



Till berörda kommuner

Remiss
2011-02-28
1 (1)
Dnr 2011:663

Ansökan från Novum kompetens och datautveckling AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Skellefteå kommun

Novum kompetens och datautveckling AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Skellefteå kommun fr.o.m. läsåret 2012/13.

Ni bereds härmed tillfälle att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Kommunens remissvar i form av kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 29 april 2011**.

Postadress: Skolinspektionen, Registrator, Box 23069, 104 35 Stockholm.
E-postadress: friskolor@skolinspektionen.se

Vänligen ange diarienummer 2011:663 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar skall ett yttrande per ansökan märkt med ansökans diarienummer skickas in.

På Skolinspektionens vägnar

Anna Spada
Utredare

Bilaga

Ansökan från Novum kompetens och datautveckling AB
Information från Skolinspektionen – Att yttra sig till Skolinspektionen om fristående skolor

Kopia till

Novum kompetens och datautveckling AB

2011:663

Ansökningsid: Gy 2011/17466

Blanketten är utformad utifrån den nya skollagen (2010:800). Samtliga lagtexthänvisningar refererar till denna lag.

I kommun

Skellefteå kommun

Ort och datum

Jönköping den 28 januari 2011

Skolans namn

John Bauergymnasiet

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden

Namnförtydligande

Susanna Marcus

Ort och datum

Jönköping den 28 januari 2011

Underskrift av kontaktperson

Namnförtydligande

Per-Erik Lorentzon

Fullmakt

Genom ovanstående namnteckningar ges kontaktpersonen/ombudet rätt att företräda sökanden gentemot Skolinspektionen i alla frågor som rör denna ansökan. Om inte sökanden meddelar annat gäller fullmakten till dess att Skolinspektionen fattat beslut i ärendet.

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm. Det är viktigt att följa instruktionerna till

RR KA MO⁴

ansökningsblanketten. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

1. Sökanden

1 a) Sökandens namn, organisationsform och organisationsnummer samt adress

Sökandens namn (exempel Bolaget AB)

Novum kompetens och datautveckling AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556532-0586

Utdelningsadress, postnummer och ort

c/o John Bauer Organization, Kaserngatan 12, 55305 Jönköping

Webbadress

www.johnbauer.nu

E-postadress

info@johnbauer.nu

Telefon

036-173115

Mobil

0736251361

Fax

036-718202

1 b) Denna punkt fylls i endast om sökanden är en fysisk person.

Sökanden medger/medger inte att dessa uppgifter (exklusive personnummer) får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.



Medges



Medges inte

1 c) Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan

RR kl 14⁰⁹

Bilaga nr

1

1 d) Sökandens kontaktperson.

Kontaktpersonens namn

Per-Erik Lorentzon (Utvecklingschef)

E-postadress

per-erik.lorentzon@johnbauer.nu

Telefon

036-173115

Mobil

0736251361

Fax

036-718202

1 e) Medgivande om användning av personnamn

Kontaktpersonen medger/medger inte att dessa uppgifter får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats



Medges



Medges inte

Ansökningsid: Gy 2011/17466

2. Skolan

2 a) Skolans uppgifter

Skolans namn

John Bauergymnasiet

Kommun

Skellefteå kommun

Skolans utdelningsadress, postnummer och ort

Risbergsgatan 4, 931 36 Skellefteå

Webbadress

RR KI MO

www.johnbauer.nu

E-postadress

info@johnbauer.nu

Telefon

036-173100

Fax

036-718202

2 b) Utökning av befintlig verksamhet

Gäller ansökan en utökning av befintlig verksamhet?

Ja Nej

Om ansökan avser en utökning, ange SkolID består av 5 siffror

20686

Om skolan ska byta namn anges här det gamla namnet.

Om skolan ska byta namn anges här det nya namnet.

Nuvarande antal elever i skolan.

269

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska skolans plan mot kränkande behandling bifogas (Bilaga nr).

Sökande önskar göra en komplettering.

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet på skolan bifogas (Bilaga nr).

Sökande önskar göra en komplettering.

2 c) Ange om skolan ska vara en internationell skola i enlighet med 24 kap. 5 § skollagen.

Ja

2 d) Planerat startdatum samt utbildningar som ansökan avser

Startår och -månad

2012Augusti

RR KA MO

2 e) Sökta utbildningar

Om sökanden vill starta fler utbildningar ska elevantal anges per utbildning och inriktning.

Utbildningens namn

Estetiska programmet

Nationellt program

Estetiska programmet

Nationell inriktning

Bild och formgivning

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42

Utbildningens namn

Samhällsvetenskapsprogrammet

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet

Nationell inriktning

Beteendevetenskap

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42

2 f) Redovisa planerat antal elever vid fullt utbyggd verksamhet samt vilket år detta inträffar.

Åk 1 Åk 2 Åk 3 Totalt År

RR KN MO

Fullt utbyggd verksamhet

28

28

28

84

2014

2 g) Ange vad som ligger till grund för elevprognosen. Uppgifterna ska visa hur många elever som visat ett riktat intresse för den planerade utbildningen/de planerade utbildningarna.

Intresseundersökningar kommer att genomföras under våren 2011. Resultatet av dessa önskar den sökande få återkomma med till Skolinspektionen.

Intresseundersökning (Bilaga nr)

Ansökningsid: Gy 2011/17466

3. Skolans pedagogik och profil

3 a) Ange om skolan kommer att ha någon särskild inriktning.

Waldorf Konfessionell

Om skolan ska ha en konfessionell inriktning redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

3 b) Ange om skolan kommer att ha någon profil.

Speciell pedagogik (exempelvis montessoripedagogik, waldorfpedagogik)

Språklig/etnisk (exempelvis finska, engelska, kultur)

Särskilt stöd (exempelvis ADHD, Asperger, behandlingshem)

Speciellt ämne, ange vilket

3 c) Ange vilken läroplan skolan avser att följa.

Nationell läroplan

Nationell läroplan och En väg till frihet (Bifoga läroplan)

Internationell läroplan (Bifoga läroplan)

Bilaga nr

RR W/ M^g

4. Utbildningen

4 a) Redogör för skolans sammanhållande idé och profil samt vad sökanden vill uppnå med denna.

Verksamhetens sammanhållande idé är entreprenöriellt lärande:

Med elevens utveckling och potential i fokus arbetar JBO med entreprenöriellt lärande. Vårt mål med detta pedagogiska förhållningssätt är att våra elever ska få både kunskaper och utveckla sina kompetenser så att de kan möta ett framtida arbetsliv. I vårt arbete sätter vi därför in kunskapen i ett verkligt sammanhang som bidrar till att våra elever blir bättre förberedda för framtida utmaningar. Det kommande arbetslivet förutsätter goda kunskaper i kombination med handlingskraft. Handlingskraft kommer från självförtroende samt en inneboende trygghet, först när detta uppnåtts finns förutsättningar att våga prova idéer och med det uppleva framgång. Vi bedriver därför undervisning i en trygg miljö där alla blir sedda och hörda.

Vårt pedagogiska förhållningssätt utgår från våra fem värdeord våga, glädje, verklighet, trygghet och utveckling.

Våga:

Vi hjälper våra elever att gå utanför sin trygghetszon.

Vi vågar prova nya arbetssätt och metoder för att utveckla vår undervisning.

Vi vågar lämna över ansvar till våra elever.

Vi skapar en miljö där alla vågar framföra sin åsikt

Vi vågar ge utrymme till elevernas kreativa processer och låter dem driva sina lösningar och idéer framåt.

Glädje:

Vi visar energi i alla möten med våra elever

Vi trivs tillsammans och vi känner till varandras styrkor.

Vi ansvarar för att skapa en god arbetsmiljö.

Vi ger eleverna möjlighet att arbeta med det de brinner för.

Vi har förmågan att skapa ett kreativt klimat i arbetslaget och i elevgruppen.

Verklighet:

Vi tar in verkligheten i vår utbildning genom externa föreläsningar, skarpa projekt och programanknuten praktik.

Vi arbetar aktivt med omvärldsbevakning

Vi arbetar med nätverk - lokalt, nationellt och internationellt.

Vi driver ofta vår utbildning i projektförm

Trygghet:

Varje elev har en mentor och regelbundna mentorssamtal

Vi arbetar med "hemklassrum" och varje elev har en bestämd arbetsplats

Vi arbetar aktivt utifrån en likabehandlingsplan som syftar till att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling i skolan.

Vi arbetar aktivt med att bekräfta våra elever för den de är och inte bara det de gör.

Vi arbetar medvetet med att skapa personliga relationer till våra elever

Utveckling:

Vi utgår ifrån varje elevs egna förutsättningar

Vi stärker elevernas självkänsla och lust att lära via uppmuntran och stöd

Vi lägger tyngd vid elevernas utvärderingar när vi utvecklar och anpassar våra utbildningar

Vi gör eleven delaktig i sin egen utveckling genom självskattning och individuella utvecklingsplaner

Vi använder formativ bedömning i syfte att öka och medvetandegöra lärandet för våra elever

Undervisningen i entreprenörskap kan delas in i tre olika kategorier. Utbildning kan vara:

- Om entreprenörskap

- I entreprenörskap

- För entreprenörskap

Den traditionella undervisningen lägger stor tyngd på utbildning om entreprenörskap. Utbildningen utformas som teoretiska pass där exempelvis läraren, boken, en extern föreläsare eller Internet står för källan av information. Eleverna får ofta uppgifter som löses i grupp eller enskilt och där det finns klara riktlinjer om vad som är rätt eller fel. Denna typ av undervisning leder sällan till mer entreprenöriella eller företagsamma elever. Genom att träna eleverna i entreprenörskap kan de på ett praktiskt sätt göra verklighet av sina teoretiska idéer. Exempel på detta är UF-konceptet där eleverna under ett år startar och driver ett företag. Här får eleverna tillämpa sina teoretiska kunskaper praktiskt. Denna kategori stimulerar elevernas praktiska sida och deras förmåga att genomföra sina idéer vilket leder till mer företagsamma elever. Begreppet entreprenörskap kan dock definieras som någonting mer än att studera befintliga företag samt starta nya. Genom att utveckla och stimulera de förmågor som ofta sammankopplas med

RR K/MO^a

företagsamma entreprenörer kan vi förbereda våra elever för entreprenörskap där handlingskraft och eget driv är centrala begrepp. Genom att utveckla sina entreprenöriella kompetenser skapar eleven trygghet i sitt eget liv genom tilltro till sin egen förmåga även i nya och okända situationer. Eleven utvecklar även en förståelse för vikten av att göra sig värd för andra, d.v.s. att de kunskaper och erfarenheter man förvärvar bildar grunden för ett förvärvsliv där man ersätts ekonomiskt på grund av kvaliteten på det arbete man utför – som anställd eller som egenföretagare.

4b) Redogör för hur undervisningen kommer att genomföras och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera undervisningen.

Arbetslag – ämnesövergripande – projektorienterat – längre arbetspass

Skolan arbetar med projekt i längre arbetspass. Undervisningen utgår så långt som möjligt från skarpa uppdrag och projekt där eleverna får träna och utveckla sina entreprenöriella förmågor och samtidigt tillämpa sin inhämtade kunskap.

Programlagen på skolan arbetar utifrån en gemensam målbild som har till syfte att klargöra vad den utbildning som bedrivs skall leda till. Entreprenöriellt lärande handlar om att strategiskt och systematiskt organisera och bedriva skolans arbete så att elevernas entreprenöriella kompetenser stimuleras. Det strategiska arbetet på programlagnivå börjar således med att varje programlag gemensamt kommer fram till vilka entreprenöriella kompetenser som de elever som går på ett program skall kännetecknas av. Arbetet i programlaget fortsätter därefter och fokuseras till en årsplan som har till syfte att konkretisera målen för programmet samt program-lagets målbild. Årsplanen som programlaget upprättar delas in i ett antal tidsperioder som utgår från årskursteman, knutna till programmet. Årskurstemana beslutas centralt och är allmänt hållna utifrån programmålen och till årskurstemat kopplas all undervisning och alla projekt.

Skolan förespråkar ett projektorienterat arbetssätt eftersom det underlättar ämnesövergripande undervisning. Dessutom är projektbaserat arbete vanligt i arbetslivet och förbereder således våra elever bra inför framtiden. Inom entreprenöriellt lärande framhålls vikten av att lärandet utgår från individens egna drömmar och intressen. Det är också viktigt att uppmärksamma elevernas erfarenheter samt talanger och styrkor. Sist men inte minst bör skolan utmana eleverna i undervisningen för att framkalla känslor i olika situationer.

Individualisering

Att ge utrymme för elevers drömmar och intressen i utbildningen är ett sätt att stimulera engagemang, meningsfullhet och kreativitet. Drömmar och intressen kan användas som såväl riktninggivare för framtida sysselsättning och yrkesval som för nya livskraftiga idéer och innovationer.

Att medvetandegöra samt utveckla elevernas talanger är en viktig uppgift för skolan. En talang som skänker glädje och en upplevelse av styrka och entusiasm när den används brukar kallas för en styrka. Att få utlopp för en styrka är för de allra flesta människor en oerhört positiv upplevelse som ofta bidrar till bättre självkänsla och självförtroende. Att däremot inte få göra det som man har fallenhet för leder ofta till en stor förlust av både motivation och potentiell utveckling. Att göra eleverna medvetna om sina styrkor och dessutom koppla dem till skolarbetet och framtidsplaner är således ett viktigt uppdrag som alla våra program har.

Via utmaningar får våra elever erfarenhet av att gå utanför sin trygghetszon. Att ge eleverna utmaningar att lösa har som syfte att väcka dem till liv och få dem att känna känslor för att utifrån dem värdera olika situationer som de hamnar i.

Formativ bedömning

Pedagogerna på skolan bedömer elevernas kunskapsprocess formativt istället för summativt och bedömningsmatriser används som ett verktyg för att konkretisera kursmål och betygskriterier.

Inom formativ bedömning riktas fokus från det färdiga resultatet till själva kunskapsprocessen. Genom att rikta fokus mot kunskapsprocessen får bedömningen en helt annan dimension och blir ett kraftfullt pedagogiskt redskap. Det är i processen som feedback och respons från pedagogen kan stimulera till ett ökat lärande. En sådan stimulans är mycket svår att uppnå om eleven får respons först efter ett färdigt resultat eftersom elevens tankeprocess då redan är avslutad. Feedbacken kommer i ett sådant fall för sent för att den skall leda till ny kunskap hos eleven. Det förändrade fokuset med kunskapsprocessen i centrum kräver att mycket tid läggs på individuell handledning inom formativ bedömning.

Då fokus inom formativ bedömning ligger på kunskapsprocessen får även bedömningen en annan roll. Bedömningsituationer kan användas för att stötta och utveckla lärande istället för att rangordna och kategorisera det samma. Så kallade bedömningsmatriser är ett användbart verktyg då elev och lärare ska utvärdera kunskapsprocessen. Matrisen skall vara en konkretisering av kursplanemål och kriterier och blir ett viktigt verktyg för elevens lärande. Med hjälp av matrisen kan eleven få den konkreta och precisa feedback och respons som denne behöver för att ta sitt arbete vidare.

Kärnan i bedömningsarbetet är dialogen mellan pedagogen och eleven. En bedömningsmatris i sig har inget större värde om inte eleven och pedagogen aktivt arbetar och samtalar utifrån den. Matrisen har flera fördelar. Dels kan den ligga till grund för elevens reflektion över det egna arbetet men den kan också vara ett verktyg för att stämna av elevens arbete mot kriterierna för att skapa en bild av hur eleven ligger till betygmässigt. Fördelen med matrisen är således att kunskapsprocessen kan bedömas fortlöpande så att både pedagog och elev blir medvetna om den kunskapsutveckling som skett. För eleven kan dessutom stressen kring själva resultatet och bedömningen minska eftersom dialogen utifrån matrisen redan klargjort var arbetet befinner sig betygmässigt.

Sammanfattning – pedagogiska förutsättningar på skolan:

Ämnesövergripande

RR MO

Projektorienterat
Värderingsbaserat
Samverkan med samhället
Elevernas drömmar och intressen tillvaratas
Ett medvetandegörande av elevernas styrkor och talanger
Lärandet skall vara kopplat till ett större sammanhang
Formativ bedömning via dialog
Skarpa projekt med verklighetsförankring
Utmaningar för eleverna

Sammanfattning - organisatoriska förutsättningar på skolan:
Så få olika lärare som möjligt kring elevgruppen
Ett eget klassrum som utgångspunkt
Hög elevmedverkan vid planering av exempelvis projekt
Långa lektionspass
Bärbar dator

4 c) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med värdegrundsfrågor samt de mål och riktlinjer som beskrivs i den läroplan som skolan avser att följa. Ge gärna konkreta exempel. Beskriv särskilt hur skolan kommer att arbeta mot kränkande behandling.

Skolan utgår från läroplanen och gällande styrdokument i sitt värdegrundsarbete.

Skolan har en likabehandlingsplan som syftar till att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling i skolan. All personal och alla elever på skolan är medvetna om att det finns en likabehandlingsplan samt vad den innehåller och syftar till. Värdegrundsfrågor diskuteras kontinuerligt på skolan och löper som en röd tråd genom all undervisning.

Den sökandes pedagogiska idé baseras på entreprenöriellt lärande där värdegrundsarbete är centralt. I entreprenöriellt lärande arbetar vi aktivt med att betona likabehandling och liknande värdegrundsfrågor som har en central plats i såväl lag som förordning. Respekt för andra och förmågan att samarbeta är lika central som att bygga självkänsla och skapa trygghet. Vårt peda-gogiska förhållningssätt kan sägas förebygga förekomsten av trakasserier och kränkande be-handling då en trygg person med bra självförtroende och självkänsla sällan kränker en medmänniska

Elevernas mentor har ett särskilt ansvar för att försäkra sig om att alla elever är medvetna om på vilken värdegrund skolan vilar. Innehållet i likabehandlingsplanen diskuteras med eleverna på en ärlig basis för att alla skall vara medvetna om att inga trakasserier av något slag accepteras. Vi arbetar aktivt med att skapa personliga relationer till våra elever och uppmuntrar dem att ta kontakt med mentor eller någon annan personal på skolan, exempelvis skolhälsovården, om tra-kasserier dock skulle förekomma. Alla elever har ett "mentors- och studiepass" inlagt på sitt schema som i praktiken innebär att mentor träffar alla sina elever minst två timmar i veckan. Men-tors- och studiepasset är obligatoriskt för eleverna och närvaron följs upp.

I de utredningar som genomförs då en elev eventuellt är i behov av särskilt stöd utreds om elevens svårigheter har någon koppling till trakasserier eller kränkande behandling.

Uppföljningen av likabehandlingsarbetet tas upp i skolans årliga kvalitetsredovisning.

4 d) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Skolan har en likabehandlingsplan som syftar till att förebygga och förhindra trakasserier och annan kränkande behandling i skolan. All personal och alla elever på skolan är medvetna om att det finns en likabehandlingsplan samt vad den innehåller och syftar till.

Åtgärder vid kränkande behandling

Det är alltid personen som utsätts för kränkningen som avgör om handlingen är kränkande. Skolan är skyldig att hjälpa den person som blivit kränkt.

Åtgärder om elev blir kränkt av annan elev

Elever uppmanas att omgående informera undervisande lärare, mentor eller annan personal när man själv känner dig kränkt eller när man upplever att någon annan blivit kränkt.

Berörd mentor informeras.

Mentorn samtalar med berörda elever och lyssnar till deras versioner för att försöka ta reda på fakta.

Mentor informerar skolledning och skolhälsovård.

Mentor/skolledning informerar föräldrar till både drabbad elev och den/de som utfört kränkningen.

Rektor tillser att ett skriftligt åtgärdsprogram vid behov upprättas i samråd med mentor, skolhälsovård, berörda elever/föräldrar.

Åtgärdsprogrammet följs upp av mentor, bl a genom enskilda samtal med de berörda eleverna.

Rektor är ytterst ansvarig för elevvårdsarbetet och anmäler vid allvarliga fall av kränkande behandling till polis, sociala myndigheter eller

RR KD MO

arbetsmiljöverket.

Åtgärder om elev blir kränkt av personal

Anmälan sker till rektor eller skolchef.

Rektor kontakter uppgiftslämnaren samt den som känner sig utsatt.

Rektor för enskilda samtal med den eller de i personalen som uppges ha utsatt någon för kränkande behandling av något slag.

Föräldrar informeras av rektor.

Rektor har återkommande uppföljningssamtal för att förvissa sig om att nya upplevelser av kränkning inte förekommer.

Åtgärder om någon i personalen blir kränkt

Om någon i personalen upplever sig kränkt av en eller flera elever, tar rektor upp detta med eleven/eleverna och deras vårdnadshavare.

Om någon i personalen upplever sig kränkt av en eller flera kollegor, informeras rektor som sedan har samtal med berörd personal.

Om någon i personalen upplever sig kränkt av någon från skolledningen, informeras facklig representant och skolchef som har samtal med berörda parter.

Om någon i personalen upplever sig kränkt av annan person sin egenskap av anställd, t ex av vårdnadshavare informeras rektor som har att agera.

Om någon i skolledning upplever sig kränkt informeras skolchefen som har att agera.

Alla ovanstående fall ska dokumenteras och följas upp.

Uppföljning och utvärdering

Detta dokument ska vara levande i det vardagliga arbetet.

Rektor ansvarar för att planen årligen utvärderas och revideras i samråd med elever och personal.

Rektor ansvarar för att eventuella beslutade åtgärder under kommande period genomförs och utvärderas.

Rektor ansvarar också för att utvärderingen av året och beslutade nya åtgärder förs in i skolans årliga kvalitetsredovisning.

Rektor ansvarar för att planen är väl känd bland elever, personal och föräldrar.

4 e) Huvudmannen för en skola ska enligt 4 kap. 8 § skollagen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Beskriv vilka rutiner skolan kommer att ha.

Rutiner för hantering av klagomål på utbildningen skall vara ett hjälpmedel i förbättringsprocessen av verksamheten och för utbildningens kvalitet.

Rutiner skall upprättas för att följa gällande lag. För att möta lagkravet på att informationen om rutinerna för klagomålshantering skall ske på lämpligt sätt kommer vårdnadshavare informeras om möjligheten att framföra klagomål och rutinerna vid föräldramöte och/eller informationsmöte.

Informationen kommer även vara tillgänglig på skolans hemsida och vår lärplattform.

Rutinerna är utformade på ett sådant sätt att det klart framgår arbetsgången och tidsplanen för ärendet. Det skall även klart framgå vem som ansvarar för de olika momenten och hur uppföljningen av åtgärder ser ut.

En vårdnadshavare eller elev skall kunna lämna ett klagomål på flera olika sätt. Det kan ske muntligen, via e-post, brev eller blankett tillgänglig på hemsidan.

Utformningen av rutinerna:

Rutinerna ser ut enligt följande:

1. Klagomål på utbildningen inkommer muntligt eller skriftligt till mentor, lärare eller annan personal. Om ärendet kommer från en elev får den hjälp att dokumentera muntligt klagomål av den som tar emot ärendet. Handlingen dateras och den som upprättar handlingen antecknar vilka berörda parter är. Målsättningen är att ett klagomål alltid skall försöka lösas där det uppstår, men möjligheten att kontakta huvudmannens jurist finns. Kontaktuppgifter finns på hemsida/lärplattform, finns.
2. Ärendet överlämnas till rektor. Rektor sätter sig in i ärendet och lämnar besked inom en vecka till den som lämnat klagomålet att ärendet är mottaget och förslag på arbetsgång/ev åtgärd.
3. Rektor utreder klagomålet genom ex samtal med berörda, dokumentanalys mm. Förslag på åtgärd tas fram och lämnas till den som lämnat klagomålet. Ärendet följs upp och dokumenteras.
4. Om klagomålet är av sådan art, eller där rektor är olämplig att utreda ärendet, skall det överlämnas till huvudmannen för vidare hantering. Huvudmannen följer samma arbetsgång som ovan och har också ansvaret att ev anmäla brister i verksamheten vidare till exempel arbetsmiljöverket eller Skolinspektionen.

4 f) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med elevinflytande och elevdemokrati.

Skolan följer gällande lag/förordning kring elevinflytande och elevdemokrati.

RR KA MO

Skolans pedagogik och profil bygger helt och hållet på ett aktivt elevinflytande i utformningen av undervisningen. Som framgår i den sökandes beskrivning av arbetsformerna på skolan så organiseras undervisningen utifrån tanken att eleven står centrum.

Skolan har en genomtänkt progression från år 1 för elevens delaktighet i planering av utbildningens innehåll och arbetssätt. Målet är eleverna själva planerar större projekt till både innehåll och arbetssätt utifrån ett antal givna kursmål samt programmålen i år 3. Pedagogerna antar, i år 3, rollen som konsulter i elevernas planeringsarbete av de projekt som de önskar genomföra.

Alla kurser utvärderas anonymt och resultatet återförs för diskussion i undervisningsgruppen. Resultatet ligger sedan till grund för program- och kursutvecklingen inom programlaget. Utvärderingarna utgör också en delgrund i lärarens utvecklingssamtal med skolledningen.

Därutöver genomförs en övergripande utvärdering av verksamheten som ligger till grund för utvecklingsarbetet på central nivå.

Skolans sätt att organisera utbildningen, med så få lärare som möjligt kring elevgruppen organiserade i programlag, innebär att eleverna får en personlig kontakt med pedagogerna. Detta i sin tur resulterar i att eleverna lätt kan framföra sina åsikter och önskemål. Detta direkta elevinflytande i vår verksamhet ser vi som en framgångsfaktor som tar sin utgångspunkt i vår pedagogik.

Klassråd hålls på schemalagt mentorstid och följs upp via fungerande elevråd.

4 g) Ska skolan erbjuda arbetsplatsförlagd utbildning, APU?

Ja Nej

Lämna uppgifter om vilka av de sökta utbildningarna som kommer att ha arbetsplatsförlagd utbildning. Samt redogör för den arbetsplatsförlagda utbildningens omfattning på respektive utbildning. Redovisa det totala antalet timmar. En beskrivning av APU-organisationen ska bifogas ansökan. Ange även vilka åtgärder/kontakter som vidtagits för att säkerställa antalet APU-platser. Beskriv hur skolan, som en tillfällig lösning, kan komma att organisera en utbildning på skolan som motsvarar APU om inte tillräckligt antal APU-platser kan anskaffas.

Den arbetsplatsförlagda utbildningen (benämns nedan som APU) har som mål att ge eleven en ökad förståelse för förutsättningarna för yrken inom vald studieinriktning. Eleven ska också få möjlighet att omsätta sina kunskaper från skolutbildningen i det praktiska yrkeslivet. APU bör även generera kunskaper och insikter som ger eleven förståelse och verktyg för det egna lärandet inom skolutbildningen.

I vårt arbetssätt strävar vi efter att APU skall vara en naturlig och integrerad del av verksamheten. Vi ser APU som utbildning förlagd vid arbetsplats istället för i skolan varför det är naturligt att den integreras med såväl projektarbete som karaktärsämnen. På grund av att APU-handledning ingår i ett lärande ingår denna post i ordinarie lärarens kurs.

Eleven skall, efter avslutad APU, ha ökade kunskaper om arbetsuppgifter inom ett eller flera yrkesområden inom den valda branschen. Eleven skall också ha en ökad förståelse för vilka krav som ställs på en arbetstagare eller företagare inom branschen. APU syftar dessutom till att stärka elevens kunskap om småföretagande samt vad anställning i företag innebär.

För att uppfylla dessa mål förläggs vissa kursmoment till elevens APU-perioder. Att både elev och företag får information, kontinuerlig feedback och uppföljning från skolan, är en förutsättning för en lyckad APU. Bland annat får eleven vid varje APU-period med sig ett material där periodens uppgifter och mål finns dokumenterade.

Den skolförlagda utbildningen och APU skall komplettera varandra och stor vikt läggs vid planering och utvärdering/uppföljning. Elevuppgifterna skall utformas så att de kan anpassas efter varje individs förutsättningar och varje APU-plats verksamhetsområde.

Redovisning och utvärdering från elevens perspektiv sker i olika former, bland annat i form av loggbok, bedömningsprotokoll, gruppdiskussion, muntlig redovisning, rapportskrivning m.m. Uppföljning och feedback från APU-handledare sker via omdömesprotokoll, skriftliga kommentarer samt muntligt vid apu-besök till både elev och skolrepresentant. APU-handledarens omdöme av elevens praktiska kunskaper och intresse för arbetsuppgifterna vägs in i kursbetyg. Kursbetyget sätts dock alltid av ansvarig ämneslärare vid skolan.

APU-handledarna utses av företaget i samråd med skolan utifrån de mål utbildningen har, dessa utgår från såväl övergripande mål i läroplanen som de yrkesmässiga kursmålen.

Handledaren ska delta i handledarutbildning som sker successivt under hela perioden eleven vistas på företaget.

Handledarutbildningens innehåll:

Skolans övergripande mål - Lpf.

Utbildningens struktur vad gäller ämnen, kurser, slutbetyg mm.

Bedömning och betygssättning.

Arbete med ungdomar - bemötande, ansvar, uppföljning, dokumentationskrav.

Utbildningen kommer att ske gemensamt för de olika APU handledarna i form av träffar på skolan men också personligen på företaget, eftersom erfarenheten säger oss att det kan vara svårt att sammankalla handledare för utbildning. Det kommer att finnas en ansvarig för handledarutbild-

PR H Mo

ningen på skolan och denna person har ansvar för att alla handledare tagit del av utbildningen alla mål.

Skolan kommer att verka för att utveckla internationaliseringen av APU-verksamheten. APU utomlands genomförs då rätt förutsättningar finns. Skolan avser att ansöka hos såväl skolverket som programkontoret om medel för att anordna APU utomlands. Organisationen av APU utomlands sker enligt de rekommendationer som anges i skriften "APU Utomlands - erfarenheter och kontakter för livet". APU utomlands är inget obligatoriskt moment i utbildningen.

Ansvar för att anskaffa APU-plats åligger skolans styrelse enligt gymnasieförordningen (SFS 2010:2039) 4 kap 12§. Skolan antar en aktiv vägledande och stöttande roll i detta arbete. JBO erbjuder ett kvalitetssäkrat utbildningskoncept i ständig utveckling där våra värderingar i kombination med entreprenöriellt lärande utgör fundamentet i verksamheten. Det entreprenöriella lärandet innebär att vi arbetar medvetet med att stärka elevernas övergripande kompetenser och förmågor såsom ansvarstagande, självkänsla, självkunskap, social kompetens och så vidare. Därför uppmuntrar vi eleverna att själva aktivt söka APU-plats som en del i arbetet med att stärka dessa kompetenser, naturligtvis alltid med hjälp och stöd från arbetslaget eller yrkescoachen. I de fall där eleven inte lyckas knyta kontakt med en APU-plats själv garanterar skolan hjälp, bland annat via hjälp av anställda yrkescoacher, så att eleven i slutändan får en bra och innehållsrik APU-period. Då APU inte har kunnat genomföras på grund av att en elev inte varit redo eller beroende på psykosociala skäl, har motsvarande praktisk utbildning genomförts i skolans regi. Den skolförklarade APU:n har kompletterats med att yrkescoachen har ansvarat för att följa med eleven ut på en arbetsplats med syftet att öka elevens självförtroende samt förbereda eleven för kommande APU-perioder.

APU-verksamheten består av mindre utgifter såsom handledarutbildningar, resor och litteratur.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

5. Betyg och kunskapsuppföljning

5 a) Betyg - markera ett av alternativen nedan



Skolan kommer att följa bestämmelserna om betyg i 3 kap. 13 – 21 §§ och 15 kap. 22 - 29 §§ skollagen.



Skolan är en Waldorfskola och kommer därför att ge eleverna en annan typ av betyg/intyg. Bifoga exempel på hur läsårsintyg kan vara utformade.

Bilaga nr

5 b) Redogör för hur skolan i övrigt kommer att följa elevernas kunskapsutveckling.

Mentor

Varje elev har en mentor som följer dennes utveckling under studietiden. Eleven träffar sin mentor minst en gång i veckan under det s.k. mentors- och studiepasset som är obligatoriskt för eleven. Under passet ansvarar mentor för att följa upp sina mentorselevers övergripande kunskapsutveckling. Uppföljningen kan ske genom att mentor och elev diskuterar den individuella studieplanen, eventuella åtgärdsprogram och studiesituationen i stort.

Arbetslag

Då skolan organiserar sig i arbetslag där pedagogerna som undervisar eleverna har ett gemensamt ansvar underlättas kunskapsuppföljningen ur ett helhetsperspektiv. Arbetslaget har kontinuerliga träffar där elevvård samt frågor som rör betyg och bedömning är stående inslag. Gemensamt kan pedagogerna diskutera enskilda individers kunskapsutveckling ur ett vidare perspektiv än kursnivå. Det som framkommer under arbetslagsträffarna kan sedan mentor följa upp under mentors- och studiepasset.

Arbetslaget utgår från följande tre utvecklingsprocesser då de följer upp eleverna:

- Kunskapsprocessen – kopplas till kunskapsmålen som i huvudsak definieras inom ramen för respektive ämnesmål.
- Tillämpningsprocessen – kopplas till elevernas förmåga att använda sig av sin kunskap praktiskt.
- Självkunskapsprocessen – är kärnan i entreprenöriellt lärande och handlar om att eleven skapar personliga erfarenheter, förtydligar sina drömmar och utvecklar samt upptäcker sina personliga styrkor. Självkunskapsprocessen ska ske i relation till och parallellt med kunskapsfördjupningen och den är motorn som skall leda till inre motivation och meningsfullhet i skolarbetet för eleven.

Portfolio och matriser

Skolan använder sig av lärplattformen Fronter i undervisningen. Via Fronter kan eleven hämta hem uppgifter och annat digitalt utbildningsmaterial till

RR KA MO⁹

sin dator. Eleven lämnar även in skriftliga uppgifter via lärplattformen. Via ett verktyg kallat "portfolio" kan elev och pedagog enkelt få en överblick över vilka uppgifter som lämnats in och inte. Eftersom skolan även bedriver formativ bedömning med bedömningsmatriser som pedagogiskt verktyg tydliggörs för både elev och pedagog var i kunskapsprocessen eleven befinner sig i olika projekt och uppgifter. Bedömningsmatriser är även ett praktiskt verktyg att presentera för föräldrar då de på ett tydligt sätt konkretiserar mål och betygskriterier i de kurser som eleven läser.

Utvecklingssamtal

Skolan genomför individuella utvecklingssamtal med eleverna en gång per termin där föräldrar/vårdnadshavare inbjuds att delta fram till och med att eleven blir myndig. Därefter beslutar eleven själv om ifall vårdnadshavare skall bjudas in. Underlaget för det individuella utvecklingssamtalet bygger på att alla pedagoger som undervisar eleven har gjort en bedömning av elevens kunskapsutveckling utifrån ovan nämnda processer. I de kurser nationella prov förekommer ligger de, tillsammans med pedagogens övergripande bedömning, till grund för kunskapsutvecklingen. Under utvecklingssamtalet diskuteras således elevens kunskapsutveckling, tillämpningskompetens samt den personliga utvecklingen. Målet med utvecklingssamtalet är dessutom att elev och vårdnadshavare skall få en genomgång av den individuella studieplanen utifrån begrepp så som antal gymnasiepoäng, gymnasiekurser och meritpoäng.

Övergripande

Elevernas kunskapsutveckling utifrån kursperspektiv, årskull och program sammanställs och analyseras årligen av skoleledningen, varvid t ex jämförelser med NP görs och betygsstrukturen studeras utifrån perspektivet likvärdig och rättsäker bedömning.

5 c) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Beskriv särskilt rutiner för upprättande av och arbete med åtgärdsprogram.

Mentors- och studiepass

Skolan är organiserad så att varje elev har ett obligatoriskt mentors- och studiepass tre timmar i veckan. Under passet kan eleven få hjälp med sina studier, har eleven särskilda behov kan eleven dessutom få hjälp av en specialpedagog. Under mentors- och studiepasset kan mentor på ett strukturerat sätt följa upp olika delmål i åtgärdsprogram då sådana finns och hjälpa eleven framåt i sin kunskapsutveckling.

Handlingsplan

Skolan har en utarbetad handlingsplan där arbetet med elevhälsa och elevstöd är strukturerat och organiserat. I handlingsplanen finns en tydlig ansvarsfördelning som tydliggör vem som ansvarar för vad i hälso- och stödarbetet. I handlingsplanen framgår vidare arbetsgången kring särskilt stöd; uppmärksammande, utredning, upprättande av åtgärdsprogram samt uppföljning. Handlingsplanen bygger på skolverkets skrift "Allmänna råd och kommentarer – För arbete med åtgärdsprogram"

Kompensatoriska hjälpmedel

Då alla elever på skolan har en egen bärbar dator har skolan möjlighet att installera olika IT-baserade hjälpmedel då en elev har behov av sådana. Ett exempel på ett sådant hjälpmedel är talsyntesprogram.

Specialpedagogisk resurs

Vid behov ser skolan till att rätt specialpedagogisk resurs finns tillgänglig. Det kan exempelvis röra sig om konsultationer vid en utredning eller då ett åtgärdsprogram upprättas.

5 d) Redogör för på vilket sätt vårdnadshavare kommer att informeras om elevens skolsituation och kunskapsutveckling.

Skolan genomför individuella utvecklingssamtal med eleverna en gång per termin där föräldrar/vårdnadshavare inbjuds att delta tills eleven blir myndig. Under utvecklingssamtalet diskuteras den individuella studieplanen, kunskapsutveckling samt sociala utveckling.

Om någon på skolan uppmärksammar att en elev kan vara i behov av särskilt stöd läggs stor vikt vid att vårdnadshavare deltar i den utredning kring behov av särskilt stöd som sedan följer. Deltagandet uppmuntras då en utredning eventuellt resulterar i vidare stödåtgärder.

Skolan använder sig av ett digitalt system för frånvarorapportering. Elevernas vårdnadshavare erbjuds möjlighet att logga in i detta för att följa upp skolnärvaron. Systemet svarar upp mot de krav datainspektionen ställer på system som hanterar personrelaterade uppgifter.

5 e) Redogör för skolans arbete med individuella studieplaner.

I nuläget använder sig John Bauergymnasiet av ett egenutvecklat digitalt system kallat EBA. I EBA kopplas en elev till en programprofil som baseras på elevens studievägskod. Programprofilen är kopplad till programmets poängplan. Denna koppling utgör grunden för en elevs individuella studieplan. Alla kurser som är obligatoriska enligt studievägskoden ligger som planerade när eleven startar sin utbildning. Alla dessa kurser är låsta för att säkerställa att elevens får ett giltigt slutbetyg enligt studievägskoden. För att klargöra när en kurs ska läsas så finns en utbildningsplan till varje elevs studievägskod och startår. Elevens individuella studieplan byggs sedan upp till 2500 poäng med valbara kurser och elevens individuella val. Detta arbete görs av mentor och elev tillsammans. Vid behov finns även SYV med. Elevens val av valbara kurser och individuella val godkänns av vårdnadshavare för de elever som inte är myndiga. I elevens individuella studieplan har kurserna olika status, betygsatta, pågående och planerade. I den individuella studieplanen finns beräkningar för att underlätta hur många poäng som är betygsatta, pågående och planerade. En

RR KA MA

summering finns för att säkerställa att eleven inte saknar poäng i sin individuella studieplan. Om eleven läser ett utökat program sätts de kurser som utökade genom att flagga dem som U. I dagsläget är det mentor som har tillgång till den digitala versionen av elevens individuella studieplan, eleven får insyn vid behov, dock minst 4 gånger per läsår under varje mentorssamtal där elevens individuella studieplan ses över. Vårdnadshavare får tillgång vid behov och vid de mentorssamtal som de deltar på.

Till hösten 2011 implementeras ett nytt system vilket kommer fungera på likande sätt som EBA men med utökad tillgång för elev och vårdnadshavare. De kommer att få tillgång till elevens individuella studieplan direkt via egen inloggning. Den individuella studieplanen kommer även att utökas så att de planerade kurserna visas när under studietiden de ska läsas istället för att de visas i ett separat dokument.

5 f) Nationella ämnesprov



Skolan kommer att delta i de nationella ämnesproven och följa de tillhörande bedömningsanvisningarna.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

6. Mottagande och urval

6 a) Kommer skolan att ta emot alla ungdomar som enligt bestämmelserna har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan?



Ja

6 b) Kommer skolan att följa bestämmelserna om urval?



Ja

6 c) Kommer skolan att anordna färdighetsprov?



Ja



Nej

Ange vilken utbildning som avses. Beskriv hur provet kommer att genomföras, vad som ingår i provet och hur resultatet ska vägas in i förhållande till meritpoängen.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

7. Skolans organisation, ledning och personal

7 a) Redogör för hur skolenheten kommer att vara organiserad.

Skolenheten är organiserad med en ledning av rektor och biträdande rektor. Alla pedagoger ingår i arbetslag med en gemensam målbild som syftar till att klargöra hur undervisningen skall genomföras och vad den skall leda till. Skolan har elevvårdsteam, skolhälsovård och studievägledare. Skolan bedriver sin verksamhet i lokaler som ligger nära varandra. Det läggs stor vikt vid att lokalerna skall vara anpassade på ett sådant sätt att de är anpassade för verksamheten.

7 b) För ledning av skolan ska det finnas en rektor. Som rektor får enligt 2 kap. 11 § skollagen bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

RR KE M^g

- Skolan kommer att ha en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

7 c) Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster

Läsår 1		Läsår 3		Fullt utbyggd	
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
2	1,8	4	3,8	6	5,9

7 d) Lärarnas utbildning

För undervisningen i skolan ställs krav på lärares utbildning. Kraven redovisas i 2 kap. 13 – 23 §§ skollagen. Lärarna ska ha en utbildning som är avsedd för den undervisning lärarna ska bedriva. Undantag får göras då personer med sådan utbildning inte finns tillgå eller att det finns något annat särskilt skäl med hänsyn till eleverna.

- Skolan kommer att följa skollagens krav på lärarnas utbildning.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

8. Elevhälsa

- För eleverna på skolan kommer det att finnas elevhälsa enligt 2 kap. 25 – 27 §§ skollagen.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

9. Studie- och yrkesvägledning

- Eleverna kommer att ha tillgång till yrkes- och studievägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

10. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

10 a) Modersmålsundervisning

- Skolan kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 15 kap. 19 § skollagen.

10 b) Svenska som andraspråk

Undervisning i svenska som andraspråk ska om det behövs anordnas för elever som har ett annat språk än svenska som modersmål, elever som har svenska som modersmål och som har tagits in från skolor i utlandet samt invandrarelever som har svenska som umgängesspråk med en eller

RR KJ M^g

båda vårdnadshavarna.



Skolan kommer att erbjuda undervisning i svenska som andraspråk.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

11. Lokaler och utrustning

11 a) Redogör för vilka kontakter som tagits och vilka åtgärder som vidtagits för att säkerställa skolans tillgång till lokaler vid skolstart.

Utökning sker inom befintliga lokaler på skolans adress.

Vid nybyggnation bifogas en byggplan (Bilaga nr)

11 b) Redogör för skolans lokaler samt lämna uppgift om speciallokaler, t.ex. lokaler för idrott och hälsa. Ange i vilken utsträckning speciallokaler ska hyras. Ange också om skolan kommer att ha tillgång till skolbibliotek.

Inom JBO läggs stor vikt vid att lokalerna skall vara väl anpassade till den utbildning som bedrivs. Den sökande har god erfarenhet av att utforma lokaler och utrustning anpassad till olika program. Exempel på anläggningar vi investerat i på våra skolor är; gym, frisørsalong, bageri, IT-labb o.s.v. Adekvat utrustning kommer att införskaffas till de nya program vi ämnar utöka med. Exempelvis planerar vi att utrusta våra skolor med kemilabb där teknikprogrammet finns.

Undervisningen i idrott och hälsa anordnas utifrån lokala förutsättningar och storlek på skolan. Vissa skolor har tillgång till egen idrottshall medan andra hyr kommunala anläggningar. Då undervisningen i idrott och hälsa består av många olika moment får våra elever besöka olika idrottsföreningar för att prova på olika sporter på de arenor där de normalt sett utövas, exempelvis i badhus, ishallar och på golfbanor.

Skolan har tillgång till skolbibliotek redan idag.

Bifoga ritning om sådan finns (Bilaga nr)

11 c) Beskriv skolans utrustning. Ge en kortfattad beskrivning av hur skolan kommer att utrustas för att ge eleverna förutsättningar att nå målen i de kurser som erbjuds.

Skolan kommer att anskaffa en personlig bärbar dator till varje lärare och elev. Datorm är utrustad med de licenserade datorprogram som eleven behöver för att genomföra sin utbildning. Övrigt, se ovan.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

12. Ekonomi

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas ekonomiska upplysningar om sökanden

12 a) Kommer utbildningen att vara avgiftsfri för eleverna?



Ja

PR KJ MO^a

12 b) Om årsredovisning finns ska den bifogas (Bilaga nr)

Den sökande önskar komplettera med årsredovisning

12 c) Ange hur många elever som behövs för att skolan ska kunna starta och bära sig ekonomiskt

12 d) Beskriv etableringskostnader och finansieringsformer samt bifoga intyg som styrker finansieringsformerna

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten vid en befintlig skola kan en bidragskalkyl lämnas, dvs. endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Sökande bifogar detta.

Bilaga nr

2

12 e) Likviditetsbudget och resultatbudget

Likviditetsbudget		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag 1)		Kommunalt bidrag 1)			
Lån		Övriga intäkter			
Finansiering med egna medel		Summa intäkter			
Övriga inkomster		Kostnader			
Summa inbetalningar		Personal			
Utbetalningar		Skolledning			
Personal		Lärare 2)			
Skolledning		Administration			
Lärare 2)		Rekrytering			
Administration		Fortbildning			
Rekrytering		Lokaler/utrustning			
Fortbildning		Lokalhyra			
Lokaler/utrustning		Service			
Lokalhyra		Kontorsutrustning			
Möbler		Läromedel			
Datorinköp		Litteratur, kopiering m m			

PR KJ MO

Service	Programvaror, licenser
Kontorsutrustning	Övrigt
Telefon, kopiator m m	Info o annonsering
Läromedel	Elevhälsa
Litteratur, kopiering m m	Skolmåltider
Programvaror, licenser	Studieresor m m
Övrigt	APU-handledning
Info o annonsering	Försäkringar
Elevhälsa	Finansiella poster
Skolmåltider	Räntor
Studieresor m m	Avskrivningar
APU-handledning	Möbler
Försäkringar	Datorinköp
Finansiella poster	Telefon, kopiator m m
Räntor	Summa kostnader
Amorteringar	Vinst/Förlust
Summa utbetalningar	
Över-/underskott	

1) Beloppet ska stå i överensstämmelse med den angivna elevprognosen. Om ansökan avser flera utbildningar ska beloppet specificeras per utbildning. Redovisa detta under punkten övriga upplysningar.

2) Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster.

Ansökningsid: Gy 2011/17466

13. Övriga upplysningar

Ange eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla. Det kan t.ex. röra sig om överenskommen eller planerad samverkan med kommunen och andra skolor.

PR KI MO⁹