

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="Patrik Wigelius"/>
E-postadress	<input type="text" value="patrik.wigelius@larande.se"/>
Telefon arbetet	<input type="text" value="0708600034"/>
Mobil	<input type="text" value="0708600034"/>
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	<input type="text" value="Chef etablering"/>
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

Waldorf

Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Nationellt program	<input type="text" value="Naturbruksprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Djur"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="20"/>			20
Läsår 2	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>		40
Läsår 3	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	60
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	60

Nationellt program	<input type="text" value="Naturbruksprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Skog"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="10"/>			10
Läsår 2	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>		20
Läsår 3	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	30
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	30

Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>	90

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.

En aktuell elevprognos genomförs av NOVUS på uppdrag åt Lärande i Sverige AB. Undersökningen sker under december 2019- januari 2020. Urvalet sker slumpmässigt bland elever i kommunen födda 2005. Vårdnadshavare /elev har informerats om att Realgymnasiet är en fristående skola samt vilka program/inriktningar undersökningen avser. Den information som delges Vårdnadshavare/elev samt frågeställningar och svarsalternativ samt antal tillfrågade bifogas ansökan. Elevprognosen visar att tillräckligt stort elevantal finns för att verksamheten skall kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3.

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

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

Lärande i Sverige AB använder ekonomiska beräkningsprinciper som via vår beprövade erfarenhet har visat sig vara såväl långsiktig som en bidragande faktor till vår kvalitet. Realgymnasiets ekonomiska och kvalitativa resultat över tid visar att de beräkningar vi använder fungerar och levererar goda elevresultat. I det systematiska kvalitetsarbetet sammanställs och analyseras varje år resultatet på enhets- och huvudmannanivå i en resultatrapport. I resultatrapporten följer huvudmannen kvalitetsutvecklingen på varje enhet. Jämförelser görs över tid och, då möjligheten finns, med motsvarande siffror för riket bland annat via Skolverkets jämförelsetal. Vid behov stöttas enskilda enheter med de resurser som bedöms nödvändiga för att bibehålla en hög kvalitet. Realgymnasiets ekonomiska resultat över tid, tillsammans med de goda elevresultaten, visar att vi kan kombinera en god varaktig kvalitet med de beräkningsprinciper vi använder.

Angående post Avskrivningar på telefon och kopiator tar vi inte upp kostnader för avskrivning eftersom vi leasar kopiatorer och tar kostnaden direkt för telefoner. Kostnaderna för telefon och kopiator finns med i post Övriga kostnader.

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.

Årsredovisning för Lärande i Sverige AB bifogas (p3.2) liksom för moderbolaget Lärandegruppen i Sverige AB, inkl. koncernredovisning (p3.4). Lärande i Sverige AB (LIS) är i kommissionärsförhållande med Lärandegruppen i Sverige AB (LGAB) p.g.a behovet av momsgrupp. En effekt av kommissionärsförhållandet är att årets resultat förs över till LGAB i samband med årsbokslut. Vinsten i LGAB finns till förfogande för koncernens utveckling och satsningar och kan återföras till LIS för finansiering av utveckling och tillväxt. Bilaga: Årsredovisning Lärande i Sverige (LIS)
Årsredovisning Lärandegruppen i Sverige AB bifogas under punkt 3.4

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.

Grundbelopp: Naturbruk inriktning djur 200 100 kr/elev, Naturbruk inriktning skog 247 200 kr/elev enligt besked från Luleå kommun att de tillämpar rikspris på NBDJU samt NBSKO 2019.

Totalt antal elever per år NBDJU 20, 40, 60, NBSKO 10, 20, 30
Kommunalt bidrag
Läsår 1: $20 * 200\ 100 + 10 * 247\ 200 = 6\ 474\ 000$ kr
Läsår 2: $40 * 200\ 100 + 20 * 247\ 200 = 12\ 948\ 000$ kr
Läsår 3: $60 * 200\ 100 + 30 * 247\ 200 = 19\ 422\ 000$ kr

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

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

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

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

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

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

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

Lärande i Sverige AB genererar under löpande år en god vinst och stabilt kassaflöde och har så gjort under många år. Det finns med andra ord en stark finansiell uthållighet i Lärande i Sverige. Skulle ändå behov uppstå pga av expansionskostnader och negativt resultat från en skolenhet kan moderbolaget/kommittenten Lärandegruppen i Sverige AB tillskjuta kapital när så helst det finns ett behov. Lärandekoncernen har en mycket stabil finansiell situation vad gäller såväl soliditet som likviditet.

En beräkning av totala investeringskostnader År före start och Läsår 1 samt ev negativt resultat Läsår 1 för alla sökta program/orter i januari 2020 ger en kassaeffekt på totalt ca -12 mkr, vilket utan svårigheter kan finansieras av Lärande i Sverige AB.

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.

Inga övriga inbetalningar/intäkter finns upptagna i budgeten.

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.

År före start

Rekrytering 100 000 kr

Info och annonsering 200 000 kr

Läsår 1 Investeringar

300 000 kr Fastighetsrelaterat redovisat i Lokalkostnad

500 000 kr Speciallokaler redovisat i Kostnader för speciallokal

1 050 000 kr Inventarier redovisat i Möbler

180 000 kr IT infrastruktur redovisat i Kontorsutrustning

270 000 kr Datorer redovisat i Datorer

Fastighetsrelaterat, speciallokal, delar av inventarier samt IT infrastruktur beräknas utifrån

Lärandes tidigare nystartsprojekt. Datorer och delar av inventarier baseras på Lärandes kostnad per enhet multiplicerat med antal elever.

Investeringarna beräknas i juli och augusti innan skolstart. Finansiering sker med egna medel enligt punkt 3.4.

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

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

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget läsåret 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskola	6474000	6474000
Lån		Lån	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott		Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	300000	Finansiering med egna medel	2835046	3135046
Annan finansiering		Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	300000	Summa inbetalningar	9309046	9609046
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning		Skolledning	913709	913709
Personal/lärare		Lärare gymnasieskola	2763990	2763990
		Övrig personal	258960	258960
Administration		Administration	551826	551826
Rekrytering	100000	Rekrytering	60000	160000
		Fortbildning	30075	30075
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra		Lokalhyra	972000	972000

Speciallokaler		Speciallokaler	506000	506000
Möbler		Möbler	1050000	1050000
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	189000	189000
Telefon, kopianator mm		Telefon, kopianator mm		0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	765000	765000
Datorer		Datorer	270000	270000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	200000	Info och annonsering	200000	400000
		Elevhälsa	326433	326433
		Skolmåltider	293700	293700
Försäkringar		Försäkringar	10500	10500
		Studie- och yrkesvägledning	36853	36853
		APL-handledning	30000	30000
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	81000	81000
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	300000	Summa utbetalningar	9309046	9609046
Över/Underskott	0	Över/Underskott	0	0

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	6474000	12948000	19422000
Övriga intäkter			
Summa intäkter	6474000	12948000	19422000

Kostnader

Personal

Skolledning	913709	970816	942262
Lärare gymnasieskola	2763990	4422384	6633576
Övrig personal	258960	517920	776880
Administration	551826	940266	1410399
Rekrytering	60000	60000	60000
Fortbildning	30075	44190	62325

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	732000	1404000	2076000
Kostnader för speciallokaler	106000	112000	118000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	69000	78000	87000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	765000	1530000	2295000
--	--------	---------	---------

Övrigt

Info och annonsering	200000	200000	200000
Elevhälsa	326433	328411	326433
Skolmåltider	293700	587400	881100
Försäkringar	10500	21000	31500
Studie- och yrkesvägledning	36853	73706	110560

APL-handledning	30000	60000	90000
Övriga kostnader	81000	162000	243000
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler	210000	300000	390000
Datorer	90000	180000	270000
Telefon, kopianator mm			
Summa kostnader	7529046	11992093	17004035
Vinst/förlust	-1055046	955907	2417965

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.

N/A

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.

Lärandegruppen AB har en fastighetsavdelning och ett fastighetsbolag som specialiserat sig på att ta fram och utrusta lämpliga lokaler för våra skolor. Fastighetsavdelningen har ett utvecklat nätverk av fastighetsägare, mäklare, arkitekter. Här ingår också byggare på de orter vi verkar och/eller vill starta. Våra lokala rektorer ingår tillsammans med Etableringschef och Regionchefer i det team som planerar nya eller utökade lokaler. Via rektor och dennes team på skolan inkluderas då även den pedagogiska verksamheten i lokalsök och byggnation. Lärande tecknar inga hyresavtal innan beslut om tillstånd getts samt tid för överklagan gått ut. Däremot görs alla förberedelser för start så denna kan ske så smidigt som möjligt då beslut fattats av Skolinspektionen. Enheten Realgymnasiet i Luleå kommer att ligga i de centrala delarna av Luleå för att möjliggöra enkel inpendling till skolan.

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

Skolan kommer att hyra lokaler för delar av kursen idrott och hälsa externt i skolans närområde. Verksamhet kommer även att förläggas i utomhusmiljöer, badhus, gym och liknande miljöer för att tillgodose elevernas utbildning.

Naturvetenskapliga ämnen

Lokaler och utrustning för att täcka behovet inom de Naturvetenskapliga ämnena som bedrivs inom aktuella program kommer att finnas på skolan

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Naturbruksprogrammet, inriktning Djur, kommer att finnas inrymda i skolan. Enligt realgymnasiets koncept kommer det att finnas speciallokaler och utrustning för att bedriva undervisning inom inriktning djur på skolan. Inom inriktning skog bedriver Realgymnasiet utbildning med yrkesutgång mot Naturguidning och närliggande, liknande, yrken. Det gör att vi kan anpassa lokaler för Naturbruksprogrammet inriktning Skog (Naturturism) så att delar av undervisningen av programmets karaktärskurser kan bedrivas på skolan. Delar av genomförandet inom karaktärskurserna genomförs i samverkan med andra aktörer, på olika platser och i olika miljöer för att tillgodose eleverna kunskaper inom ämnen och kurser. Vi använder välkända samarbetspartners för att säkra elevernas tillgång till relevanta miljöer. Exempel på miljöer och partner är fjäll (STS, fjälledare, Friluftsförbundet, SLAO) Hav och Sjö (Svenska kanotförbundet) Klättring (Svenska Klätterförbundet, Svenska klättercentret)

4.3 Skolbibliotek

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

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

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

Skolbibliotek kommer att finnas i skolans lokaler. Skolbiblioteket är en viktig del av skolans pedagogiska verksamhet och byggs därför upp på varje enhet. Skolbiblioteket kommer att bestå av såväl böcker som olika digitala media och innehålla både facklitteratur inom aktuella ämnen samt skönlitteratur. Ett basutbud kommer att finnas vid skolstart. Detta kommer sedan att byggas på i samverkan med personal och elever för att ge ett ökat inflytande på innehållet i skolbiblioteket. Biblioteket kommer att anpassas till elevers olika behov genom att det t.ex. kommer att finnas ett urval av litteratur på olika nivåer för att möjliggöra fördjupade studier. Alla elever kommer att ha tillgång till en personlig bärbar dator. Därmed kommer eleverna att ha god möjlighet att utnyttja söktjänster, uppslagsverk, databaser och multimedia av olika slag och denna resurs kommer att användas även av lärarna i undervisningen. Skolbiblioteket är en gemensam och ordnad resurs för elever och lärare och skall stödja elevens lärande. I ett ökat digitaliserat samhälle blir skolans stöd till elevernas faktainsamlade och kritiska tänkande än viktigare. Skolbiblioteket blir här ett viktigt redskap. En biblioteksansvarig finns som ansvarar för bibliotekets administration och planering av aktiviteter i och runt biblioteket. Realgymnasiets skolbibliotek skall vara en naturlig pedagogisk plats i skolmiljön där elever och personal använder innehållet för att stödja elevens lärande. Personalen planerar och använder därför biblioteket som en naturlig del av skolans verksamhet där eleverna skall känna sig bekväma och förtrogna med hur biblioteket kan stödja och utveckla lärandet. Lärande Sverige AB har i sin centrala organisation en ansvarig med uppgift att säkra huvudmannens ansvar och stärka skolbibliotekets roll ytterligare.

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
9	4.5	11	7.2	14	10.8	14	10.8

Antal elever per lärare, läsår 1 7
 Antal elever per lärare, läsår 2 8
 Antal elever per lärare, läsår 3 8
 Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet 8

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna på Realgymnasiet organiseras i arbetslag, där såväl lärare inom gymnasiegemensamma ämnen som karaktärsämnen ingår. Samtliga resurser kommer att finnas på skolenheten från start. Under

etableringsskedet kan vissa resurser delas med andra realgymnasier för att på så sätt garantera att alla resurser finns med från start. Rektorer kommer att anställas på 100 % under värterminen innan skolan startar och kan då vara delaktig i rekrytering och anställning av personal. En tät samverkan med Lärandes centrala resurser och med andra skolenheter inom Lärande Sverige AB säkrar att organisationen på skolan redan från år 1 kan ge eleverna en hög kvalitet och goda förutsättningar till en hög måluppfyllelse.

5.4 Övrig personal

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

Centrala skolfunktioner som t.ex. skolchef, central skoladministration, IT-avdelning, central SYV, MLA, verksamhetsansvarig elevhälsa, kvalitets- och utvecklingsansvarig, kommunikation- och marknadsavdelning, fastighetsavdelning, ekonomiavdelning samt programutvecklare

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.

Elevhälsan skall främst arbeta hälsofrämjande och förebyggande. I elevhälsan ingår skolsköterska, kurator, specialpedagog, skolläkare och skolpsykolog. Elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa, liksom att bidra med enklare sjukvårdsinsatser. Även mer generella arbetsuppgifter som rör elevernas arbetsmiljö skall genomföras till exempel värdegrundsarbete, arbete mot kränkande behandling, undervisning i sex och samlevnad, tobak och narkotika. Varje elev skall erbjudas minste ett hälsobesök. Elevhälsan skall stödja elevens utveckling mot utbildningens mål och har därför ett särskilt ansvar att undanröja hinder för varje elevs lärande och utveckling. Under 2018 beslutade huvudmannen att alla skolor skall delta i arbetet inom projektet "Ung Livsstil" för att med det markera, tydliggöra och samla delar av skolornas hälsofrämjande och förebyggande insatser. I arbetet med "Ung Livsstil" deltar all personal, inte bara elevhälsoteamet. På så sätt integrerar elevhälsoteamet till alla delar av skolans verksamhet. Projektet följs av huvudmannen genom uppföljningar i verksamhetsplanen. Elevhälsan inom Lärande leds av en verksamhetschef som ansvarar för de sammanhållande insatserna på verksamhetsnivå. Här ingår bland annat att kvalitetssäkra kompetens och utbildning hos personalen - Planering av utbildningar och andra kompetenshöjande åtgärder - Utvärdera elevhälsoteamets och föreslå förbättringar. Verksamhetschefen sitter i ledningsgruppen för Lärande Sverige AB.

Elevhälsans funktioner ingår också som en naturlig del i arbetet kring särskilt stöd och bidrar med viktig kompetens i utredning och utarbetande av åtgärdsprogram. Inom ramen för elevhälsan har elevhälsoteamet och dess funktioner ansvar för att bevara och förbättra elevernas fysiska och mentala hälsa samt att verka för goda och sunda levnadsvanor. Elevhälsoteamet verkar med ett vägledande förhållningssätt gentemot våra elever och bidrar till att väcka medvetenhet och intresse inför olika val i livet samt konsekvenserna av dessa. Realgymnasiet har sedan många år jobbat med särskilt avdelade mentorer utan undervisningsuppdrag. För varje elev finns en mentor som har ett riktat uppdrag att synliggöra och stödja den personliga utvecklingen. Mentor är också ett stöd i elevernas arbete mot ämnes- och examensmålen. Mentor tillser att beslut inom elevhälsan kommer berörda lärare till del, för att lärarna ska kunna arbeta förebyggande och hälsofrämjande samt ge rätt stöd till såväl enskild elev som hel grupp. På Realgymnasiet arbetar vi i team och söker övergripande lösningar på de utmaningar vi står inför. Detta ingångsvärde omfattar även det arbete som sker inom ramen för elevhälsan där teamets olika roller och kompetenser samverkar med elevens bästa i fokus. Elevhälsoteamets arbete initieras, organiseras och utvärderas under ledning av rektor. I teamet möts alla elevhälsans kompetenser kring uppgiften att, utifrån sin expertis, stödja och komplettera den pedagogiska verksamheten. Ytterst handlar det om att undanröja hinder för våra elevers lärande och utveckling — att tillgodose elevernas behov och att, då det krävs, utarbeta åtgärder som syftar till att stödja eleverna i såväl den personliga utvecklingen som kunskapsutvecklingen.

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.

Mentorsrollen inom Realgymnasiet innefattar, på ett övergripande plan, studiecoaching med ett tydligt framtidfokus. Alla elever skall ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. De elever som lätt når de kunskapskrav som minst ska uppnås skall dessutom ges ledning och stimulans för att kunna nå längre i sin kunskapsutveckling. Här har mentorerna en viktig roll att fylla. Eftersom alla gymnasieskolans utbildningar — på ett eller annat sätt — har som mål att förbereda och rusta eleverna inför ett kommande yrkesliv förändras mentorernas fokus under elevernas gymnasieår utifrån elevernas utveckling. Ett exempel på hur denna anpassning kan ta sig i uttryck är att studiecoachingen i början av utbildningen rör sådant som stödjer elevernas måluppfyllelse, exempelvis handledning i studieteknik och hjälp med att formulera individuella målbilder kring vad utbildningen skall leda fram till. En

viktig del i mentorskapet är dessutom att hjälpa eleverna identifiera sina personliga styrkor och att tidigt i utbildningen få dem att uppleva framgång. Senare i utbildningen, när eleverna erövrat de verktyg de behöver för att lyckas med sina studier blir mentorsrollen mer riktad mot coachning inför kommande studier. Utöver mentors generella stöd kring målbilder och studier erbjuder vi alla våra elever studie- och yrkesvägledning i form av SYV som mer specifikt vägleder eleverna i frågor som rör olika utbildningsmöjligheter, yrkesval och särskilda behörigheter. SYV stödjer mentorerna i deras coachande roll. SYV ansvarar också för gemensamma utbildningsinsatser för personal och elever, deltar på möten och informationsträffar samt tar fram utbildningsmaterial att användas på skolorna. Huvudmannen har i sin organisation även centralt placerad SYV. Den centrala SYV tar fram huvudmannens plan för SYV verksamhet inom Realgymnasiet. Planen fastslås sedan av huvudmannen.

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.

Det är skolans uppgift att ge alla elever den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och i sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Stöd skall ges till alla elever som är i behov av detta för att nå kunskapsmålen. Stödet kan vara organisatoriskt eller individuellt. Extra anpassningar ges inom ramen för den ordinarie undervisningen och är av mindre ingripande karaktär. Läraren utgår från den samlade bedömningen av elevens kunskapsresultat i sitt arbete med extra stöd. Skolans samlade resurser ska bidra till den bedömningen. Särskilt stöd föregås av en utredning. Skolan skall utreda alla elever som riskerar att inte nå målet i en enskild kurs eller ämne.

Arbetet med särskilt stöd på våra skolor följer följande arbetsgång: 1. Anpassning av ordinarie undervisning — individanpassning 2. Uppmärksamma 3. Utreda 4. Upprätta åtgärdsprogram 5. Uppföljning. Om någon uppmärksammar rektor på att en elev, trots anpassning av undervisningen, riskerar att inte nå målen för utbildningen eller behöver stöd av annan orsak är det rektor som beslutar om ifall en utredning skall tillsättas. Om rektor beslutar att en utredning skall påbörjas har denna ett tydligt syfte — att utreda vad som ligger bakom elevens svårigheter med fokus på elevens behov. Elevhälsan kopplas alltid till en utredning såvida det inte är uppenbart att det inte behövs. Utredningen utgår från individ- grupp- och organisationsnivå. Eleven och dess vårdnadshavare är delaktiga i utredningen. När utredningen är klar är det rektor, eller den rektor delegerat till som beslutar om ett åtgärdsprogram skall upprättas eller inte. Information om att beslutet går att överklagas delges elev och vårdnadshavare. När ett åtgärdsprogram upprättas ligger utredningen till grund för innehållet i detsamma. Fokus i åtgärdsprogrammet är vilka åtgärder skolan kommer att vidta för att stödja eleven i dess utveckling tillsammans med en tydlig ansvarsfördelning där det framgår vem på skolan som ansvarar för att åtgärderna genomförs samt när. Åtgärderna kopplas till mål samt delmål. Även då åtgärdsprogram upprättas är elev och vårdnadshavare delaktiga och de delges information om att innehållet i åtgärdsprogrammet går att överklaga. I åtgärdsprogrammet framgår när de olika åtgärderna, målen och delmålen skall följas upp. Syftet med uppföljningen är att bedöma effekten av de åtgärder som skolan vidtagit. Ett annat viktigt mål är att synliggöra eventuella framsteg som eleven gjort för att hålla motivation och engagemang vid liv. Åtgärdsprogrammets mål och delmål prövas och omprövas i en kontinuerlig process som kan resultera i nya åtgärder, mål och delmål — fortfarande med elevens behov i fokus. Om det visar sig att åtgärdsprogrammet inte har givit den effekt man sökte, kan det bli aktuellt med en ny utredning.

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.

Realgymnasierna har ett väl fungerande systematiskt kvalitetsarbete något som även Skolinspektionens granskningar visar. Våra nya enheter kommer att jobba efter samma koncept och dokumentation. Som grund för det systematiska kvalitetsarbetet ligger den centrala verksamhetsplanen (VP) där övergripande mål fastställs. Ur VP bryter huvudmannen ut ett antal prioriterade områden som blir styrande för samtliga enheter. Till dessa prioriterade områden läggs sedan lokala mål utifrån varje

enhets specifika behov. Dessa följs sedan upp, tillsammans med läroplanens andra kapitel, utifrån tex normer och värden, ansvar och inflytande. I kedjan med målformuleringar involveras således VD, regionchef, skolchef samt rektor (skolenhet). VD, Affärsområdeschef och rektor följer, tillsammans med personalen på respektive enhet upp verksamheten och analyserar resultat. Även elever deltar i arbetet med utvärdering och analys samt är med i processen med ev förändringar.

För att lägga upp en strategi för hur målen ska nås kopplas lokala aktiviteter till prioriterade områden samt till centrala och lokala mål. På varje enhet finns av huvudmannen fastlagda rutiner för hur rektor tillsammans med sin personal skapar medvetenhet och ägarskap kring mål och aktiviteter genom ett aktivt kollegialt lärande. Ambitionen är att varje enskild medarbetare inom Realgymnasiet ska känna delaktighet i processen att formulera mål och ta fram aktiviteter och strategier för att nå desamma, från klassrumsnivå till koncernnivå.

Som systemstöd för rapportering och uppföljning använder Lärande och Realgymnasiet verktyget Stratsys. I systemet finns mallar för det systematiska kvalitetsarbetet tillsammans med nyckeltal för att processen och utvecklingen mot verksamheten mål ska bli tydlig och konkret. Rektor rapporterar i Stratsys utifrån aktiviteter och nyckeltal för att beskriva processen i den egna verksamheten, och huvudmannen återkopplar avvikelser mot nyckeltal samt ger en mer omfattande feedback. Det är även huvudmannens ansvar att tillse att varje rektor har tillräcklig kunskap och kännedom om skolans styrdokument för att förstå sitt uppdrag. Huvudmannen anordnar särskilda chefsdagar/utbildningsdagar för att kompetenssäkra rektorernas kunskap. Systematiskt kvalitetsarbete är också en stående punkt vid de rektorsmöten som huvudmannen håller minst fem gånger per år. Under terminen genomför även huvudmannen minst ett kvalitetsbesök (kvalitetsdialog) per skola. Syftet med dessa besök är att genomföra fördjupade och stödjande samtal kring skolans kvalitetsarbete under pågående läsår. I dessa samtal, som leds av huvudmannens kvalitetsansvariga, deltar skolläring, lärare, övrig personal och elever. För att mäta kvaliteten och hur väl vi lyckas nå utbildningens mål i våra verksamheter använder vi bl.a. Skolenkäten från Skolinspektionen, affärsområdets egen Konceptenkät, medarbetarenkäter och NMI samt kunskapsresultat och utfall efter genomförda nationella prov. Vi mäter och följer upp även elevnärvaro samt sjukfrånvaro och personalomsättning. Ansvaret för att ett systematiskt kvalitetsarbete genomförs i syfte att utveckla verksamheten på skolnivå, är utifrån styrdokumentet rektors. Huvudmannen skapar dock ramar och förutsättningar för arbetet genom att ta fram mallar, enkäter och mätresultat samt erbjuda ett modernt och adekvat systemstöd för att underlätta uppföljningen i arbetet.

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.

Klagomål kan komma verksamheten till del på flera sätt. Via huvudmannens "klagomålsbrevlåda" på hemsidan, via mail eller brev, eller på annat sätt framförs till anställd vid Lärande Sverige AB. Medarbetare som mottar klagomålet informerar rektor. Klagomål kan komma från såväl personal, vårdnadshavare som elev eller annan berör som tex APL plats eller samarbetspartner.

Rektor kontakter och återkopplar till de personer som anfört klagomålen. Utifrån resultatet av dialoger och underlag samt övriga utvärderingar, arbetar personal och rektor fram en plan för hur förbättringsåtgärder ska genomföras.

Rutiner för klagomålshandling: 1. Ärendet registreras i webbformuläret. 2. Webbformuläret skickas till huvudmannen. 3. Ärendet registreras hos huvudmannen. 4. Huvudmannen bekräftar till klagomålslämnaren att ärendet är mottaget. 5. Rektor utreder, rättar till eventuella brister, dokumenterar sin hantering och återkopplar till klagomålslämnaren. Återkoppling skall ske skyndsamt, vilket normalt är inom två veckor. 6. Rektor meddelar huvudmannen vilka åtgärder som vidtagits och när ärendet anses som avslutat. 7. Huvudmannen bedömer om åtgärderna gett resultat och stänger därefter ärendet. Klagomål kan även ställas direkt till huvudmannen som då för bedömningen om klagomålet ska hänvisas till skolan eller om huvudmannen själv ska utreda enligt rutin ovan.

Klagomålsärenden dokumenteras i rektors verksamhetsplan, som en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Information om ovanstående rutin för klagomålshandling sker på flera sätt: Genom utskick till varje blivande elev och vårdnadshavare inför skolstart, vid föräldramöten samt på skolans webb.

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.

Såväl Barnkonventionen som Skollagen tydliggör vikten av elevernas inflytande över sin utbildning. Många av Realgymnasiet enheter är relativt små (100-200 elever) vilket innebär att atmosfären på våra skolor är trygg och personlig. (detta stöds bland annat i Skolenkäten) Rektor är en väl synlig pedagogisk ledare och våra lärare har allt som oftast öppen dörr. Detta bidrar till ett öppet klimat där eleverna kan vända sig med frågor som rör det mesta till såväl lärare som rektor. Detta ersätter inte inflytande och samråd av mer formell karaktär utan Huvudman såväl som Rektor skall arbeta för att lokala elevråd eller elevkårer bildas för att främja och tydliggöra elevdemokratin. Rektor skall också stödja elevrådets utbildning och ta del av elevrådets arbete. Huvudmannen genomför årligen en elevenkät av med frågor som rör exempelvis undervisningens kvalitet, lärarnas kompetens, stödsatser samt trygghet och trivsel. Resultatet av denna enkät analyseras och ligger till grund för övergripande utveckling och mål på våra skolenheter och hos huvudmannen. Vid kursstart informerar undervisande lärare om kursens mål och planeringen av undervisningen. Dessa diskuteras sedan med elevgruppen som får möjlighet att påverka såväl undervisningens innehåll som form. Under kursen och vid kursens slut genomförs kursutvärderingar som ligger till grund för utveckling av lärarnas undervisning rörande såväl innehåll som former. Varje vecka har eleverna mentorstid då exempelvis frågor som rör inflytande och demokrati behandlas. Mentorstiden är ett forum för diskussioner som rör skolan i allmänhet, vilket gör att eleverna har möjlighet att i dessa påverka skolans utveckling. Det kan röra såväl utbildningen i stort, enskilda ämnen, arbetsmiljöfrågor som skolans fysiska och psykosociala miljö. I vår mentorsroll ingår att stödja eleverna i att utarbeta mål med sin utbildning och sin framtid. I detta uppdrag ingår även att stimulera elevernas ansvarstagande inför såväl skolarbetet som sitt liv i övrigt. Att fundera över sina val och göra konsekvensanalyser är en del i detta arbete. Rektor stödjer eleverna i att organisera sig i elevråd och att utse elevskyddsombud. Elevråden är delaktiga i de kvalitetsbesök som huvudmannen genomför på skolorna och kan på så sätt föra fram tankar och åsikter om hur inflytande och samråd fungerar på den lokala skolenheten. Skolan stödjer också andra sammanslutningar av eleverna. Ett exempel på en sådan är olika studentgrupper som brukar formas inför

examen. Eleverna är delaktiga inom flera olika områden inom skolan, exempelvis är de delaktiga i att utarbeta skolans ordningsregler, innehåll i temadagar, ta fram förslag till idrottsdagar samt att utarbeta och revidera plan mot diskriminering och kränkande behandling. Lärande har under 2019 provat ett system med pedagogiska elevombud för att öka elevernas inflytande över sin utbildning, detta har uppmärksammats nationellt och kommer att utvärderas av Lärande under 2020.

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.

Hur skolan jobbar förebyggande anges i den "Plan mot kränkande behandling och aktiva åtgärder mot diskriminering" som varje skola tar fram och upprättar årligen. I detta arbete deltar all personal samt elever. Planen delges även vårdnadshavare, bla vid föräldramöten. Exempel på aktiviteter för att förebygga kränkningar kan vara föreläsningar och workshops men också mer resursstyrda aktiviteter som ökad bemanning, ändring av lokalytor eller liknande där huvudmannen stödjer skolan vid behov. Elevrådet är en viktig part i detta tillsammans med de undersökningar som görs av elevers trygghet (där Real ligger väl över riket i skolenkäten) och de uppföljningar som görs efter eventuella anmälningar om kränkningar. Arbetet med en gemensam värdegrund och gemensamma förhållningssätt i dessa frågor är viktigt inom Realgymnasiet. Alla anställda ska känna till och dela den gemensamma värdegrunden. Ett av Lärande i Sveriges fyra ledord är Trygghet. Det innebär att ett särskilt fokus läggs på arbetet mot kränkande behandling av såväl elever som personal och andra berörda av vår verksamhet. Arbetet följs upp och utvärderas i såväl interna enkäter som i Skolenkäten där lärandes samlade resultat ligger över rikssnittet. Vår erfarenhet visar också att arbetet med särskilt avdelade mentorer stödjer och underlättar arbetet mot kränkningar. Mentorn blir en nära och naturlig samtalspart för eleven och underlättar på så sätt både tidig upptäckt och implementering av förbättringsåtgärder. Att ha Trygghet som ett av våra ledord innebär också ett ständigt fokus på frågan hos vår personal. Genom workshops, föreläsningar och riktade personalmöten jobbar vi hela tiden med att bibehålla och höja personalens medvetenhet och kompetens. Eleverna i sin tur möts då av en personalgrupp som är samstämd i dessa frågor och en skola som har ett tydligt gemensamt förhållningssätt. Elevernas delaktighet i arbetet att motverka kränkningar sker även det som en del av ledordet Trygghet. Här underlättar också en samsyn hos personalen när man möter och förmedlar skolans värdegrund. Elever är delaktiga i planering av skolmiljö vid om/nybyggnad, elever deltar i planeringen av studiedagar/temadagar kring Trygghet, elever deltar i framtagandet av planer och regler på skolan. Elevrådet har forum för direktkontakt med huvudmannens representanter om de anser att skolan inte gör tillräckligt i frågan. Utöver detta förespråkar huvudmannen ett normkritiskt förhållningssätt i såväl undervisningssituationer som i kontakten med våra elever. Om det framkommer till huvudmannen att kränkningar har förekommit agerar huvudmannen snabbt och kraftfullt genom att stödja rektor i syfte att komma till rätta med problemet. En uppföljning av hur arbetet gått genomförs därefter. Personal på huvudmannanivå har också deltagit i DO:s kurs där frågor som rör likabehandlingsarbete, metoder, verktyg och goda exempel behandlas.

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.

"Ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen kränker ett barns eller elevs värdighet. Kränkningen kan bestå av exempelvis nedsättande ord, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiska handlingar. Kränkningarna kan även bestå av utfrysning eller hot. De kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande."

Anmälningsskyldighet omfattar alla händelser där en elev upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier och/eller kränkande behandling. Ett webbförmulär finns tillgängligt för alla medarbetare för att underlätta och påskynda anmälan.

*Anmälan skall ske skyndsamt till rektor. Alla anställda vid Lärande Sverige AB är skyldig att anmäla trakasserier och/eller kränkande behandling. Ingen värdering av hur allvarlig en händelse är skall göras innan rektor informeras.

* Rektor använder sig av mallen händelserapport och meddelar via denna det inträffande till huvudmannen.

* Huvudmannen registrerar anmälan och säkerställer att skolan vidtar lämpliga åtgärder. Vid behov tillsätter huvudmannen resurser till skolan för att förhindra att kränkningar upprepas eller uppstår. Huvudmannen följer tillsammans med rektor upp vidtagna åtgärder. Arbetet mot kränkningar är en del av huvudmannens och skolans systematiska kvalitetsarbete.

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.

Våra elever skall känna sig trygga och bemötas med respekt för sin person. Skolan skall präglas av tolerans, öppenhet och trivsel mellan alla som vistas i den. Vår uppgift är att utbilda medvetna och kompetenta samhällsmedlemmar som enligt demokratis ideal kan hantera den kunskap och värdegrund som det svenska samhället vilar på. Realgymnasiet jobbar för en samsyn av vår gemensamma värdegrund. Dock får inte denna samsyn ta sig uttryck i att olikheter ses som avvikande eller främmande. Tvärtom skall människors olikheter och meningsskiljaktigheter värderas positivt och berikande. En allt för stark samsyn kan dölja avarter, tex främlingsfientlighet. Personalen måste därför hela tiden vara uppmärksam på om sådana avarter finns, och då på ett tydligt sätt motverka dessa. Ett öppet och tryggt samtalsklimat där elever aktivt deltar underlättar processen. På Realgymnasiet säkerställer vi detta genom utbildning av elevråd, samt föreläsningar och workshops för elever och personal. Demokratiska värderingar, mänskliga rättigheter och jämställdhet förmedlar vi via handling. I vårt fastighetskoncept ingår att alla våra skolor tapetseras med citat från stora demokratiska ledare eller tänkare. På så sätt blir detta en naturlig del av vardagen och en självklar ingång för personalen att ta upp dessa citat och diskutera dem djupare under lektioner. Våra skolor är öppna och främjar delaktighet, vi tar tillvara elevernas åsikter och uppmuntrar elevsammanslutningar såsom elevråd/elevkårer men också andra grupper inom mer specifika områden. Vi har ett utarbetat koncept som lägger vikt vid såväl elevernas personliga som kunskapsmässiga utveckling. Trygghet är ett ledord för oss och vi ser detta som en kvalitetsmarkör med nära anknytning till flera andra områden av förebyggande karakter. För att systematiskt utveckla och förbättra arbetssätt och bemötande utifrån skolans värdegrund och våra grundläggande demokratiska värderingar, genomförs även Skolinspektionens enkät årligen. Resultatet från denna enkät analyseras och utvärderas för att formulera mätbara mål för vidareutveckling av skolan och dess verksamhet. Våra elever är tryggare än riket enligt Skolenkätens resultat de senaste mätningarna. Utöver detta övergripande arbete behandlas frågor som rör ovan nämnda områden mer specifikt inom olika gymnasiekurser så som Samhällskunskap, Historia och Religion samt återkommande på mentorstid. Vi bevakar och diskuterar forskningsresultat och nya rön inom skolbranschen kontinuerligt såväl på lokal som central nivå. Vid utveckling av koncept och undervisningsmetoder söker vi stöd i aktuell forskning och lagstiftning samt ägnar oss åt omvärldsbevakning för att ständigt uppdatera oss inom de områden vi verkar.

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.

Utbildningen organiseras på en egen skolenhet med nära kontakt med övriga skolor inom Lärande Sverige AB. Lärande har idag 15 skolor som alla har organiserats med Naturbruksutbildningen som grund i verksamheten. Dessa 15 skolor har alla ett gott ekonomiskt resultat och goda elevresultat, något som visar att Lärande har förmågan att organisera och driva mindre enheter med gott resultat. Ett väl beprövat koncept för att framgångsrikt hantera nyetablering av skolor finns alltså inom Lärande. Skolan leds av en rektor som anställs i god tid för att vara delaktig i personal - och lokaluppbbyggnad. Till stöd finns även huvudmannens centrala resurser inom, ekonomi, kvalitet, elevhälsa, SYV, fastighetsfrågor mm som underlättar organisationen och uppbyggnaden av den lokala verksamheten. Lärande strävar alltid efter att ha behörig personal på tjänsterna och uppmuntrar till legitimering och kompetenshöjande åtgärder av personalen. För detta har lärande en central funktion för kompetenshöjning inom bolaget. Vid en nyetablering räknar vi med ett visst "överskott" av personal för att trygga kontinuitet framtida behov och kompetens på enheten. Detta gör att undervisningen i huvudsak kan organiseras på den egna enheten och med egen behörig personal. Viss personal kan även delas med närliggande skolor för att säkra kompetensbehovet. Lärande jobbar i nära samarbete med aktörer utanför skolan för att ge eleverna en aktuell utbildning efter branschernas behov. Våra samarbetspartner deltar i detta genom centrala och lokala programråd. För att ge våra elever ytterligare försprång efter gymnasietiden ger vi våra elever möjlighet till att ta flera branschcertifikat redan under sin gymnasietid. Det ger dem ett försprång ut i arbetslivet och en bas för de som väljer att läsa vidare. Digitalisering av elevens läroprocess är viktig i vår strävan att ge eleven alla verktyg den behöver för sitt framtida val, oavsett om det är att läsa vidare eller att gå ut i yrkeslivet. Realgymnasiet jobbar för att eleven ska lära sig strategier för att ta sig an problem och utmaningar, som möter de krav och förväntningar som finns från kommande yrkes- och studieliv samt på eleven för att den ska kunna utvecklas som individ. Realgymnasiet arbetar med att skapa helheter kring lärande. Som ett led i detta arbetar vi ämnesintegrerat, genom att knyta kurser till varandra i så stor utsträckning som ämnes- och kursplanerna möjliggör. Genom den goda tillgången till datorer är omvärlden en naturlig del av skolverksamheten. Eleven sätts i centrum, stöds i att ta ansvar för sin egen utveckling samt använder ett undersökande och lösningsfokuserat arbetssätt. Eleven har inflytande över att tolka läroplansmålen, samt sättet och vägen att nå dessa. Utöver detta är exempelvis resurstillfällen, seminarier, föreläsningar och andra former för att stödja lärandet viktiga. Eleverna får kontinuerlig feedback. Detta sker t.ex. genom gruppvis inplanerade handledningstillfällen, eller

enskilda möten mellan lärare och elev. Lärarna har en kontinuerlig dialog med eleven rörande sitt ämne, ger feedback och dokumenterar elevens styrkor och utvecklingsbehov digitalt i lärplattformen. Inför uppstart av ämnesområde tydliggörs kursmål, betygskriterier och vad det förväntade resultatet är. Eleven dokumenterar själv i lärplattformen vilket individuellt mål han/hon har samt vilken strategi som används för att nå målpuppfyllelsen. Lärare och mentors uppdrag är att utmana eleverna individuellt för att kunna nå så långt som de kan i sin kunskapsutveckling. Genom kontinuerlig feedback kopplat till kursmål växer eleven och får möjlighet till insikt om sig själv och sin utvecklingspotential. Elevens återkoppling till läraren på lärprocessen är också en viktig del. Realgymnasiet uppdrag är att alla elever når minst godkänt i alla undervisande ämnen och eleven ska stimuleras och stödjas för att kunna nå längre såväl i sin kunskapsutveckling som i sin personliga utveckling. Därför ger lärarna feedback i slutet av varje projekt och ämnesområde. Här framgår hur väl varje elev nått de individuella målen, samt hur eleven kan nå längre. Här framgår också om det föreligger utvecklingsbehov för att klara ett godkänt betyg. För att eleven ska nå en hög målpuppfyllelse och minst godkänt betyg i de ämnen som ingår i elevens individuella studieplan, genomför eleven självskattning. Lärare och mentor ger sedan kontinuerlig feedback på elevens arbete mot såväl ämnesmål som den personliga utvecklingen. I de fall där det finns en elev som är i behov av särskilt stöd, informeras rektor. På uppdrag av rektor görs därefter en utredning, där det sedan beslutas om ett åtgärdsprogram ska upprättas. I de fall en elev riskerar att inte godkännas i något ämne, meddelas rektor och elevens vårdnadshavare. Genom vår digitala lärplattform kan vårdnadshavaren ta del av vilka projekt och ämnesområden som är aktuella. Vårdnadshavare har även insyn i sin ungdoms kunskapsutveckling gällande resultat, feedback från lärare och elevens egen självskattning och har möjlighet att skriva egna reflektioner. För att berörda lärare ska kunna stödja varje elevs individuella lärprocess, genomförs minst en konferens per termin, där varje elev diskuteras utifrån målpuppfyllelse samt olika förmågor. Två gånger per läsår genomförs elevledda utvecklingssamtal tillsammans med mentor och vårdnadshavare. Vid samtalet lyfts elevens starka sidor fram samt de eventuella utvecklingsbehov som eleven har och det stöd som skolan erbjuder för att eleven ska klara målen. Elevens individuella studieplan samt lärarnas dokumentation från lärplattformen används som underlag vid samtalet. Mentor och elev sammanfattar samtalet och dokumenterar detta. För varje elev finns en mentor som har ett riktat uppdrag att synliggöra och stödja den personliga utvecklingen, samt vara ett stöd i elevernas arbete mot kursmålen. Detta arbete sker såväl vid individuella som gruppvisa samtal som vid utvecklingssamtal och på mentorstid. Förutom stöd till eleverna i sina studier, innehåller mentorstiden också klassråd, där eleverna diskuterar olika typer av skolfrågor t.ex. frågor som rör elevdemokrati, elevinflytande arbetet med planen mot kränkande behandling, eller andra frågor som skolan anser väsentliga. Högscoleprov, loggboksskrivning, självskattning, teamövningar och studieteknik är andra exempel på vad mentorstiden kan innehålla. Realgymnasiet använder elevregistreringssystemet Procapita för hantering av individuella studieplaner. Dessa exporteras till den webbplattform som elever, lärare och mentorer använder. Här blir studieplanen utgångspunkten vid utvecklingssamtal samt vid fortlöpande planering och samtal med lärare och mentor. Mentorerna på Realgymnasiet har i uppdrag att följa varje enskild elevs individuella utveckling såväl när det gäller kunskapsutveckling som social utveckling. Mentorerna är också de som organiserar utvecklingssamtalet tillsammans med elev och vårdnadshavare. Förändringar i studieplanen, elevernas målpuppfyllelse samt arbete med elevens sociala utveckling dokumenteras av elev och mentor i elevens individuella utvecklingsplan, ett verktyg på webbplattformen. Med detta arbetssätt, och ett arbete med gemensamma elevgrupper tvärs studieinriktningarna (i de moment detta är möjligt) Säkerställer skolan att eleven ges en utbildning av god kvalitet även med en mindre elevgrupp. Genom att dela personal med närliggande realgymnasier och att anställa en något större lärargrupp säkerställs även tillgången på behörig personal redan vid etableringen av skolan. Lärande i Sveriges har en god ekonomi som möjliggör särskilda satsningar på en eller flera skolenheter för att ge god kvalitet till eleverna. Detta gäller befintliga enheter som eventuellt behöver stöd från huvudmannen i någon form (även ekonomisk) såväl som nyetablerade skolor.

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
Naturbruksprogrammet	Djur	15
Naturbruksprogrammet	Skog	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.

Redan innan skolan eller utbildningen etableras tas kontakter med branschföreträdare och APL-företag. Yrkesläraren på skolan har som delegerad uppgift att säkra lämpliga APL-platser och att kvalitetsssäkra dessa. Realgymnasiet har ett väl inarbetat kontaktnät i de branscher vi verkar. Både via vår lokala personal och centrala specialistkompetenser. Våra yrkeslärare har en bakgrund i de branscher de nu undervisar i. Genom täta kontakter med branschen, bla genom programråd, håller sig skolan väl uppdaterad om läget i respektive bransch. Det gör att skolan tidigt, tillsammans med APL-platserna, kan säkra upp så eleverna får tillgång till kvalitativa APL-platser.

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.

Programråd tillsammans med yrkeslärare tar utifrån styrdokumenterna fram kriterier för handledarnas kompetens. APL-företaget tar del av denna information och utser handledare som uppfyller kraven. Skolan anordnar även handledarutbildning, där alla handledare ges möjlighet att utbildas för uppdraget. Innan elev börjar, träffas representant från skolan och APL-handledare och då säkerställs att APL-platsen uppfyller de krav som finns på utbildningen avseende innehåll (centralt innehåll i kurser/moment), lärarens bedömning, rutin för betygssättning samt hur fortlöpande kommunikationen kommer att ske. Vid det inledande besöket går den ansvarige läraren igenom det av huvudmannen utarbetade APL-material, som finns att tillgå som stöd i arbetet. Stödmaterialen innehåller information om skolans värdegrund (bl a likabehandling), riskbedömning, hur tillbud och olyckor ska rapporteras, närvarohantering samt hur bedömning av eleverna ska gå till. Skolans representant går, tillsammans med handledaren igenom moment, som ingår i olika kurser, för att identifiera vilka moment och kursmål som kan bli aktuella på resp plats. Uppföljningsmöte sker där yrkeslärare från skolan besöker elev och APL-handledare och där yrkeslärare, elev och APL-handledare träffas för att gå igenom vilka kursmål som uppnåtts och peka på uppnådda kunskaper och ev utvecklingsbehov. Inför uppföljningsmötena på APL-platsen mellan ansvarig yrkeslärare, elev och APL-handledare, har elev och handledare var för sig noterat vilka moment som eleven har gjort och hur dessa har genomförts. Dessa noteringar innehåller vilket/vilka kursmål som ska uppnås och vilket moment som är knutet till detta kursmål. Läraren har tagit del av såväl elevens som handledarens noteringar och kan tillsammans med elev och handledare konstatera på vilken nivå eleven befinner sig kunskapsmässigt och om eleven har ytterligare utvecklingsbehov mot aktuellt kursmål. Realgymnasiet jobbar långsiktigt med samarbetspartners, det är då lättare att erbjuda adekvata och säkra APL-platser med väl insatta handledare. Alla utsedda handledare uppmanas att gå Skolverkets web-baserade handledarutbildning. Detta gäller alla handledare, inte bara de som leder lärlingar.

11.6 Bedömning och betygssättning

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

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna

- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen

- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

Skollagen 2010:800 framgår att rektor ska se till att betyg sätts enligt gällande författningar. Betyg beslutas av den eller de lärare som bedriver undervisning vid den tidpunkt när betyg ska sättas. Läraren ser till att underlag finns för att sätta betyg i enlighet med författningen. För varje utbildning inom Realgymnasiet finns

APL-handböcker. Varje APL-handbok är anpassad för respektive utbildning och år. De innehåller de kurser som eleven läser under respektive årskurs.

För varje kurs som elever läser finns matriser i handboken med de olika moment som ingår i kursen. Dessa moment kvalitetsgranskas av programansvariga på respektive program i samråd med kvalitetschefen. Handledaren kan sedan dokumentera om eleven har utfört de olika momenten eller inte samt om de är utförda med hjälp av handledaren, på egen hand efter instruktioner eller på egen hand på ett yrkesmässigt sätt. Ansvarig lärare gör besök på APL-platsen enligt följande rutin:

Innan elev börjar träffas ansvarig lärare och APL-handledare för att säkerställa att APL-platsen uppfyller de krav som finns på utbildningen avseende innehåll, bedömning, rutin för omdöme och betygsättning samt hur fortlöpande kommunikation kommer att ske. Den ansvarige läraren informerar APL-handledaren om den de moment eleven bör utföra så att handledaren känner sig trygg med hur han/hon ska jobba med reflektion utifrån elevens arbete. Efter påbörjad APL sker ett uppföljningsmöte där ansvarig lärare från skolan besöker elev och APL-handledare i syfte att diskutera måluppfyllelse och utvecklingsbehov. Inför uppföljningsmötet å APL-platsen mellan ansvarig yrkeslärare, elev och APL-handledare, har elev och handledare var för sig reflekterat vilka moment som eleven har gjort och med vilken kvalitet dessa har genomförts. I bedömningsmatrisen finns angivet vilket/vilka kursmål som ska uppnås och vilket moment som är knutet till detta kursmål. Läraren har tagit del av såväl elevens som handledarens noteringar och kan tillsammans med elev och handledare konstatera på vilken nivå eleven befinner sig kunskapsmässigt och om eleven har ytterligare utvecklingsbehov mot aktuellt kursmål. Allt detta noteras i elevens individuella utvecklingsplan. Vid behov genomförs också fler besök. Utöver detta sker kontinuerlig dialog mellan ansvarig lärare, elev och APL-handledare. Realgymnasiet testar under 2019 en APL-app som underlättar och förenklar hanteringen, men med samma rutin som ovan. Efter utvärdering beslutas om denna skall införas i skolornas ordinarie arbete med APL.

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.

Ansökan inriktning Djur avser nya inriktningar Djurvård och Hästhållning. Ansökan inriktning skog avser ny inriktning Naturturism

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.

Se bifogade bilagor.