

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

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

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

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

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer

Utdelningsadress

Postnummer

Ort

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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	<input type="text" value="Tobias Larsson"/>
E-postadress	<input type="text" value="tobias@vfg.se"/>
Telefon arbetet	<input type="text" value="0470-60119"/>
Mobil	<input type="text" value="070-2646488"/>
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	<input type="text" value="Skolchef"/>
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

1.6 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

1.7 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	Anläggningsfordon			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16	0	0	16
Läsår 2	16	16	0	32
Läsår 3	16	16	16	48
Fullt utbyggd verksamhet	16	16	16	48

Nationellt program	Bygg och anläggningsprogrammet			
Inriktning	Mark och anläggning			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	8	0	0	8
Läsår 2	8	8	0	16
Läsår 3	8	8	8	24
Fullt utbyggd verksamhet	8	8	8	24

Nationellt program	Fordons- och transportprogrammet			
Inriktning	Transport			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	26	0	0	26
Läsår 2	26	26	0	52
Läsår 3	26	26	26	78
Fullt utbyggd verksamhet	26	26	26	78

Nationellt program	Fordons- och transportprogrammet			
Inriktning	Lastbil och mobila maskiner			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	6	0	0	6
Läsår 2	6	6	0	12
Läsår 3	6	6	6	18
Fullt utbyggd verksamhet	6	6	6	18

Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	56	56	56	168

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.

Vi avser att komplettera vår elevprognos under mars månad. Med elevundersökningen vill vi, för sökta utbildningar, visa att det finns ett riktat intresse från en relevant målgrupp.

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. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

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

Likviditetsbudget och resultatbudget har beräknats utifrån erfarenhet av befintlig gymnasieskola i Växjö. Beräknat underskott innan skolstart kommer att finansieras med egna medel. Detta kommer sedan, om möjligt, att justeras under läsåret när de kommunala bidragen, elevintäkterna, inbetalats.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens 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.

VFG Utbildning är helägt dotterbolag till ACB Utbildning AB

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Bidragsbeloppen är beräknade enligt Jönköping kommuns bidragsbelopp för 2021.

Bygg- och anläggningsprogrammet	inriktning anläggningsfordon	149.324/elev	
"	"	inriktning mark och anläggning	120.621/elev
Fordons- och transportprogrammet	inriktning transport	176.518/elev	
"	"	inriktning lastbil och mobila maskiner	130.323/elev

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut

- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

Om långgivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå
- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren är en **privatperson eller annan juridisk person** än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet
- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

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

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

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

Upprustning av fordons- och bygghall samt inköp av möbler och övriga inventarier kommer att finansieras av moderbolaget ACB Utbildning. Till en kostnad (avskrivningsbeloppet) kommer detta sedan att hyras.

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, sponsravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

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.

Fordonshall för årskurs 1 utrustas med fordonslyft, diverse verktyg mm 220.000
Bygghall för årskurs 1 utrustas med sägar, verktyg, diverse material mm 180.000
Upprustning av lokaler, 350.000, som inköp av möbler och övriga inventarier finansieras före skolstart med egna medel i moderbolaget (ACB Utbildning). Till en kostnad (avskrivningsbeloppet) kommer detta sedan att hyras av moderbolaget.
Avskrivningstid 5 år för samtlig upprustning.
Läsår 2 och 3 kommer fordon och maskiner som behövs i undervisningen att hyras av moderbolaget

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

		Kommunalt bidrag gymnasieskola	8726	8726
Lån		Lån		0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel	594	Finansiering med egna medel		594
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0
Summa inbetalningar	594	Summa inbetalningar	8726	9320

Utbetalningar - innan skolstart

Utbetalningar - läsåret 1

Utbildning och personal		Utbildning och personal	
Skolledning	419	Skolledning	1255 1674
Personal/lärare		Lärare gymnasieskola	2921 2921
		Övrig personal	409 409
Administration		Administration	235 235
Rekrytering	60	Rekrytering	40 100
		Fortbildning	90 90
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning	
Lokalhyra		Lokalhyra	1128 1128
Speciallokaler		Speciallokaler	40 40
Möbler		Möbler	70 70
Kontorsutrustning	5	Kontorsutrustning	30 35
Telefon, kopiator mm	10	Telefon, kopiator mm	180 190
Läromedel		Läromedel	
Litteratur/utrustning/skol- bibliotek (ink program- varor, licenser)		Litteratur/utrustning/skol- bibliotek (ink program- varor, licenser)	442 442
Datorer	5	Datorer	121 126
Övrigt		Övrigt	
Info och annonsering	85	Info och annonsering	85 170
		Elevhälsa	390 390
		Skolmåltider	403 403
Försäkringar	10	Försäkringar	40 50
		Studie- och yrkesvägledning	130 130
		APL-handledning	10 10
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	80 80
Finansiella poster		Finansiella poster	
Räntor		Räntor	
Amorteringar		Amorteringar	
Summa utbetalningar	594	Summa utbetalningar	8099 8693
Över/Underskott	0	Över/Underskott	627 627

3.8 Resultatbudget för läsåret 1, 2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsåret 1, 2 och 3. Utgå från Skolinspektionens budgetmall nedan.

Observera att angivna kostnader läsåret 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	8726	17451	26177
Övriga intäkter			
Summa intäkter	8726	17451	26177

Kostnader

Personal

Skolledning	1255	1370	1370
Lärare gymnasieskola	2921	7788	11328
Övrig personal	409	524	592
Administration	235	470	706
Rekrytering	40	40	40
Fortbildning	90	160	200
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	1128	1549	1839
Kostnader för speciallokaler	40	230	230
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	360	452	498
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	563	2768	4718
Övrigt			
Info och annonsering	85	85	85
Elevhälsa	390	496	567
Skolmåltider	403	806	1210
Försäkringar	40	60	60
Studie- och yrkesvägledning	130	212	283
APL-handledning	10	60	100
Övriga kostnader	594		
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler			
Datorer			
Telefon, kopiator mm			
Summa kostnader	8693	17070	23826
Vinst/förlust	33	381	2351

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.

Administration samordnas med befintlig central administration i Växjö. För elevadministrationen används IST administration, för ekonomi och personalhantering används Fortnox ekonomiprogram samt VISMA:s löneprogram.

I kostnaden för speciallokaler år 2 och 3 inräknas även hyra av övningsgård.

I posten kontorsutrustning/förbrukningsinventarier ingår hyra/leasing av kopiatorer/skrivare, frankeringsmaskin, telefoner mm, samt hyran av möbler och inventarier till bygg- och fordonshall som uthyres av moderbolaget.

kostnaden för läromedel, utrustning och skolbibliotek ingår uppbyggnad av ett bibliotek på skolan, hyra/leasing av datorer, läromedel digitalt och i bokform, drivmedel mm samt kostnad för fordon och maskiner som uthyres av moderbolaget

drivmedel samt hyra av möbler, inventarier, fordon och maskiner som uthyres av moderbolaget.

Övriga kostnader för läsår 1 består av 594.0 som är kostnaderna som uppkommer innan skolstart.

Det beräknade underskottet finansieras med egna medel. Detta kommer sedan, om möjligt, att justeras under läsåret när de kommunala bidragen, elevintäkterna, inbetalats.

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.

Vi planerar att hyra ytterligare lokaler på Solåsvägen, Ljungarum i Jönköping. På Solåsvägen hyr vi redan i dag lokaler där vi bedriver vuxenutbildning på uppdrag av Jönköpings kommun samt extern utbildning som bl a ADR, YKB och Trafikskoleverksamhet mot C- och CE-körkort.

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

Idrott och hälsa planerar vi att undervisningen bedrivs i huvudsak i A6:s befintliga lokaler. A6 ligger knappt 1 kilometer från Solåsvägen. Vi kommer också att förlägga viss del av undervisningen utomhus samt på gym och i simhall.

Naturvetenskapliga ämnen

Vi tänker bedriva det mesta av undervisningen själva och säkerställa lokaler som lever upp till gängse normer. Vid behov kommer vi att samarbeta med andra aktörer. T ex en grundskola som ligger i närheten eller med en annan utbildningsaktör.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Fordons- och bygghall, samt övningsområde för både fordons- och byggelever kommer att finnas på Solåsvägen.

4.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolbibliotek ska finnas tillgängligt med litteratur och referenslitteratur, läsplatser, studieplatser och datorer för sökning. Rektor ansvarar för att litteraturen är elevanpassad och uppdaterad.

Biblioteket ska användas för att pedagogiskt stödja elevernas lärande.

Lärare utses att ansvara för biblioteket.

Undervisande lärare har till uppgift att använda sig av skolbiblioteket i samband med sin undervisning i varje kurs. Meningen är att detta ska stödja elevernas lärande och kompetensutvecklande. Användandet av biblioteket kan ske mer eller mindre beroende av kursens innehåll och upplägg.

Skolan föreskriver att varje undervisande lärare i respektive kurs ser till att eleverna vid minst ett tillfälle per termin uppsöker biblioteket för att låna en eller flera böcker med lämplig relevans för kursens innehåll.

Undervisande lärare i Svenska och Svenska som andra språk, ansvarar för att eleverna ska besöka stadsbiblioteket vid minst ett tillfälle per kurs. Eleverna kan vid detta tillfälle låna såväl skönlitteratur som facklitteratur att använda i övriga kurser.

Övriga lärare ska uppmanas att på eget initiativ besöka stadsbiblioteket tillsammans med eleverna.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Antal lärare

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
5	4.5	12	11	16	16	16	16

Antal elever per lärare, läsår 1

12

Antal elever per lärare, läsår 2

10

Antal elever per lärare, läsår 3

11

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

11

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Läsår 1 4,5 tjänster

2,50 tjänster kärnämnen inkl stödundervisning

1,00 tjänster karaktär fordon

1,00 tjänster karaktär bygg

Läsår 2 11 tjänster

3,50 tjänster kärnämnen inkl stödundervisning

4,50 tjänster karaktär fordon

3,00 tjänster karaktär bygg

Läsår 3 16 tjänster

4,00 tjänster kärnämnen inkl stödundervisning

7,50 tjänster karaktär fordon

4,50 tjänster karaktär bygg

I karaktärsämnestjänsterna ingår även APL. Arbetsuppgifterna består av bl a betyg och bedömning, arbetsmiljöfrågor, utbilda handledare samt att kontakta företag, placera ut elever, besöka eleverna på APL-arbetsplatserna

5.4 Övrig personal

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

Vaktmästare, lokalvårdare, administratör och IT-ansvarig

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolsköterska och kurator finns tillgängliga varannan vecka. Skolläkare och skolpsykolog efter behov.

Skolläkare gör läkarundersökning av eleverna i årskurs 1.

Skolhälsovård

Tillgång till Skolläkare och skolpsykolog vid behov. Skolsköterska, kurator och studierkevägsledare varannan vecka. Skolhälsan skall involveras mer genom att de deltar i allmänna sittningar samt genomgång med rektor en gång i månaden. Skolhälsan skall även arbeta med teman under året. Elevhälsan skall vid behov involveras i ett elevärendets gång. Ny rutin framtagen med elevhälsan och lärare.

Arbetsordning under läsåret

Under hösten Journalhantering - i anslutning till uppstarten.

1:a skoldagen info & presentation av skolhälsan för eleverna i åk.1

Hälsodeklarationerna ifylles & sorteras för omedelbar info till köket.

1:a skolveckan Info av elever/föräldrar ang. medicinska svårigheter, handikapp, allergier m.m.

Klass-info om handlingsplaner för åk.1 angående mobbing, trakasserier, kris och droger (tillsammans med kurator).

3dje - 4de skolveckan Klasskonferenser åk1 -info till berörda lärare.

Sept. månad Föräldramöte åk 1 info, presentation.

Påbörjas hälsosamtal elever åk.1.

Oktober Läkundersökning elever åk.1.

Oktober/november Info-möten med elevrådet (film & värdegrund) tillsammans med kurator & rektor.

Under våren Kontaktsamtal med elevrådsrepresentanterna i åk.1 (tillsammans med kurator).

Kontakt tas med skolhälsovården i kommunernas högstadieskolor ang. kommande elever med någon form av medicinskt handikapp.

Redovisning av utförda hälsosamtal samt ev. vaccinationer inför verksamhetsrapporten.

Fortlöpande arbetsuppgifter under hela läsåret

* Mottagningen öppen 9.30 – 15.00. onsdagar udda veckor.

Övrig tid via telefon eller efter behov.

* Läkarmottagning efter skolsköterskas bedömning.

* Hälsosamtal

* Journalhantering

* Info till berörda lärare

* EVK

* Mobbingärenden enl. handlingsplan tillsammans med Kurator& Rektor

* Drogmisstanke enl. handlingsplan tillsammans med Kurator

* Kontakter med Elevrådet.

* Kontakter med köket.(ang. dietkost mm)

* Kontakter med Cafeterian (ang. utbud mm)

* Kontakter med externa instanser ex. Soc., Bup, Sjukhus etc.

* Delaktig i förberedelser samt genomförande av läsårets beslutade teman. Exempelvis "Hälsodag tillsammans med idrottsläraren", alkohol, rökning, narkotika, kost och likabehandling.

* Delaktig i förberedelser samt genomförande av ANTI-dag.

* Rektorsmöte med avstämning var 14: de dag.

Arbetsuppgifter tillsammans med Kurator

* Info handlingsplaner klassvis för åk.1 Ht.

* Elevombudsmöte för nya ombud under Ht.

* Droghantering enl. plan

* Mobbingärenden enl. plan

* Krishantering enl. plan

* Kontaktsamtal med elevrådsombuden i åk. 1 & 2 under våren

Vid behov av extra anpassningar tar samtliga lärare kontakt direkt med rektor. Skolsköterska har tid med rektor för info och uppföljning vid varje tillfälle som skolsköterska tjänstgör på skolan. Samtliga elever, personal och målsmän har möjlighet att kontakta skolhälsovården via mobiltelefon, mail eller personligt besök.

Skolsköterskan har möjlighet till att "akut" komma till skolan vid trängande behov för att snabbt kunna hjälpa elever med skolsituationen samt att med lärare/rektor diskutera om förslag till snabba förändringar. SYV kan även komma till skolan på kort varsel utöver de fasta tiderna men kan även bokas för grupp- eller klassrumsinformation under terminens gång. Elevhälsan kommer helt enkelt med förslag om stöd och råd för att förbättra elevens skolsituation.

För en elev i behov av särskilt stöd är åtgärdsprogrammet ett nödvändigt pedagogiskt instrument för planering och samarbete mellan lärare, annan personal t.ex. i elevhälsan, eleven och i förekommande fall vårdnadshavare samt för uppföljning och utvärdering av stödåtgärderna.

Kurator

Som kurator på VFG ingår du i elevhälsoteam och arbetar tillsammans med bland annat specialpedagog, speciallärare, skolsköterska, psykolog och rektor. Du arbetar med olika typer av samtal, främst råd- och stödsamtal, men även motivations-, kris-, konflikt- och kränkningssamtal. Arbetsuppgifterna riktar sig till både individ-, grupp- och organisationsnivå.

Som kurator har du även ansvar för att följa upp elevernas psykosociala trivsel samt arbeta förebyggande och med akuta insatser kopplade till skolornas olika planer

Skolsköterska

Som skolsköterska ingår du i skolans elevhälsoteam och är ett stöd för enskilda elever och vårdnadshavare.

Du arbetar förebyggande och hälsofrämjande för att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål.

Bland annat arbetar du med hälsosamtal och hälsokontroller. Du samverkar med övriga personalgrupper på skolan i frågor som rör elevernas närmiljö och skolans värdegrund. Du arbetar även med gemensamma frågor för skolsköterskor tillsammans med kollegor i närhetsområdet för att utveckla och driva det hälsofrämjande arbetet på skolorna.'

Psykolog

Som psykolog ingår du i elevhälsoteam tillsammans med andra professioner såsom specialpedagog och skolkurator. Arbetsuppgifterna riktar sig mot individ, grupp och organisation och innebär observationer, samtalsstöd, konsultation, handledning, metodutveckling och rådgivning.

Speciallärare och specialpedagog

En speciallärare/specialpedagog ingår i elevhälsoteamet som tillsammans med rektor, skolsköterska, skolpsykolog och kurator och arbetar med elevhälsifrågor i ett helhetsperspektiv. Men också på individnivå.

En speciallärare har fokus på eleverna och undervisning medan en specialpedagog har fokus på att undanröja sådant som försvårar eller hindrar barns/elevs lärande och utveckling i olika lärmiljöer.

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.

SYV går tillsammans med eleverna igenom och förklarar den individuella studieplanen och de olika möjligheter som finns att tillgå. Eleverna blir kallade till SYV i anslutning till läsårsstarten och därefter ytterligare 1 gång under höstterminen, samt vid 2 tillfällen under vårterminen. Eleverna har också utöver detta möjlighet att vid behov träffa SYV för samtal.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen och särskilt stöd.

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av ett sådant.

Särskilt stöd

När frågan om extra anpassning kommer upp diskuteras detta med berörda lärare och rektor som tillsammans identifierar ett eventuellt stödbehov. Skolsköterskan kontaktar vid behov kurator och psykolog. Vid behov kopplas även studie- och yrkesvägledare in för att hitta alternativa lösningar. Därefter är det viktigt med en snabb uppföljning efter att anpassningen har blivit genomförd. Detta för att se att ändringen medför en förbättrad skolsituation.

Ett elevärendes gång

1. Undervisande lärare uppmärksammar att eleven riskerar att inte nå kunskapskraven i kursen.
2. Undervisande lärare genomför extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen.
3. Eleven riskerar, trots de extra anpassningarna att inte nå kunskapskraven i kursen.
4. Undervisande lärare påvisar detta för mentor och rektor.
5. Mentor gör en pedagogisk utredning, vid behov har man kontakt med elevhälsan, utredning delges till rektor.
6. Rektor beslutar om särskilt stöd behöver sättas in och åtgärdsprogram upprättas.
7. Mentor upprättar åtgärdsprogram samt kallar till möte med elev och vårdnadshavare i de fall eleven inte är myndig.
8. Mentor ansvarar för uppföljning av åtgärdsprogram.
8. Kvalitet och inflytande

Exempel på områden för åtgärder på skolnivå • lärmiljö • kompetensutveckling • handledning • flexibilitet gällande gruppstorlekar och resursfördelning. • arbete med/utifrån likabehandlingsplan • struktur för samarbetsklimat • pedagogik • schemaläggning • fysisk miljö • samarbete med externa resurser.

Exempel på områden för åtgärder på gruppnivå • rutiner och struktur • arbetssätt • fysisk undervisningsmiljö • alternativa läromedel • gruppdynamik • social träning.

Exempel på områden för åtgärder på individnivå • handledning och samtal • stöd i sociala situationer • undervisningsgrupp-individanpassningar av fysisk undervisningsmiljö, lärmiljö, material arbetssätt.

Placering i särskild undervisningsgrupp, Enskild undervisning, reducering av program, anpassad studiegång, assistent, studiehandledning modersmål.

Om att följa upp och utvärdera: Syftet med att ställa krav på upprättandet av ett åtgärdsprogram är att det ska finnas ett dokument för planering och utvärdering av elevens utbildning, så att förutsättningarna för elevens fortsatta lärande blir de bästa. För en elev i behov av särskilt stöd är åtgärdsprogrammet ett nödvändigt pedagogiskt instrument för planering och samarbete mellan lärare, annan personal t.ex. i elevhälsan, eleven och i förekommande fall vårdnadshavare samt för uppföljning och utvärdering av stödåtgärderna.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Huvudmannen har ansvar för att fördela resurser och organisera verksamheten utifrån givna förutsättningar samt att följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten så att de nationella målen och kvalitetskraven uppfylls.

Huvudmannen följer regelbundet upp rektors arbete. Dialog förs mellan huvudmannen och rektor.

Strategi för gymnasiet gällande systematiskt kvalitetsarbete (exempel på arbetsgång för bättre måloppfyllelse.

Struktur för strategi:

* Bakgrund/syfte Nulägesbeskrivning kopplas till resultat och analysdel

* Mål (utgångspunkt de nationella målen)

* Innehåll-process

- * Organisation
- * Tidsplan
- * Uppföljning/ utvärdering
- * Framgångsfaktorer
- * Hinder och utmaningar

Bakgrund/syfte/nulägesanalys:

- * Varför ska vi arbeta med det vi gör? Bakgrund och syfte svarar på varför? Vilka är bakgrundsfaktorerna? Viken aktuell forskning kan kopplas till utvecklingsområdet
- * Tidigare analys. Utgå ifrån identifierat utvecklingsområde

Mål:

- * Vad vill vi upp nå tydliga och enkla mål är lättare att följa upp
- * Hur ser det ut när vi är i mål, avslutat
- * Vad vill vi uppnå med just den här satsningen?
- * Vilka resultat förväntar vi oss?
- * Ett antal kriterier eller påståenden som underlättar när vi ska uppskatta måluppfyllelsen. Vad har hänt på de olika nivåerna? Elever, Lärare, skolläring och verksamheten

Organisation:

- * Vilken organisation krävs för att nå målen?
- * Organisatoriskt: Vilka grupper tex samtalsgrupper lärare. Vilka samtalsledare (rektor, lärare, elev)
- * Vad krävs på de olika nivåerna: Rektor, samtalsledare, lärare, elever

Tidsplan:

- * Läsårstider
- * Årshjul (när sker olika saker)
- * Hur ser tidsplanen ut på lång sikt och kort sikt
- * Tid för förankring av process
- * Avstämning datum för uppföljning och utvärdering
- * Uppföljning sker löpande , utvärdering sker i efterhand.

Uppföljning/ Utvärdering

- * Hur kan vi följa processen
- * Vilken uppföljning vill vi göra? Dokumentation, intervjuer, enkäter etc.
- * När vi samlat in de olika uppföljningarna (olika bilder) hur vill vi utvärdera processen. Tex sätta upp avstämningsdatum när vi tittat på processen
- * Vem ansvarar för vad?

Framgångsfaktorer

- * Vilka starka sidor i verksamheten kan strategin byggas kring

Hinder och utmaningar

- * Vilka är de största hindren för det här utvecklingsområdet?

Insamling av resultat såväl kunskaper som normer och värden:

Insamling av resultat sker löpande under året genom t ex.

Elevenkät som genomförs vid slutet av varje termin, HT och VT.

Kursutvärdering av varje lärare.

Intervju med elever i åk 1 av elevhälsan.

Gruppdiskussioner lärare utifrån bestämd fråga (pedagogisk fråga om utveckling).

Diskussion/möten med lärare från transport, bygg och anläggning.

Betyg samtliga ämnen, examen, slutbetyg osv.

Nationella prov svenska, engelska och matematik.

Enskilda samtal lärare-elev. enskilda samtal rektor-lärare, enskilda samtal rektor-elev

Mentorer genomför enskilda samtal med sina elever i alla årskurser samt ser till att eleverna gör enskilda utvärderingar.

Elevråd där rektor deltar.

Klasskonferenser med elevgenomgångar av samtliga klasser i följande veckor:

tex. V44, V1, V8, V14 och V18.

Betygskonferenser

Externa revisioner t ex skolinspektionen, transportstyrelsen

Analys av resultat: Analys och resultat diskuteras med personal, Rektor och huvudman, och delges därefter personalen som arbetar fram förslag på hur det förebyggande arbetet skall planeras och genomföras. Även samråd med eleverna. Rektorn ansvarar.

Beslut om åtgärder: Fattas av rektor i samråd med ledning/huvudman. Exempel på åtgärder är mer stöd, extra tidfördelning, kompensatoriska hjälpmedel, extra genomgång och diskussion som behövs för att uppnå kunskapsmålen och inte minst vad som krävs av eleverna. Diskussionen utgår ifrån skollag, gymnasieförordning, läroplan, examensmål, ämnesplan och läromedel.

Utgångspunkter i systematiska kvalitetsarbete: Huvudman-Rektor-lärare. -elev

Var är vi?

Måluppfyllelsen inom de områden huvudmannen följt upp och utvärderat för att få en nulägesbild av verksamhetens kvalitet och likvärdighet.

Vart ska vi?

Analys av faktorer som påverkat måluppfyllelsen och av förbättringsbehov.

Prioriterade områden för förbättringsinsatser för att uppnå de nationella målen.

Hur gör vi?

Planering av förbättringsinsatser inom prioriterade områden där förväntade effekter, tidsplan och ansvarsfördelning samt former för utvärdering framgår.

Hur blev det?

Jämförelse med förväntad effekt av respektive förbättringsinsats.

Lärdomar som grund för långsiktig säkring eller som utgångspunkt för förnyade insats

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.

RUTIN

Syfte

Säkerställa att klagomål hanteras enligt skollagen.

Omfattning

Information om hur klagomål ska göras. Ansvar och hantering av klagomål.

Ansvarig

Övergripande ansvar – skolans huvudman

Information till elever och föräldrar samt anslagstavla – administrativ chef

Mottagning och dokumentation – skolans administratör

Hantering och genomförande av åtgärd - rektor

Beslut om åtgärd – rektor och skolans huvudman

ALLMÄNT

Enligt skollagen är Växjö Fordonsgymnasium skyldigt att informera elever och föräldrar om hur de ska göra om de vill klaga på verksamheten. Rutiner för skolans hantering av- och ansvariga för klagomål ska finnas tillgängliga för alla.

INSTRUKTION

1. Senast två veckor efter start av nytt läsår ska samtliga elever ha fått information om hur de eller deras föräldrar ska göra om de vill klaga på verksamheten. Samma information ska också finnas på skolans anslagstavlur under hela läsåret.
2. Klagomål ska tas emot av skolans administratör och diarieföras i särskild pärm (oavsett hur och till vem klagomålet framförs).
3. Skolans administratör ska omgående informera rektor om inkomna klagomål.
4. Rektor beslutar om åtgärd eller för klagomålet vidare till skolans huvudman för beslut.
5. Rektor ska informera skolans huvudman om alla inkomna klagomål oavsett åtgärd.
6. Rektor ska informera den klagande om vidtagen åtgärd.
7. Rektor och skolans administratör ska införa uppgifter om beslut, åtgärd och information till klagande i diariet

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning

- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

Elevinflytande över undervisningen sker bland annat genom diskussion elev-lärare-Rektor

-vilket läromedel som ska användas,

-i vilken takt och ordning olika uppgifter ska göras,

-vilka arbetsformer man ska använda, och

-på vilket sätt en uppgift ska redovisas.

Elevinflytande nås även genom elevråd, mentorsträff, dialog med lärarna. dialog med skolledning. Rektor närvarar på vissa elevrådsmöten. (Rektor deltar initialt under de första två elevrådsmötena, för att det skall bli lättare att komma igång samt ser till så att det som lyfts fram blir protokollfört.) Enskilda samtal med rektor och huvudman

Trivselenkäter: Medarbetares, elevers och vårdnadshavares delaktighet och inflytande: Personal och elever tar del av undersökningen i enkäten. Personal och elever får reflektera och lägga förslag. Enkäten tas även upp i elevråd i samråd med rektor där elevrådet diskuterar utfall och eventuella förslag till förändring framöver. Eleverna är med och utformar och lägger förslag på hur olika teman skall genomföras.

Elevinflytande:

Eleverna genomför klassråd.

Elevråd väljs av eleverna med representanter från varje klass och har eget ansvar för sin verksamhet med stöd av lärare. Elevrådet kallar rektor till sina möten vid behov, liksom rektor har möte med elevrådet vid behov.

Eleverna har även möjlighet att ta upp frågor med sina mentorer och lärare, samt att ge synpunkter i den elevenkät som genomförs vid slutet av varje termin. Eleverna har också möjlighet att ha individuella samtal med verksamhetsledaren och lärare om det finns behov.

Vid klassråden kan lärare och/eller verksamhetsansvarig medverka

Mentorsträff hålls kontinuerligt. Detta bidrar till elevdemokrati

Elevråd hålls kontinuerligt. Även detta bidrar till elevdemokrati.

Eleverna får mycket ansvar under öppet hus och liknade tillställningar. Bland annat får de köra och visa upp skolans maskiner och presentera sina kurser och arbeten

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder

- att upptäcka trakasserier och kränkande behandling

- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Främjande arbete

Den årliga planen har till ändamål att främja barns och elevers lika rättigheter. Planen har också till ändamål att motverka annan kränkande behandling. Detta görs genom att:

Mentorsträff hålls kontinuerligt. Detta bidrar till elevdemokrati
Elevråd hålls kontinuerligt. Även detta bidrar till elevdemokrati.
Kompetensutveckling av personal.

Eleverna får mycket ansvar under öppet hus och liknade tillställningar. Bland annat får de köra och visa upp skolans maskiner och presentera sina kurser och arbeten.

Återkommande diskussioner om etik, moral, människors värde, jämställdhet mellan könen etc. som genomförs i mentorsgrupperna även inom undervisningen.

Klasskonferenser/personalmöten ska ta upp frågor om klassklimatet.

Friluftsdagar ordnas för att eleverna ska känna samhörighet i klassen.

Skolsköterskan genomför hälsosamtal med alla elever i åk 1 och ställer då även frågor om trivsel.

Hälsosamtal erbjuds även eleverna i åk 2 och 3.

Utvecklingssamtal hålls en gång per termin med elevens mentor.

(Vid utvecklingssamtal och enskilda samtal med elever ska trivselfrågor tas upp.)

Olika indelningssätt vid grupparbeten som förhindrar att samma elev upplever utanförskap.

Personal uppmärksammas på att kränkningar även kan ske över mail eller sms.

Filmer som belyser människors lika värde

Varje år genomför vi enkäter om trivsel och bemötande. Enkätsvaren kommer att diskuteras med elever och personal.

Att upptäcka kränkande behandling och elevers delaktighet:

Vi arbetar kontinuerligt med den årliga planen som har till ändamål att främja barns och elevers lika rättigheter. Planen har också till ändamål att motverka annan kränkande behandling. Detta görs genom att:

- Verksamheten organiseras så att personalen tidigt kan upptäcka trakasserier. Alltid nära till personal.
 - Vi har god uppsikt över utrymmen och platser där elever befinner sig
 - Vi genomför föräldramöten där vi går i genom information hur föräldrar/vårdnadshavare kan rapportera om de får kännedom om diskriminering, trakasserier, kränkningar.
 - Diskussion kring elevutvärderingar, utvecklingssamtal
 - Mentorskap hålls kontinuerligt.
 - Elevråd och mentorsträffar hålls kontinuerligt. Med stående punkter gällande allas lika värde
 - Kompetensutveckling av personal för att öka medvetenheten och kunskapen om värdegrund och bemötande..
 - Eleverna får mycket ansvar under öppet hus och liknade tillställningar. Bland annat får de köra och visa upp skolans maskiner samt presentera sina kurser och arbeten.
 - Återkommande diskussioner om etik, moral, människors värde, jämställdhet mellan könen etc genomförs i mentorsgrupperna med elever och vid arbetslagsmöten.
 - Genomgångar hyfs och stil med sociala medier. Vad är tillåtet, vad är inte tillåtet. elev-lärare
 - Klasskonferenser/personalmöten ska ta upp frågor om klassklimatet.
 - Friluftsdagar ordnas för att eleverna ska känna samhörighet i klassen och ges möjlighet att diskutera uppträdande och bemötande.
 - Skolsköterskan genomför hälsosamtal med alla elever i åk 1 och ställer då även frågor om trivsel.
- Hälsosamtal erbjuds även under terminen.
- Utvecklingssamtal en gång per termin med elevens mentor.
- (Vid utvecklingssamtal och enskilda samtal med elever ska trivselfrågor tas upp.)
- Olika indelningssätt vid grupparbeten som förhindrar att samma elev upplever utanförskap.
 - Personal uppmärksammas på att kränkningar även kan ske över mail, sociala media eller sms.
 - Filmer som belyser människors lika värde.
 - Studie- och yrkesvägledare genomför samtal med alla elever
 - Föreläsningar på temat "allas lika värde"

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

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

Av beskrivningen ska framgå

- lärares roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

Åtgärder vid misstanke om mobbning eller annan kränkande behandling:

Ansvarsordning - huvudman- rektor-lärare-elev .

Lärare eller annan personal som får kännedom om kränkande behandling måste försöka reda ut detta och vid behov kontakta rektor, skolsköterska eller kurator. Skolledning/mentor utreder skyndsamt, vidtar lämpliga åtgärder samt svarar för uppföljning.

Grundregeln är att den utsatta eleven tas in för samtal och får redogöra hur kränkningen ser ut. Därefter görs en överenskommelse med eleven om hur vi ska arbeta vidare. I de flesta fall handlar detta om att ta in den eller de elever som kränkt för samtal. Mötena mellan den kränkta eleven och de som kränker sker på den kränktes villkor. Tid för uppföljning ska alltid bokas. Detta för att kontrollera att kränkningen upphört. Om inte speciella skäl föreligger, kontaktas vårdnadshavare till omyndig elev. Samarbete med vårdnadshavare är viktigt.

I klasser där klimatet verkar hårt eller kränkning påstås förekomma kan anonyma trivselenkäter genomföras.

Skolledning/mentor ansvarar för genomförandet.

Dokumentera händelser och åtgärder fortlöpande.

Rättsliga åtgärder kan vitas. Se skollagen kap 6, 1§-16§.

Rektor polisanmäler våldsbrott.

Om elev upplever sig utsatt av vuxen på skolan, har rektor huvudansvaret för handläggning av ärendet.

Huvudmannens ansvar är att främja-förebygga, åtgärda och följa upp. Samt att det tas fram rutiner (detta sker bland annat genom diskussion med skolans alla parter samt delegering till rektor.)

1) Att upptäcka trakasserier och kränkande behandling

2) Elevers delaktighet i arbetet på aktiviteter, åtgärder etc på skolenheten för att motverka kränkande behandling

Att upptäcka kränkande behandling och elevers delaktighet: Vi arbetar kontinuerligt med den årliga planen som har till ändamål att främja barns och elevers lika rättigheter. Planen har också till ändamål att motverka annan kränkande behandling. Detta görs genom att:

- Verksamheten organiseras så att personalen tidigt kan upptäcka trakasserier. Alltid nära till personal.
 - Vi har god uppsikt över utrymmen och platser där elever befinner sig
 - Vi genomför föräldramöten där vi går i genom information hur föräldrar/vårdnadshavare kan rapportera om de får kännedom om diskriminering, trakasserier, kränkningar.
 - Diskussion kring elevutvärderingar, utvecklingssamtal
 - Mentorskap hålls kontinuerligt.
 - Elevråd och mentorsträffar hålls kontinuerligt. Med stående punkter gällande allas lika värde
 - Kompetensutveckling av personal för att öka medvetenheten och kunskapen.
 - Eleverna får mycket ansvar under öppet hus och liknade tillställningar. Bland annat får de köra och visa upp skolans maskiner samt presentera sina kurser och arbeten.
 - Återkommande diskussioner om etik, moral, människors värde, jämställdhet mellan könen etc genomförs i mentorsgrupperna med elever och vid arbetslagsmöten.
 - Genomgångar hyfs och stil med sociala medier. Vad är tillåtet, vad är inte tillåtet. elev-lärare
 - Klasskonferenser/personalmöten ska ta upp frågor om klassklimatet.
 - Friluftsdagar ordnas för att eleverna ska känna samhörighet i klassen.
 - Skolsköterskan genomför hälsosamtal med alla elever i åk 1 och ställer då även frågor om trivsel.
- Hälsosamtal erbjuds även under terminen.
- Utvecklingssamtal en gång per termin med elevens mentor.
- (Vid utvecklingssamtal och enskilda samtal med elever ska trivselsfrågor tas upp.)
- Olika indelningssätt vid grupparbeten som förhindrar att samma elev upplever utanförskap.
- Personal uppmärksammas på att kränkningar även kan ske över mail, sociala media eller sms.
- Filmer som belyser människors lika värde.
- Studie- och yrkesvägledare genomför samtal med alla elever
- Föreläsningar på temat "allas lika värde"

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan har ett demokratiskt uppdrag, det innebär att skolan skall ge kunskap om demokrati och värdegrund och verka för demokratiska arbetsformer. I lagar och förordningar ges förutsättningar för detta arbete. Denna plan mot diskriminering och kränkande behandling utgår från FN:s konvention om barns rättigheter, skollagen (2010:800) och diskrimineringslagen (2008:567)

Vår skola är en gymnasieskola och lyder under och GY 11. Och Läroplan för gymnasieskolan i Läroplan framgår det att:

Skolan skall främja förståelse för andra människor och förmåga till inlevelse. Ingen skall i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder eller för annan kränkande behandling. Tendens till trakasserier och annan kränkande behandling skall aktivt motverkas. Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.

Mentorsträff hålls kontinuerligt. Detta bidrar till elevdemokrati

Elevråd hålls kontinuerligt. Även detta bidrar till elevdemokrati.

Kompetensutveckling av personal.

Eleverna får mycket ansvar under öppet hus och liknade tillställningar. Bland annat får de köra och visa upp skolans maskiner och presentera sina kurser och arbeten.

Återkommande diskussioner om etik, moral, människor värde, jämställdhet mellan könen etc. som genomförs i mentorsgrupperna även inom undervisningen.

Klasskonferenser/personalmöten ska ta upp frågor om klassklimatet.

Friluftsdagar ordnas för att eleverna ska känna samhörighet i klassen.

Skolsköterskan genomför hälsosamtal med alla elever i åk 1 och ställer då även frågor om trivsel.

Hälsosamtal erbjuds även eleverna i åk 2 och 3.

Utvecklingssamtal hålls en gång per termin med elevens mentor.

(Vid utvecklingssamtal och enskilda samtal med elever ska trivselsfrågor tas upp.)

Olika indelningssätt vid grupparbeten som förhindrar att samma elev upplever utanförskap.

Personal uppmärksammas på att kränkningar även kan ske över mail eller sms.

Filmer som belyser människors lika värde.

Elevinflytande över undervisningen sker bland annat genom diskussion elev-lärare-Rektor

-vilket läromedel som ska användas,

-i vilken takt och ordning olika uppgifter ska göras,

-vilka arbetsformer man ska använda, och

-på vilket sätt en uppgift ska redovisas

Elevinflytande nås även genom elevråd, mentorsträff, dialog med lärarna. dialog med skolledning. Rektor närvarar på vissa elevrådsmöten. (Rektor deltar initialt under de första två elevrådsmötena, för att det skall bli lättare att komma igång samt ser till så att det som lyfts fram blir protokollfört.) Enskilda samtal med rektor och huvudman

Trivselenkäter: Medarbetares, elevers och vårdnadshavares delaktighet och inflytande: Personal och elever tar del av undersökningen i enkäten. Personal och elever får reflektera och lägga förslag. Enkäten tas även upp i elevråd i samråd med rektor där elevrådet diskuterar utfall och eventuella förslag till förändring framöver.

Eleverna är med och utformar och lägger förslag på hur olika teman skall genomföras

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.

Utbildningens planering och genomförande:

Vid planering av undervisningen och vid genomförande av undervisning teoretiskt som praktiskt använder vi oss av olika upplägg. Föreläsning -gruppövningar-enskilda undervisning, "Learning by doing", problembaserat lärande etc.

Vi trycker på att tydliggöra vilka delar av ämnets syfte som undervisningen i det aktuella arbetsområdet ska inriktas mot och utifrån det avgöra hur det centrala innehållet ska kombineras och behandlas så att eleverna ges förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt i förhållande till kunskapskraven.

Vi försöker välja arbetssätt och arbetsformer som ger eleverna möjlighet att utvecklas i riktning mot de övergripande målen.

Vi försöker utgå från elevgruppens intressen, erfarenheter och föreställningar kring det som undervisningen ska behandla så att eleverna får ett reellt inflytande över undervisningen.

Undervisningen skall följa nationella kursplaner och mål som finns i skollagen och förordningar

Alla studerande ska ha en individuell studieplan. Studieplan ska vid behov revideras.

Arbetsbelastningen för eleverna skall vara jämn under terminen.

Undervisningens upplägg skall i möjligaste mån anpassas efter elevernas individuella behov och förutsättningar.

Undervisningen ska genomföras i samverkan mellan elever och lärare, där utvecklingssamtal mellan elev och mentor är en viktig del för återkoppling av studieresultat och attityder.

Skolans värdegrund stötta-motivera och engagera skall genomsyra den dagliga verksamheten och skolans personal skall vara förebilder för eleverna.

10.2 Utvecklingssamtal

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

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 15 kap. 33 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 15 kap. 33 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

10.4 Färdighetsprov

Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

11. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och

gymnasial lärlingsutbildning

11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

11.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Bygg och anläggningsprogrammet	Anläggningsfordon	15
Bygg och anläggningsprogrammet	Mark och anläggning	15
Fordons- och transportprogrammet	Transport	15
Fordons- och transportprogrammet	Lastbil och mobila maskiner	15

Infoga program

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Kvalitetssäkring av arbetsplatser genom kartläggning

En gemensam mall för kartläggning av arbetsplatser används av alla program/utbildningar. Kartläggningarna ska läggas i en gemensam mapp på SharePoint.

Kartläggningen innehåller förutom information om företaget/organisationen och handledaren också uppgifter om vilka arbetsuppgifter/moment som eleven kan utföra på arbetsplatsen, arbetsmiljöfrågor och värdegrund, speciella uppgifter om handledaren, arbetsplatsens intresse av ta emot elever i olika skolformer och att samverka med skolan, introduktion på arbetsplatsen, ansvarsfördelning mellan huvudman och arbetsplats

Överenskommelse om APL

Skriftlig överenskommelse om APL ska tecknas med arbetsplatsen och för varje elev.

11.4 Lokalt programråd

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

11.5 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Alla handledare på skolan erhåller skolverkets handledarutbildning i skolans regi. Aktuella APL företag får information om vad APL innebär. Skolan och företagen utser sedan i samråd lämplig handledare. Handledare skall vara väl förtrogen med arbetsplatsen.

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.

Kvalitetsindikatorer för APL under APL

APL följs upp utifrån följande indikatorer:

Det sker regelbunden dokumenterad kontakt (telefon, två- samt trepartssamtal) under APL (Riktvärdet är minst fyra trepartssamtal på 15 veckor)

Trepartssamtalen säkerställer även utveckling av generella kompetenser/nyckelkvalifikationer i linje med utbildningens examensmål och ämnesplaner.

Eleverna reflekterar kring sin APL och genomför självvärdering

Kontakt mellan lärare och handledare

Läraren har som uppgift att säkerställa att handledaren har förstått sin roll och uppgift. Enligt allmänna råden för bedömning och betygsättning i gymnasieskolan och vuxenutbildningen måste handledaren vara väl informerad om vilka mål eleven ska arbeta mot och läraren behöver få relevant

information från handledaren för att kunna bedöma och betygssätta utifrån mål och kunskapskrav.

Kontakt sker regelbundet under APL-perioden på skolans initiativ via olika kanaler. Varje APL-period innehåller minst ett besök, där trepartssamtal ingår. Minst fyra sådana samtal äger rum under den totala APL-tiden. Alla kontakter registreras i ett öppet system på SharePoint.

Logg

Eleven dokumenterar dagligen aktiviteter och reflektioner i en digital eller analog logg. Loggen ingår i elevens portfolio.

Elevens självvärdering

Eleven genomför självvärdering inför trepartssamtalet, som utgör ett underlag för samtalet tillsammans med "Mål och planering för APL". Enligt

läroplanen för gymnasiet är målet att eleven tar ansvar för sitt lärande och sina studieresultat och utvecklingsbehov i förhållande till kraven för utbildningen och läraren ska fortlöpande ge eleven information om framgångar och utvecklingsbehov i studierna samt redovisa för eleverna på vilka grunder betygssättning sker.

Trepartssamtal

Trepartssamtalet ska utgå ifrån elevens kunskapsutveckling och elevens syn på sitt lärande. Det ska innehålla formativ information om elevens utveckling och främst vara framåtsyftande. Samtalet ska dokumenteras. Avstämning sker utifrån "Mål och planering för APL" och elevens självvärdering. En samtalsguide används, som finns på SharePoint.

Läraren ansvarar för att bedöma och sätta betyg utifrån all tillgänglig information.

Bedömningen sker mot kunskapskraven som en spegling av målen. Arbetsuppgifterna finns i centrala innehållet. Utgångspunkten i bedömningen är en eller flera arbetsuppgifter.

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.

Vår vilja är att ta emot alla elever som är intresserade inom våra utbildningar. Vi vill även värna om elever som har vissa svårigheter med teoretiska ämnen, men har kunskapen i händerna.

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.