att ha ytterligare någon kurs och någon ny person 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 1-2 personer på 85% och det vi menar är att själva utökningen är 85% och det är inte säkert det är 2 personer, det kan även vara 3 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	22

Infoga program

6.3 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 samarbetat med inom vuxenutbildning/arbetsmarknadsutbildning och APL på gymnasiet på andra orter kontaktas även lokalt för att stötta 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. Kontakt med branschen t ex Svensk Handel finns redan på ett nationellt och lokalt plan. Parallellt jobbar vi systematiskt med kvalitetssäkring 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 fortsatt 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 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.

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 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.

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 betygsunderlag 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, 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 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. 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.

6.7 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

7. Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

7.2 Angående bilagor

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

Ansökan från Thorengruppen AB om
godkännande som huvudman för en utökning
av en befintlig fristående gymnasieskola i
Jönköpings kommun, dnr.SI 2019:968

BUN 2019/064



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/064

Till Barn- och utbildningsnämnden

Ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig gymnasieskola i Jönköpings kommun, dnr. SI 2019.968

Förslag till beslut

[Klicka här för att skriva förslag till beslut.](#)

Sammanfattning av ärendet

Skolinspektionen har till Vaggeryds kommun för yttrande remitterat ansökan från Thorengruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021

Yttrande ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 10 maj 2019.

Ärendet översänds härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunledningskontoret senast 22 mars 2019.

Beslutsunderlag:

Remiss kommunledningskontoret

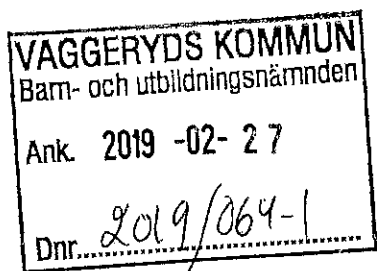
Ansökan

Beslutet ska skickas till

Kommunledningskontoret

Handläggare

Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef



Barn- och utbildningsnämnden

**Ansökan från Thorengruppen AB om godkännande
som huvudman för en utökning av en befintlig
fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet
Jönköping i Jönköpings kommun (SI 2019:968)**

Skolinspektionen har till Vaggeryds kommun för yttrande remitterat ansökan från Thorengruppen AB om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Yttrande ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 10 maj 2019.

Ärendet översänds härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande till kommunledningskontoret senast den 22 mars 2019.

För kommunledningskontoret

Annika Hedvall
Kommundirektör

/Rose-Marie Moberg

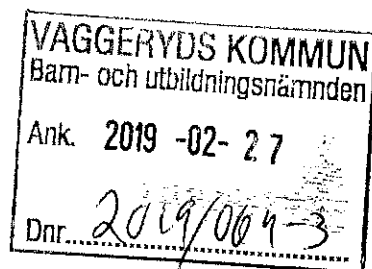
Berörda kommuner

Remiss

2019-02-26

1 (2)

Dnr 5.1-SI 2019:968



Remiss från Skolinspektionen

Thorengruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Jönköping i Jönköpings kommun fr.o.m. läsåret 2020/2021.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2019. Under maj 2019 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Inkom även med uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2019-2024).
2. En sammanställning över vilka kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella barn- och fritidsprogrammet med inriktningen pedagogiskt arbete, fordons- och transportprogrammet med inriktningen personbil och vård- och omsorgsprogrammet med inriktningen inriktningar saknas
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2019/2020 samt om möjligt läsåret 2020/2021.

Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm, Besök: Sveavägen 159

Telefon: 08-586 080 00, Fax: 08-586 080 10

www.skolinspektionen.se

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 10 maj 2019**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 5.1-SI 2019:968 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Carin Clevesjö
Utredare

Bilaga

Ansökan från Thorengruppen AB

Kopia till

Thorengruppen AB

2019-02-27

Dnr...

2019/064-2

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
2020

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Jönköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Thorengruppen AB

Organisationsnummer/personnummer

556613-9290

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Yrkesgymnasiet Jönköping

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Thorengruppen AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556613-9290

Utdelningsadress

Järnvägsallén 24

Postnummer

903 28

Ort

Umeå

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	0730251546
Mobil	0730251546
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Etableringsansvarig
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn	Yrkesgymnasiet Jönköping
Skolenhetens adress	Skolenheten är inte etablerad ännu. Vi söker utökni...
Postnummer	55593
Ort	Jönköping

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.

76188501, skolan ligger som "planerad" hos SCB, dvs den är inte etablerad ännu.

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				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1				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	Barn- och fritidsprogrammet			
Inriktning	Pedagogiskt arbete			
	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	Fordons- och transportprogrammet			
Inriktning	Personbil			
	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 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, projektplanering, datainsamling, sammanställning samt analys och rapportskrivning och det bedöms att 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. Färdtydliga 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 sätesskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från sätesskommunen 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 långivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post.

Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel - Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja..

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

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	1826754	Kommunalt bidrag gymnasieskola	1826754	3653508	5480262
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel	100000				

Annan finansiering

Övriga inbetalningar

Summa inbetalningar 1926754 Summa intäkter 1826754 3653508 5480262

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	175000	Skolledning	175000	210000	245000
Lärare	891000	Lärare	891000	1782000	2673000
gymnasieskola		gymnasieskola			
Övrig personal		Övrig personal			
Administration	20000	Administration	20000	30000	40000
Rekrytering	10000	Rekrytering	10000	10000	10000
Fortbildning	13365	Fortbildning	13365	26730	40095
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	288000	Lokalkostnad	288000	576000	864000
Kostnader för speciallokaler	25000	Kostnader för speciallokaler	25000	50000	75000
Möbler	36000				
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	10000	Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	10000	20000	30000
Telefon, kpiator mm	5000				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	97650	Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	97650	195300	292950
Datorer	30600				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering		Info och annonsering			
Elevhälsa	89100	Elevhälsa	89100	178200	267300
Skolmåltider	119700	Skolmåltider	119700	239400	359100
Försäkringar	1800	Försäkringar	1800	3600	5400
Studie- och yrkesvägledning	19800	Studie- och yrkesvägledning	19800	39600	59400
APL-handledning	9000	APL-handledning	9000	18000	27000
Övriga utbetalningar	12600	Övriga kostnader	12600	25200	37800
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor		Räntor			
Amorteringar		Avskrivningar			
		Möbler	7200	14400	21600
		Datorer	30600	61200	91800
		Telefon, kpiator mm	1000	2000	3000
Summa utbetalningar	1853615	Summa kostnader	1820815	3481630	5142445
Över/underskott	73139	Vinst/förlust	5939	171878	337817

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 befintliga tillstånd 320-2011:242 och 32-2018:910 ihop med den här sökta utökningen. Etableringen är planerad i fastighet i Jönköpings 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.

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 karaktärsspecifika ämnena. Tjänster i övriga ämnen såsom gymnasiegemensamma ämnen t ex som ingår i programmet kommer finnas i enlighet med behovet som följer 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
Barn- och fritidsprogrammet	Pedagogiskt arbete	60
Fordons- och transportprogrammet	Personbil	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 stämna 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 betygssunderlag 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.

8

Budget 2020

BUN 2019/009



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/009

Till Barn- och utbildningsnämnden

Budget 2020

Förslag till beslut

Klicka här för att skriva förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen vill ta upp ärendet för diskussion inför 2020.

Beslutet ska skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till. Om ej aktuellt lämnas tomt.

Handläggare

Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef

9

Mål och uppföljning

BUN 2019/015



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/015

Till Barn- och utbildningsnämnden

Mål och uppföljning

Förslag till beslut

Föreslå nämnden godkänna lämnad rapport

Sammanfattning av ärendet

Ärendet gäller att regelbundet ge utskottet och nämnden en sammanfattning om utvecklingsfaser samt om vikten av hur vi uppfattas. Samt om vårt uppdrag utifrån kommunens ”Plats att göra skillnad”. Allt för att arbeta för en skola i framkant

Handläggare

Per-Erik Lorentzon, förvaltningschef

10

Karriärtjänster, förste lärare

BUN 2019/044



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/044

Till Barn- och utbildningsnämnden

Karriärtjänster, förste lärare

Förslag till beslut

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn-och utbildningsnämnden att göra en framställan till kommunstyrelsen att:

- Permanenta lärarlönelyftet för kommunens lärare.
- Inrätta tillsvidarejänster som förstelärare och lektorer med ett tydligt gemensamt kommunövergripande uppdrag

Sammanfattning av ärendet

I Vaggeryds kommun har alla förstelärare en visstidsanställning något som förvaltningen nu anser skall ändras till en tillsvidareanställning. Det främsta argumentet är att förstelärarna har en mycket viktig roll i att driva skolutveckling i vår kommun, skolutveckling är ett arbete på lång sikt och därför är det viktigt att de som driver detta arbete har långsiktiga anställningar och en trygghet i att uppdraget finns kvar. Det andra argumentet är att kompetensförsörjningsproblematiken inom skolan blir allt större, våra närliggande kommuner har infört tillsvidarejänster varför Vaggeryd har en konkurrensnackdel med visstidstjänster för våra allra främsta lärare.

Handläggare

Per-Erik Lorentzon



Per-Erik Lorentzon, skolchef
Telefon: 0370 – 67 85 90
Email: per-erik.lorentzon@vaggeryd.se

Tjänsteskrivelse karriärtjänster

Förslag till beslut

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn-och utbildningsnämnden att göra en framställan till kommunstyrelsen att:

- Permanenta lärarlönelyftet för kommunens lärare.
- Inrätta tillsvidaretjänster som förstelärare och lektorer med ett tydligt gemensamt kommunövergripande uppdrag

Bakgrund

Karriärtjänster

Karriärtjänster utgår från benämningarna förstelärare och lektor och reformen genomfördes som ett led i att skapa karriärvägar för lärare och att bidra till skolans utveckling. Staten har sedan införandet 2013 finansierat reformen med ett statsbidrag om 5000 kr/månad + sociala avgifter per förstelärare. Antalet förstelärare som omfattas av statsbidraget fastställs av staten och reformen har en bred politisk förankring. Då statens budget är på ett år fattas ett nytt beslut om förlängning och utökning varje år. Utifrån detta faktum beslutade en majoritet av huvudmännen i början av reformen ett beslut om att ha tjänsterna som förstelärare på visstid. Denna anställningsform talade mot intentionen med reformen och en viss irritation har funnits från staten att huvudmännen dels inte litat fullt ut på reformens varaktighet och inte heller delat statens uppfattning att karriärvägar är viktiga för lärarna och de skolor de verkar i. Idag har flertalet av kommunerna förstelärarna som tillsvidare tjänster, statistik från 2017 visar att 54% av förstelärarna nu är tillsvidareanställda. Av länets kommuner har 8 av 13 förstelärartjänsterna som tillsvidare tjänster.

I Vaggeryds kommun har alla förstelärare en visstidsanställning något som förvaltningen nu anser skall ändras till en tillsvidareanställning. Det främsta argumentet är att förstelärarna har en mycket viktig roll i att driva skolutveckling i vår kommun, skolutveckling är ett arbete på lång sikt och därför är det viktigt att de som driver detta arbete har långsiktiga anställningar och en trygghet i att uppdraget finns kvar. Det andra argumentet är att kompetensförsörjningsproblematiken inom skolan blir allt större, våra närliggande kommuner har infört tillsvidaretjänster varför Vaggeryd har en konkurrensnackdel med visstidstjänster för våra allra främsta lärare.

Att permanenta karriärtjänsterna kan innebära en ekonomisk risk om politiken på riksplan tar bort statsbidragen. För Vaggeryds del får vi i statliga bidrag 1 900 tkr för karriärtjänster vilket motsvarar ca 0,5% av BUNs budget för 2019. Risken att de statliga bidragen försvinner bedöms dock vara mycket



liten då det inte finns något riksdagsparti som öppet säger att man vill avskaffa bidragen till lärarlöner. Tjänsterna är också så viktiga för BUN att om ett scenario uppstår där staten tar bort statsbidraget prioriteras andra besparingar framför karriärtjänster.

Lärarlönelyftet

Lärarlönelyftet infördes 2016 i syfte att höja läraryrkets attraktivitet. Målgruppen var erkänt duktiga lärare som efter reformen får ett löneflytt på i genomsnitt 3000 kr. Det finns inget skolutvecklingsuppdrag kopplat till reformen utan tillägget är personligt och ska bidra till att ge ett särskilt erkännande till duktiga pedagoger som inte är förstelärare. Även här uppstår en konflikt mellan statens intention och själva införandet då många kommuner har lärarlönelyftet tidsbegränsat utifrån att den statliga budgeten är på ett år.

Även lärarlönelyftet är tidsbegränsat i vår kommun vilket leder till en viss otrygghet och utifrån detta skäl finns risk i att lärare lämnar vår kommun för tryggare förutsättningar i närliggande kommunen. Det finns med dagens kompetensförsörjningsproblem inom skolan ingen praktisk möjlighet för Vaggeryd att ta bort lärarlönelyftet då det skulle innebära en direkt lönesänkning för 60 av våra främsta pedagoger. Vid en lönesänkning skulle dessa utan tvekan söka sig till närliggande kommuner av besvikelse. Ett scenario som skulle vara förödande för Vaggeryds kommun.

Att permanenta lärarlönelyft kan innebära en ekonomisk risk om politiken på riksplan tar bort statsbidragen. För Vaggeryds del får vi i statliga bidrag 3 900 tkr för lärarlönelyftet vilket motsvarar 1% av BUNs budget. Risken att bidraget försvinner bedöms nu vara mycket liten då det inte finns något riksdagsparti som öppet säger att man vill avskaffa bidragen till lärarlöner. Den ursprungliga intentionen med bidragen att öka läraryrkets attraktivitet är idag ännu mer aktuell än när de infördes. För Vaggeryds kommun är det en så stor konkurrensnackdel i kompetensförsörjningsfrågan att en fortsatt ordning med visstidsanställning kan äventyra kompetensförsörjningen inom skolan som i sin tur kan leda till sjunkande skolresultat.

Det blir en ökad driftskostnad för kommunen när lärarlönelyftet permanentas och förstelärarna blir tillsvidareanställda. Detta uppstår genom att påslagen blir en del av löneunderlaget som ingår i den årliga löneöversynen. Utifrån 2019 skulle detta innebära ca 200 tkr. Summan är dock så liten jämfört med den totala att den rimligen kan hanteras inom kommunens samlade ekonomi.

11

Motion - Porrfilter i skolan

BUN 2018/339



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2018/339

Till Barn- och utbildningsnämnden

Motion – Porrfilter i skolan

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden förslås godkänna lämnad information och tillstyrka motionen för elever när det gäller webbfilter.

Sammanfattning av ärendet

Fullmäktigeledamoten Klas Gustavsson (EMP) har lämnat in en motion 2018-11-13 med förslag att Vaggeryds kommun inför webbfiltrering i skolan gällande porr, våld och illegal nedladdning av upphovsrättsskyddat material.

Motionen har remitterats till barn- och utbildningsnämnden för yttrande senast 1 april 2019.

På arbetsutskottet 2019-01-15 § 3 fick förvaltningen uppdrag att utreda och sammanställa ett förslag och återkomma till utskottet.

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Handläggare

Carina Sandberg, utvecklingsstrateg



Carina Sandberg, utvecklingsstrateg

Tjänsteskrivelse

Barn och utbildningsförvaltningens svar på motionen-Porrfilter i skolan

Förslag till beslut

Barn och utbildningsnämnden förslås godkänna lämnad information och tillstyrka motionen för elever när det gäller webbfilter.

Ärendebeskrivning

Barn och utbildningsnämnden ska lämna yttrande på fullmäktigeledamoten Klas Gustavsson (EMP) motion till kommunfullmäktige. Motion föreslår att Vaggeryds kommun inför webbfilter i skolan gällande porr, våld och illegal nedladdning av upphovsrättskyddat material.

Bakgrund

Vad är ett porrfilter?

"Ett datorprogram som filtrerar vissa nyckelord eller blockerar vissa url:er för att förhindra användare från att besöka webbsidor som bedöms ha olämpligt innehåll.

Det kan handla om pornografi, våld, droger, hatpropaganda eller piratkopiering.

En skola kan installera det på sitt lokala nätverk eller skolans egna datorer och surfplattor. Däremot kan man inte hindra elever från att nå innehållet med hjälp av sina mobiltelefoner.

Rikspolisstyrelsens har en spärrlista (även kallat barnporr filter) det en lista över Internetsidor som påstås innehålla barnpornografi. Listan uppdateras av den svenska Rikskriminalpolisens IT-sektion. Spärrlistan skickas regelbundet till internetoperatörer, vilka frivilligt kan användas sig av uppgifterna för att via operatörernas DNS-server blockera åtkomst till de sidorna som finns upptagna på spärrlistan "

Källa: Wikipedia

Kommunens nätverk är uppdelat i två nätverk, ett för elever och ett för personal. Vi har redan idag en funktion i kommunens brandvägg där vi har möjlighet att begränsa olika sökningar på nätet. En möjlighet vi valt att utnyttja i elevnätverket som ligger inom BUNs ansvarsområde. Sidor vi valt att blockera utgår från kategorierna "adult content", "gambling", "game sites", "Crime/terrorism", "violence/undesireble", "malicious", "government blocking list", "botnets", "child abuse material" samt "embedded threats".

Digitalisering av den svenska skolan har ett tydligare uppdrag i läroplanerna sedan augusti 2018 och ingår i Förskolans läroplan som träder i kraft från juli 2019. I digitaliseringens utveckling ingår även källkritik och det gäller även användningen. Även om vi har blockerat vissa kategorier i kommunens brandvägg för eleverna så är det viktigt att vuxna i skolan skapar trygghet så att eleverna tar upp det som möter dem när de använder olika digitala verktyg och får ut maximalt av möjligheterna. Vad som är olämpligt material är olika för olika människor och även kopplat till ålder och mognad. Det finns i hög grad innehåll på nätet och sociala medier som kan verka skrämmande och obehagligt för både barn och vuxna. Några av de företeelser som barn själva uppger kan vara otäckt att möta¹ är: barn som far illa, djur som lider, krig och konflikt, miljöförstöring och sexuella hot eller kränkningar.

Avslutning

Barn och utbildningsnämnden vill förtydliga att de filter vi har, endast gäller när datorer/lärplattor används i skolans elev-nätverk, således inte när eleverna använder de i hemmet eller i sin privata mobiltelefon.

Barn och utbildningsnämnden besvarar motionen endast när det gäller elevernas nätverk inte personalens. Ska personalens datorer/lärplattor blockeras ska det gälla all personal i kommunen och är därför inte en fråga för Barn och utbildningsnämnden.

Förvaltningens förslag:

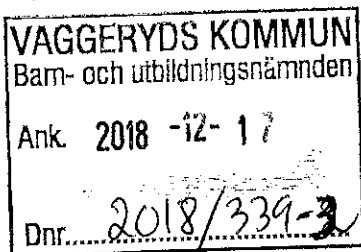
Bifalla motionen när det gäller webbfiler för elever men inte för personal på våra skolor.

Carina Sandberg

Utvecklingsstrateg

Barn och utbildningsförvaltningen

¹ Källa: Statens medieråds studie Ungar & Medier 2017




Barn- och utbildningsnämnden

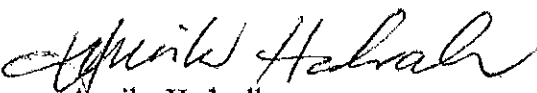
Motion – Porrfilter i skolan

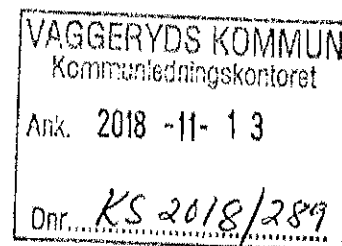
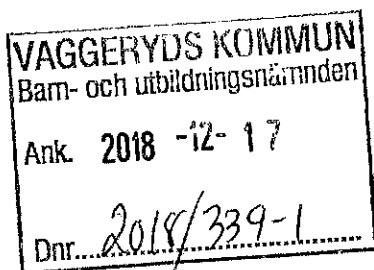
Fullmäktigeledamoten Klas Gustavsson (EMP) har inlämnat en motion 2018-11-13 med förslag att Vaggeryds kommun inför webbfiltrering i skolan gällande porr, våld och illegal nedladdning av upphovsrättsskyddat material.

Motionen remitteras härmed till barn- och utbildningsnämnden för yttrande senast den 1 april 2019.

För kommunstyrelsen


Gert Jonsson
Kommunstyrelsens ordförande


Annika Hedvall
Kommundirektör



Motion till Vaggeryds kommunfullmäktige:

Porrfilter i skolan.

I dagens skolan är internet ett viktigt verktyg i undervisningen. Elever utrustas med egna datorer och tillgång till internet. Detta är en frihet under ansvar. Ett ansvar som eleverna inte alltid kan hantera. En webbfiltrering är ett stöd som kan förebygga olämplig och negativ informationsinhämtning.

Jag yrkar:

Att Vaggeryds kommun inför webbfiltrering i skolan gällande porr, våld och illegal nedladdning av upphovsrättsskyddat material.

Klas Gustavsson

Empa(r)tiet

Ledamot kommunfullmäktige Vaggeryd

12

Information och övriga frågor från politiker (au
o bun)

BUN 2019/003



Barn- och utbildningsförvaltningen

Dnr BUN 2019/003

Till Barn- och utbildningsnämnden

Information och övriga frågor

Förslag till beslut

Klicka här för att skriva förslag till beslut.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen informerar:

1.