

# 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](mailto: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@thorengruppen.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	ej etablerad gymnasieskola, ny ansökan om tillstån...
Postnummer	553 16
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. Fås nya program så kommer de planeras in ihop med de vi redan har tillstånd för.

## 1.11 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

- Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.

Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman

Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

## 1.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Länk till försättsblad:

<https://skolinspektionen.se/globalassets/01-inspektion-och-tillstand/tillstand/ansokan-dokument/2021-medgivande-aterkalla-vid-byte-av-huvudman.docx>

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.

Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilagan nedan.

## 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

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
------	------	------	--------

## 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2024

## 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 stort antal. Origo Group (tidigare CMA Research) som fått uppdraget när det gäller intresseundersökningar, började arbeta omedelbart när planen för ansökningar var klar under senhösten 2020. Planen för nya ansökningar kunde dock först färdigställas efter beslutet från förgående ansökningsprocess kommit, vilka kom i slutet på september 2020. För att Origo Group ska klara av att leverera 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 2021, 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 de inte kan levereras under så kort tidsrymd. Under oktober 2020 lades planen för nya undersökningar. Data-insamling 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 bifogas 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

## 2.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- Om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos.
- Vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilaga nedan.

# 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 24 elever år 1, därefter ytterligare 24 per år, år 2 och 3. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 72 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 2020. 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 sänkts i kommunen har riksprislistan använts.

### 3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

**Aktieägartillskott/ägartillskott** - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är 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 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.

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	24	48	72
Antal lärare	2.16	4.32	6.48

#### Likviditetsbudget läsåret 1

#### Resultatbudget

Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2418966	Kommunalt bidrag gymnasieskola	2418966	4837932	7256898
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
<b>Summa inbetalningar</b>	<b>2418966</b>	<b>Summa intäkter</b>	<b>2418966</b>	<b>4837932</b>	<b>7256898</b>

#### Utbetalningar

#### Kostnader

##### Personal

##### Personal

Skolledning	180000	Skolledning	180000	216000	360000
Lärare gymnasieskola	1144800	Lärare gymnasieskola	1144800	2289600	3434400
Övrig personal		Övrig personal			
Administration	20000	Administration	20000	30000	40000
Rekrytering	10000	Rekrytering	10000	10000	10000
Fortbildning	17172	Fortbildning	17172	34344	51516

##### Lokaler/Utrustning

##### Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	432000	Lokalkostnad	432000	864000	1296000
Kostnader för speciallokaler	25000	Kostnader för speciallokaler	25000	50000	75000
Möbler	48000				
Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	10000	Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	10000	20000	30000
Telefon, kopiator mm	5000				

##### Läromedel

##### Läromedel

Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	130200	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	130200	260400	390600
Datorer	40800				

##### Övrigt

##### Övrigt

Info och annonsering		Info och annonsering			
Elevhälsa	114480	Elevhälsa	114480	228960	343440
Skolmåltider	159600	Skolmåltider	159600	319200	478800
Försäkringar	2400	Försäkringar	2400	4800	7200
Studie- och yrkesvägledning	25440	Studie- och yrkesvägledning	25440	50880	76320
APL-handledning	12000	APL-handledning	12000	24000	36000
Övriga utbetalningar	16800	Övriga kostnader	16800	33600	50400
<b>Finansiella poster</b>		<b>Finansiella poster</b>			
Räntor		Räntor			
Amorteringar		<b>Avskrivningar</b>			
		Möbler	9600	19200	28800
		Datorer	40800	81600	122400
		Telefon, kopiator mm	1000	2000	3000
<b>Summa utbetalningar</b>	<b>2393692</b>	<b>Summa kostnader</b>	<b>2351292</b>	<b>4538584</b>	<b>6833876</b>
<b>Över/underskott</b>	<b>25274</b>	<b>Vinst/förlust</b>	<b>67674</b>	<b>299348</b>	<b>423022</b>

### 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 2022 med befintligt tillstånd 320-2011:242 ihop med den här sökta utökningen. Etableringen är planerad i fastighet i Jönköping 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 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
5	2.16	7	4.32	9	6.48	9	6.48
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 4 personer på 2.7 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
Försäljning- och serviceprogrammet	Inriktningar saknas	60
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	60
Fordons- och transportprogrammet	Personbil	60

Infoga program

### 6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Thorengruppen arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det arbetsplatsförlagda lärandet:

\* Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet \* Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser \*Handledarutbildning \*Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. \* Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet. Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Inom Yrkesgymnasiet arbetar vi allmänt efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter:

1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen
2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen
3. De företag vi sedan tidigare samarbetat med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL.
4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde
5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde
6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde. Thorengruppens skolor jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APL-samordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrat 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 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.

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 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 APLutveckling 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 varje besök och relevanta 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 betygsättningen 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. Betygsättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvariga 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 eleven. 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.

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.