

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

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

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

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

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

-

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson	Christina Rosenqvist
E-postadress	christina.rosenqvist@thoregruppen.se
Telefon arbetet	0730-251546
Mobil	0730-251546
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	55303
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, den är ännu ej etablerad. Därmed är ej 1.9 ifylld då inga nuvarande elever finns.

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.

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.

Ingen befintlig skolenhet finns.

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

Inriktning

	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

Inriktning

	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

Inriktning

	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

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.

Elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning via intresseanmälningar på Jönköping gymnasiummessa 15 oktober 2019. Metoden är vald i år igen på de orter vi deltar på mässor, då den visar på ett direkt riktat intresse för den utbildning vi önskar utöka med. Metoden såg vi också att den godkändes som underlag i förra årets. Därmed ämnar vi alltså inte att generalisera svaren till populationen utan visa på ett faktiskt intresse för utbildningen vilket också utgör själva elevprognosen. Elever som har passerat i mässlokalen har varit de vi tillfrågat. Eleverna har muntligen blivit tillfrågade om de vill delta i en intresseundersökning via ett samtal som initierades. Har de tackat nej har detta respekterats och de har inte

deltagit i undersökningen. Därefter ställdes frågorna av den som intervjuade till eleven där formuläret då fylldes i utefter svaren. Innan dess har eleverna fått informationen som står på formuläret. Dvs: Eleverna/vårdnadshavarna har fått information på mässan om att skolan har som ambition att starta dessa nya utbildning/program till hösten 2021 på den befintliga skolan i Jönköpings kommun, vilket även framgår av frågeformuläret som är bifogat. Vid samma informationstillfälle får de även veta att skolan är en fristående gymnasieskola. Frågorna som ställdes framgår av formuläret där syftet var att undersöka ett direkt, riktat intresse för den utbildning vi har som ambition att starta till hösten 2021 och som framgår av denna ansökan. Vid frågetillfället var det 8 st elever som visade ett riktat intresse för Barn och Fritidsprogrammet med inriktning pedagogiskt arbete (som därefter blivit ny inriktning i hop med socialt arbete) samt 10 st antal elever som visade ett riktat intresse för Fordons och transportprogrammet med inriktning personbil samt 6 st antal elever som visade intresse för Vård och omsorgsprogrammet.. Om det önskas kan vi vid behov redovisa de ifyllda formulären där vi noterat ner elevens kontaktuppgifter. Formulären är bilagt här. (två finns under "skicka in")

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 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 budgeterna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Budgeten i avsnittet nedan är baserad på den aktuella utökningen. Hur stor utökningen är ses i avsnitt 2 dvs 18 elever år 1, därefter ytterligare 18 per år, år 2 och 3. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 54 elever. Budgeten innehåller fler poster än en vanlig utökning (för befintlig skola) då etableringen inte har skett och alla poster behöver finnas i proportion till antalet elever vi sökt för då ingen befintlig skola finns med alla grundfunktioner på plats.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

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

Den senaste årsredovisningen är bifogad.

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans säteskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från säteskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2019. 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 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.

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	1863942	Kommunalt bidrag gymnasieskola	1863942	3727884	5591826
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel	100000				
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	1963942	Summa intäkter	1863942	3727884	5591826

Utbetalningar

Kostnader

Personal		Personal			
Skolledning	180000	Skolledning	180000	216000	252000
Lärare gymnasieskola	891000	Lärare gymnasieskola	891000	1782000	2673000

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	324000	Lokalkostnad	324000	648000	972000
Kostnader för speciallokaler	25000	Kostnader för speciallokaler	25000	50000	75000
Möbler	36000				
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	10000	Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	10000	20000	30000
Telefon, kopiator 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, kopiator mm	1000	2000	3000
Summa utbetalningar	1894615	Summa kostnader	1861815	3559630	5257445
Över/underskott	69327	Vinst/förlust	2127	168254	334381

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 2021 med befintligt tillstånd 320-2011:242 samt 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.

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 utökningen.

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

För att förtydliga med ett exempel för utökningen när det står 3

personer på 1,62 tjänst så är det i realiteten t ex vissa

personer som får en utökning i % för att ha ytterligare någon kurs och även personer som t ex har eleverna i sina karaktärsämnen (yrkes) mer specifikt.

Det är alltid svårt att veta innan hur man hittar lärare med vilka behörigheter och därmed svårt att exakt förutspå antal personer på den totala utökningen i %.

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.

Årskurs 1.

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 och socialt 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 samarbetet med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas 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. Thorengruppens skolor jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APLsamordnare 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 elevens 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 karaktärsämnena. 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 samtala 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.

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.