

Handläggare  
Holström Ingrid  
Håkansson Katarina

Datum  
2018-03-28

Diarienummer  
UBN-2018-1264

Utbildningsnämnden

## **Yttrande angående ansökan om nyetablering av fristående gymnasieskola från Ljud & Bildskolan LBS AB**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås besluta

**att** lämna yttrande över ansökan från Ljud & Bildskolan LBS AB i enlighet med bilagt förslag.

### **Ärendet**

Ljud & Bildskolan LBS AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för att i Uppsala kommun bedriva nedanstående utbildningar:

Estetiska programmet med inriktningarna bild och formgivning samt estetik och media.

Teknikprogrammet med inriktningarna design och produktutveckling samt informations- och medieteknik.

Av faktaunderlaget framgår att det generellt inte saknas elevplatser på de sökta programmen trots den beräknade elevökningen fram till 2023. En ytterligare utökning skulle därmed kunna medföra avsevärda negativa ekonomiska konsekvenser för Uppsala kommun.

Förslag till yttrande redovisas i sin helhet i bilaga.

Utbildningsförvaltningen

Birgitta Pettersson  
Utbildningsdirektör

Handläggare  
Holström Ingrid  
Håkansson Katarina

Datum  
2018-03-28

Diarienummer  
UBN-2018-1264

Skolinspektionen  
Registrator  
Box 23069  
104 35 Stockholm

## **Yttrande angående ansökan från Ljud & Bildskolan LBS AB om tillstånd för fristående gymnasieskola (Dnr 32-2018:1138)**

Skolinspektionen har i en skrivelse berett Uppsala kommun tillfälle att yttra sig över rubricerad ansökan och vill med anledning av detta framföra följande:

### *Ansökan*

Ljud & Bildskolan LBS AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för att i Uppsala bedriva utbildningar enligt nedan. Huvudmannen avser att starta utbildningen 2019.

Estetiska programmet med inriktningarna bild och formgivning samt estetik och media.

Teknikprogrammet med inriktningarna design och produktutveckling samt informations- och medieteknik.

Ljud & Bildskolan LBS AB planerar att erbjuda 195 utbildningsplatser för ovanstående sökta program vid fullt utbyggd verksamhet läsåret 2021/2022.

### *Faktaunderlag*

Uppsala kommuns bedömning bygger på det faktaunderlag som redovisas i bilaga till yttrandet, där följande punkter redovisas:

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2018 - 2023).
2. En sammanställning över vilka kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder de sökta programmen och inriktningarna.
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om vilka program och inriktningar kommunen avser att erbjuda läsåret 2018/2019.
5. Uppgift om vilka kommuner/förbund Uppsala har samverkansavtal med.

*Uppsala kommuns konsekvensbeskrivning*

Efter att tidigare ha haft en vikande elevutveckling av sökande till gymnasieskolan i Uppsala har trenden vänt från 2016. Antalet 16-åringar förväntas öka med cirka 472 elever från 2018 till 2023.

Av faktaunderlaget framgår att det generellt inte saknas elevplatser på de sökta programmen trots den beräknade elevökningen fram till 2023. En ytterligare utökning skulle därmed kunna medföra avsevärda negativa ekonomiska konsekvenser för Uppsala kommun.

Utbildningsnämnden

Caroline Hoffstedt  
Ordförande

Lars Niska  
Nämndsekreterare

## Bilaga

### 1. Befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2018-2023).

#### Prognos Uppsala kommun 2018

År	Antal 16-åringar
2018	2 286
2019	2 437
2020	2 537
2021	2 548
2022	2 641
2023	2 758

Siffrorna ovan avser enbart personer folkbokförda i kommunen.

Prognosen är osäker eftersom det är svårt att bedöma hur stor andel av de asylsökande som bor i kommunen som kommer att beviljas uppehållstillstånd och bli folkbokförda i Uppsala. Det är också svårt att bedöma hur stor tillströmningen av nya asylsökande blir och särskilt svårt att uppskatta hur stor omflyttningen av nyanlända blir inom landet.

## 2. Sammanställning över vilka kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder de sökta programmen och inriktningarna

Efter skolans namn anges K för kommunal skola och F för fristående skola

### **Estetiska programmet med inriktningarna bild och formgivning samt estetik och media**

Uppsala estetiska gymnasium (K), bild och formgivning samt estetik och media

Grillska gymnasiet (F), estetik och media

Hagströmska gymnasiet (F), bild och formgivning

Det totala antalet erbjudna platser till det Estetiska programmet inför läsåret 2018/2019 är 213. Antalet förstahandssökande till programmet har ökat mellan åren 2017-2018 till gymnasieskolorna i Uppsala enligt nedanstående tabell.

	2016	2017	2018
Antalet förstahandssökande elever den 15/2	109	99	124

### **Teknikprogrammet med inriktningarna design och produktutveckling samt informations- och medieteknik**

Fyrisskolan (K), design- och produktutveckling samt informations- och medieteknik

Grillska gymnasiet (F), informations- och medieteknik

IT-gymnasiet (F), informations- och medieteknik

Det totala antalet erbjudna utbildningsplatser på Teknikprogrammet inför läsåret 2018/2019 är 205. Antalet förstahandssökande till Teknikprogrammet har minskat mellan åren 2017-2018 till gymnasieskolorna i Uppsala enligt nedanstående tabell.

	2016	2017	2018
Antalet förstahandssökande elever den 15/2	160	140	164

**3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.**

Antal elever den 23/3 2018:

Program och inriktning	Antal elever kommunala gymnasieskolor	Antal elever fristående gymnasieskolor
Estetiska programmet, inriktningen bild och formgivning åk 2-3	25	5
Estetiska programmet, inriktningen estetik och media åk 2-3	17	15
Teknikprogrammet, inriktningen design och produktutveckling åk 2-3	35	-
Teknikprogrammet, inriktningen informations- och medieteknik åk 2-3	29	101

**4. Uppgift om vilka program och inriktningar årskurs 1 kommunen avser att erbjuda läsåret 2018/2019.**

Program och inriktningar	Skolförlagd	Erbjuds som lärling
<b>Barn- och fritidsprogrammet</b>		
Fritid och hälsa		X
Pedagogiskt arbete	X	X
<b>Bygg- och anläggningsprogrammet</b>		
Anläggningsfordon	X	
Husbyggnad	X	X
Mark och anläggning		X
Måleri	X	X
Plåtslageri	X	
<b>El- och energiprogrammet</b>		
Dator- och kommunikationsteknik		X
Elteknik	X	
<b>Fordons- och transportprogrammet</b>		

Karosseri och lackering		X
Lastbil och mobila maskiner		X
Personbil	X	X
<b>Handels- och administrationsprogrammet</b>		
Administrativ service		
Handel och service	X	X
<b>Hantverksprogrammet</b>		
Övriga hantverk		X
<b>Hotell- och turismprogrammet</b>		
Hotell och konferens	X	X
<b>Naturbruksprogrammet</b>		
Djur	X	
Lantbruk	X	
Skog	X	
<b>Restaurang- och livsmedelsprogrammet</b>		
Bageri och konditori	X	X
Kök och servering	X	X
Färskvaror, delikatess och catering		X
<b>VVS- och fastighetsprogrammet</b>		
VVS	X	
<b>Vård- och omsorgsprogrammet</b>	X	X
<b>Ekonomiprogrammet</b>		
Juridik	X	
Ekonomi	X	
<b>Estetiska programmet</b>		
Bild och formgivning	X	
Estetik och media	X	
Musik	X	
<b>Humanistiska programmet</b>		
Kultur	X	
Språk	X	
<b>Naturvetenskapsprogrammet</b>		
Naturvetenskap	X	
Naturvetenskap och samhälle	X	
<b>Samhällsvetenskapsprogrammet</b>		
Beteendevetenskap	X	
Medier, information och kommunikation	X	
Samhällsvetenskap	X	
<b>Teknikprogrammet</b>		
Design och produktutveckling	X	
Informations- och medieteknik	X	
Teknikvetenskap	X	

<b>Introduktionsprogram</b>		
Individuellt alternativ	X	
Preparandutbildning	X	
Programinriktat individuellt val		
Språkintröduktion	X	
Yrkesintröduktion	X	
<b>IB (International Baccalaureate)</b>	X	

### 5. Uppgift om vilka kommuner/förbund Uppsala har samverkansavtal med.

Uppsala kommun har samverkansavtal omfattande samtliga nationella program med Tierps kommun, Östhammars kommun, Heby kommun, Älvkarleby kommun, Norrtälje kommun och Knivsta kommun samt samverkansavtal omfattande ett begränsat antal nationella program med Enköpings kommun. Eleverna från samverkansområdet finns med i sammanställningen över antalet sökande den 15/2 2018.



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

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller 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 alternativ till [friskolor@skolinspektionen.se](mailto:friskolor@skolinspektionen.se) Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2019-2020

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Uppsala kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Ljud & Bildskolan LBS AB

Organisationsnummer/personnummer

556485-1649

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

LBS Uppsala

## 1. Sökanden och kontaktperson

### 1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Ljud & Bildskolan LBS AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556485-1649

Utdelningsadress

Box 2121

Postnummer

403 13

Ort

Göteborg

### 1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt. 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

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

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="Estetiska programmet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Bild och formgivning"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="15"/>			<input type="text" value="15"/>
Läsår 2	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>		<input type="text" value="30"/>
Läsår 3	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="45"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="45"/>

---

Nationellt program	<input type="text" value="Estetiska programmet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Estetik och media"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="10"/>			<input type="text" value="10"/>
Läsår 2	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>		<input type="text" value="20"/>
Läsår 3	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="30"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="30"/>

---

Nationellt program	<input type="text" value="Teknikprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Design och produktutveckling"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="25"/>			<input type="text" value="25"/>
Läsår 2	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>		<input type="text" value="50"/>
Läsår 3	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>

---

Nationellt program	<input type="text" value="Teknikprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Informations- och medieteknik"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt

Läsår 1	15			15
Läsår 2	15	15		30
Läsår 3	15	15	15	45
Fullt utbyggd verksamhet	15	15	15	45

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	65	65	65	195

## 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2021

## 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.

Huvudmannen ämnar komplettera ansökan med dessa uppgifter under mars-april 2018

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.

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för lokaler på likvärdiga orter inom AcadeMediakoncernen. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsår. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

### 3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet inklusive revisionsberättelse om sådan finns.

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.

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.

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2018, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 1 % per år trots att både löner och hyra uppräknats mer för kommande år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga 3.7-3.8.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

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.

Kostnaderna förenade med etablering sker under månaderna före skolans start och resurser har avsatts i bolagets (huvudmannens) befintliga budget för innevarande år. Finansiering sker genom en gemensam marknads- och utvecklingsbudget som finns för bolaget Ljud & Bildskolan LBS AB (huvudman) och belastar därmed inte skolans budget.

### 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	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskola		0
Lån		Lån		0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel		0
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0
<b>Summa inbetalningar</b>	<b>0</b>	<b>Summa inbetalningar</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Utbetalningar - innan skolstart</b>		<b>Utbetalningar - läsåret 1</b>		
<b>Utbildning och personal</b>		<b>Utbildning och personal</b>		
Skolledning		Skolledning		0
Personal/lärare		Lärare gymnasieskola		0
		Övrig personal		0
Administration		Administration		0
Rekrytering		Rekrytering		0
		Fortbildning		0
<b>Lokaler/Utrustning</b>		<b>Lokaler/Utrustning</b>		
Lokalhyra		Lokalhyra		0
Speciallokaler		Speciallokaler		0
Möbler		Möbler		0
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning		0
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm		0
<b>Läromedel</b>		<b>Läromedel</b>		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		0
Datorer		Datorer		0
<b>Övrigt</b>		<b>Övrigt</b>		
Info och annonsering		Info och annonsering		0
		Elevhälsa		0
		Skolmåltider		0
Försäkringar		Försäkringar		0
		Studie- och yrkesvägledning		0
		APL-handledning		0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar		0

<b>Finansiella poster</b>		<b>Finansiella poster</b>		
Räntor	<input type="text"/>	Räntor	<input type="text"/>	0
Amorteringar	<input type="text"/>	Amorteringar	<input type="text"/>	0
<b>Summa utbetalningar</b>	<b>0</b>	<b>Summa utbetalningar</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Över/Underskott</b>	<b>0</b>	<b>Över/Underskott</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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

<b>Intäkter</b>	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Kommunalt bidrag gymnasieskola	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Övriga intäkter	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Summa intäkter</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Kostnader

##### Personal

Skolledning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lärare gymnasieskola	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Övrig personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administration	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rekrytering	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fortbildning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kostnader för speciallokaler	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	----------------------	----------------------	----------------------

##### Övrigt

Info och annonsering	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elevhälsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Skolmåltider	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Försäkringar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studie- och yrkesvägledning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APL-handledning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Finansiella poster

Räntor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--------	----------------------	----------------------	----------------------

##### Avskrivningar

Möbler	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datorer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon, kopiator mm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>Summa kostnader</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Vinst/förlust</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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.

## 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.

Verksamheten intygar att vi kommer ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen skall uppnås.

Ljud & Bildskolan LBS AB (LBS – kreativa gymnasiet) avser att starta gymnasieutbildning inom följande program: Teknikprogrammet och estetiska programmet. Den speciallokal som kommer behövas är sal för kemi och fysik. Fullt utbyggd kommer verksamheten ha ca 195 elever. Totalt behöver LBS det första året 700 kvadratmeter, andra året 1400 kvadratmeter och fullt utbyggd det tredje året 2000 kvadratmeter till lektionssalar, lokaler för administration, elevhälsa, skolbibliotek och uppehållsrum.

Ljud & Bildskolan LBS AB har för avsikt att lokalisera skolan i Akademiska Hus lokaler på Lägerhyddsvägen 2 i Uppsala.

### 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*

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrotts- och friluftaktiviteter på utbildningen kommer skolan att hitta lämpliga hyreslösningar för lokaler som ger möjlighet till en varierad och bred idrottsundervisning utifrån kunskapskraven i ämnet och utbildningens övergripande mål, samt att undervisningen förmår väcka elevernas intresse och bidra till en sund och aktiv livsstil utanför skolan.

I huvudsak kommer skolan boka ändamålsenliga lokaler via lokalbokeningen i Uppsala kommun för kommunens alla idrottshallar och anläggningar. Det gäller idrottshallar, tid i ishall och simhall samt utomhusarenor. Detta kommer att kompletteras med bokningar i andra idrottslokaler, exempelvis Friskis & Sveltis eller Fitness24seven.

För utomhusaktiviteter kommer skolan nyttja friluftsområden i närheten av staden.

Skolan kommer att köpa all den utrustning som behövs och som inte ingår i hyran av hallarna. Utrustning såsom litteratur och HLR-utrustning m.m. som behövs för den del av idrottsundervisningen som kommer att genomföras i skolans lokaler kommer också att köpas in till skolan.

*Naturvetenskapliga ämnen*

Från och med skolans tredje verksamhetsår kommer skolan att inrätta en kemisal inklusive nödvändig utrustning för undervisning på teknikprogrammet som skolan avser att bedriva.

Laborationssalen för kemi/fysik/naturkunskap kommer att följa den typrumsbeskrivning framtagen för verksamheter inom företaget och som uppfyller krav och riktlinjer för inomhusklimat, ljudnivåer, ventilation, temperatur och belysning. Utöver dessa kommer installationer i form av förberedelse för helkroppsdusch, ögondusch och vask att finnas. Ventilationen kommer att förstärkas (bland annat genom egenventilation för dragskåp) och elkraftet på 3-fas 32 ampere kommer att vara uppfyllt.

Erforderlig skyddsutrustning kommer också att finnas, bland annat i form av skyddsglasögon, skyddskläder, skyddshandskar och brandskyddsutrustning. Varningsetiketter för hälsofara/hälsovådlig/akut toxicitet/frätande/miljöfarligt/brandfarligt/oxiderande m.m. kommer att finnas i lokalen

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

### 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.

Skolbiblioteksverksamheten kommer att organiseras utifrån tre grunddelar. En del kommer att omfatta stadsbibliotekens unika utbud samt erbjudande av föreläsningar kring bibliotekskunskap och sökteknik av olika slag - både modern och äldre teknik.

En annan del omfattar litteratursamling på skolan med både gängse biblioteksutbud samt fördjupat utbud av litteratur inom de ämnen och kurser som ges inom de program och inriktningar som finns på skolan.

En tredje del omfattar en samling informations sökningsresurser på skolan. I den del av skolbiblioteksverksamheten som kommer att finnas tillgänglig på skolan kommer det att finnas tillgång till en bred samling referenslitteratur; skönlitteratur på svenska, engelska samt tidskrifter.

Det kommer även finnas tillgång till elektroniska databaser för informations sökning av olika slag, till exempel Mediearkivet, Nationalencyklopedin och UR.

Det kommer inom skolbiblioteksverksamheten också att finnas tillgång till utrymmen för studier och förkovring.

Skolbiblioteksverksamheten på skolan kommer att upprättas i samband med att skolans lokaler, undervisningsmaterial, teknik m.m. i övrigt ställs i ordning inför läsårsstarten. Biblioteket beräknas vara brukbart i september månad samma år som skolan startar, och kommer därefter succesivt att byggas ut i takt med att skolans kursutbud ökar t o m år 3, samt löpande vartefter nyutgivningar görs. Skolan kommer att följa de riktlinjer kring skolbiblioteksverksamheten som Skolinspektionen och Skolverket ger.

Skolbiblioteksverksamheten kommer att användas i undervisningen i samtliga ämnen. I den undervisningsplan som upprättas för varje kursgrupp kommer varje lärare att ge en beskrivning av hur läromedel och skolbiblioteksverksamheten planeras att användas som verktyg i undervisningen för att nå kursens kunskapskrav. Där kommer varje lärare även att redogöra för på vilket sätt de inom ramen för undervisningen tränar eleverna att använda bok- och bibliotekskunskap och teknik för kunskapssökande, källkritik, vetenskaplighet, kommunikation, skapande och lärande

## 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
8	5	14	10	19	15	19	15

Antal elever per lärare, läsår 1

13

Antal elever per lärare, läsår 2

13

Antal elever per lärare, läsår 3

13

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

13

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna kommer att i första hand organiseras runt respektive program i två programlag. Gymnasiegemensamma ämnen och programgemensamma kurser kommer då det är möjligt att samläsas inom programmen.

### 5.4 Övrig personal

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

Administratör, IT-tekniker, vaktmästare, personal elevhälsa och studie-och yrkesvägledning



## 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.

*Eleverna kommer genom elevhälsan att ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog, kurator samt specialpedagog och/eller specialpedagogisk kompetens (stödsamordnare).*

*Eleverna kommer att få tillgång till elevhälsa på skolan via såväl anställd personal som genom kontrakterad kompetens. Skolsköterska kommer att anställas och ingå i huvudmannens skolsköterskeorganisation, vars arbete leds och kvalitetssäkras av skolsköterska med medicinskt ledningsansvar (MLA). Skolläkare för skolans skolhälsovård kommer att kontrakteras på orten. Även skolpsykolog kommer att kontrakteras på orten.*

*Specialpedagogisk kompetens och kurator kommer att anställas av skolan från skolstart.*

*Elevhälsan på skolan kommer att utgå från grundsatsen "människor som mår bra, lär bra". Elevhälsan kommer därför utformas för att tydligt bidra till elevernas förmåga att tillgodogöra sig de kunskaper, förmågor och värden som målen för utbildningen tar fasta på. Detta genom att vara en aktiv och integrerad funktion i verksamheten som samverkar med lärare och övrig pedagogisk personal kring elevernas utveckling...*

*Elevhälsan kommer dessutom att tillsammans med lärare arbeta förebyggande och hälsofrämjande vilket bl a innebär att de kommer att arbeta med uppgifter som rör elevernas studiemiljö, närvarofrämjande insatser, vara nyckelfunktion i skolans undervisning om tobak, alkohol, narkotika samt sex- och samlevnad, hälsa och friskvård, arbeta med krisförberedelse och krishantering samt arbeta kring elever med skyddad identitet. I dessa förebyggande och hälsofrämjande insatser deltar hela elevhälsan, d v s samtliga kompetenser, i planering och genomförande utifrån identifierade behov på skolan och utifrån kompetens.*

*Elevhälsan kommer även vara delaktig i skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete, i arbetet kring särskilt stöd och åtgärdsprogram, studieteknik och delta i skolans systematiska kvalitetsarbete.*

*Elevhälsan kommer att fungera stödjande och rådgivande för lärare, klassföreståndare och rektor, och kommer även att ha ett särskilt ansvar för att skapa och upprätthålla klara kontaktvägar och goda samverkansformer med socialtjänst, öppenvård, BUP, m.m. på orten. Elevhälsans organisation och arbete på skolorna beskrivs mer i detalj i huvudmannens standard kring elevhälsa, bilaga 6.1*

### 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.

*Skolan kommer, i enlighet med 2 kap. 29 § samt 30 § Skollagen (2010:800), tillse att eleverna, kopplat till deras behov, har tillgång till personal med studie- och yrkesvägledningskompetens i frågor gällande deras framtida yrkes- eller studieval. Då elevernas behov styr kommer organisationen för studie- och yrkesvägledning att sättas av rektor för enheten (dock minst med en total omfattning av 4-6 timmar per elev och läsår).*

*Alla elever kommer dock att erbjudas information kring examen, vidare studier och information om individuella val kopplat till kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet eller kurser som krävs för särskilda studievägar på universitet eller högskolor.*

*I vår standard kring elevhälsa (se bilaga 6.1) har vi även lagt till studie- och yrkesvägledaren som en naturlig del för att säkerställa att elevernas behov av vägledning tillgodoses.*

## 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.

Om det framkommer att en elev vid skolan riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, kommer skolan att ha klara rutiner för att sätta in relevanta extra anpassningar samt om detta inte räcker utreda elevens behov av särskilt stöd (se bilaga 7.1 Standard för arbete kring särskilt stöd).

**Steg 1:** Om det framkommer genom undervisning, resultat på prov, information från elev, övriga lärare, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt att en elev befaras att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås så åligger det varje lärare att direkt ge eleven stöd i form utav extra anpassningar. Stöd i det arbetet kan lärare söka hos elevhälsan, kollegor eller skolläring.

**Steg 2:** Om det befaras att en elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots de extra anpassningar som gjorts ska detta anmälas till rektor, som tar med sig anmälan till skolans veckovisa uppföljningskonferens. (All personal berörs av anmälningsskyldigheten enligt 3 kap 8 § skollagen.)

**Steg 3:** Steg 3 innebär att studiesituationen för de elever som anmälts till rektor utreds av skolans stödsamordnare med specialpedagogisk kompetens i samråd med elevhälsan. Utredningen ska göras skyndsamt och eleven och elevens vårdnadshavare kommer att ges möjlighet att bidra med information. Utifrån behov involveras även övrig kompetens från elevhälsan i utredningen.

**Steg 4:** Utifrån vad som framkommer i utredningen, fattar rektorn beslut om huruvida åtgärdsprogram ska upprättas eller ej. Om utredningen visar att eleven är i behov av särskilt stöd fattar rektorn beslut om att ett åtgärdsprogram ska upprättas för eleven. Om utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd fattar rektorn beslut om att åtgärdsprogram inte ska utarbetas. Elev och vårdnadshavare informeras i samband med beslutet om vad beslutet blir och hur de kan överklaga det beslutet.

**Steg 5:** Om rektor beslutat om att åtgärdsprogram ska utarbetas så ska det utarbetas så att det tydligt framgår vilka behov som utredningen klarlagt att eleven har, hur skolan ska tillgodose dessa samt hur och när åtgärderna ska följas upp och utvärderas för att vid behov revidera eller avsluta åtgärdsprogrammet. Eleven och elevens vårdnadshavare kommer då att ges ytterligare möjlighet att medverka. När åtgärdsprogrammet är upprättat kommer även åtgärdsprogrammet att beslutas av rektorn. Även i samband med detta beslut informeras elev och vårdnadshavare om att de kan överklaga åtgärdsprogrammet.

**Steg 6:** När åtgärdsprogram beslutats så kommer rektor tillse att åtgärdsprogrammet genomförs, följs upp och utvärderas. Då informeras berörd personal om åtgärdsprogrammet så att berörd personal kan genomföra åtgärderna som beslutats i åtgärdsprogrammet. Då stödinsatserna i huvudsak ska ske inom ramen för undervisningen ansvarar undervisande lärare för genomförandet av åtgärderna. Rektor ansvarar för att programmet följs upp, utvärderas och vid behov görs en ny utredning av stödsamordnaren med specialpedagogisk kompetens och/eller ett nytt åtgärdsprogram tas fram.

De åtgärder som preciseras i åtgärdsprogrammet kommer i första hand att utgå från ett inkluderande arbetssätt där undervisningens upplägg, metoder och innehåll anpassas efter elevens behov. Utredningarna och de upprättade åtgärdsprogrammen sammanställs även statistiskt för att bilda underlag till skolans systematiska kvalitetsarbete.

Rektor ansvarar för att all originaldokumentation förvaras tryggt och säkert.

Rutinerna kring utredning av behov av särskilt stöd och arbete med åtgärdsprogram beskrivs mera ingående i huvudmannens standard för arbete kring särskilt stöd (bilaga 7.1). Där framgår även hur elevhälsan ingår i arbetet, att skolan ska ha en stödsamordnande funktion som utreder elevens behov och bereder åtgärdsprogram inför rektors beslut och stöttar lärare i undervisningssituationen samt att det vid skolan ska finnas veckovisa uppföljningskonferenser där arbetet med elever i behov av särskilt stöd stäms av.

## 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, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Huvudmannen ansvarar för att på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen i enlighet med 4 kap 3 § skollagen. Huvudmannen kommer att följa en lärsårsbaserad process för det systematiska kvalitetsarbetet som är gemensam för huvudmannens alla skolenheter. Den omfattar bland annat begreppsapparat, ansvar och principer i kvalitetsarbetet, uppföljning av uppgifter utifrån gemensamma definitioner och mätpunkter, särskilda aktiviteter och tidsplan för arbetet samt principer för dokumentation. Processen gör det möjligt för huvudmannen att både säkerställa, följa och på olika sätt stödja skolenheternas utveckling och förmåga att ge eleverna en utbildning av hög kvalitet. Genom en gemensam övergripande process ges även goda möjligheter för de professionella att utbyta erfarenheter och jämföra insatser och utfall.

De fasta formerna för det systematiska kvalitetsarbetet beskrivs tydligast i huvudmannens standard kring systematiskt kvalitetsarbete, bilaga 8.1.2.

Huvudmannen kommer utifrån den definierade processen löpande att följa skolornas arbete och uppgifterna på både enhets- och huvudmannanivå, och utifrån utfallet planera och genomföra huvudmannagemensamma och enhetsspecifika insatser där målluppfyllelsen är låg eller kvaliteten på annat

sätt riskeras eller rent av brister. Exempel på insatser är utbildning och handledning av olika slag, strategistöd samt personalrelaterade insatser och åtgärder.

Huvudmannen kommer även regelbundet att uppmärksamma och sprida goda exempel och viktiga erfarenheter mellan skolorna genom enhetspecifika och verksamhetsgemensamma kvalitetsrapporter (1 gång per år) och fasta punkter på rektorsmöten och -konferenser.

Se även huvudmannens kvalitetsrapport för 2016/2017 för dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå, bilaga 8.1.1

Rektor ansvarar för att på enhetsnivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen i enlighet med 4 kap 4-6 §§ skollagen. Grunden i kvalitetsarbetet kommer att bygga på delaktighet, samverkan och ett processorienterat arbetssätt mot gemensamma mål med utgångspunkt i läroplanen.

Varje läsår kommer arbetet att utgå från en lägesbedömning och avslutas med resultatutvärdering. Däremellan kommer arbetet mot målen regelbundet att följas upp och dokumenteras. Denna dokumentation bildar sedan underlag för den slutliga resultatutvärderingen, då nya utvecklingsområden i behov av insatser för ökad måluppfyllelse identifieras. Lägesbedömningen, uppföljningen och resultatutvärderingen kommer att göras ur flera perspektiv och i flera forum. Hos skolläda, lärarlag, elevhälsa, arbetsgrupper, elevråd och klasser.

Arbetsprocessen ska syfta till att bidra till en systematik i kvalitetsarbetet och ett säkerställande att man på skolan gör rätt saker. Samtidigt ska processen ge utrymme för att uppmärksamma sådant som sker spontant på skolan med målen i fokus.

Kvalitetsarbetet kommer att följas upp och utvärderas kontinuerligt under läsåret enligt ett huvudgemensamt kvalitetsårshjul (se bilaga 8.1.3), samt vid läsårets slut. Utgångspunkter för utvärderingarna kommer att vara skolans arbetsplan, undervisningsutvärderingar, elev- och medarbetarenkäter samt resultat i form av betyg och prognoser. I januari månad ägnas också en dag till gemensam halvtidsutvärdering där man tillsammans går igenom resultat i relation till uppsatta mål.

Mot slutet av varen kommer ca en vecka att ägnas åt utvärderingsseminarier. Då kommer elevrådet, lärarna och skolläda att träffas för att diskutera och analysera skolans samlade resultat och kvalitetsutveckling ur olika perspektiv. All dokumentation från årets insatser och projekt kommer då gås igenom. Särskilt kommer resultatet av de utvecklingsområden som identifierats under läsåret att analyseras.

Skolans resultat kommer slutligen att presenteras och diskuteras i den kvalitetsrapport som kommer att färdigställas i slutet av september varje läsår. Utifrån skolans totala måluppfyllelse kommer då ett antal nya utvecklingsområden att identifieras inför det kommande läsåret. Hur arbetet med dessa utvecklingsområden ska ske kommer att preciseras efterföljande läsårs arbetsplan, som upprättas i augusti i samband med läsårsstart.

För uppföljning och utvärdering av måluppfyllelsen med avseende på den funktionella kvaliteten (d.v.s. målen i läroplanen) kommer rektor bland annat att använda sig av underlag för betygsprognoser/betyg; andel elever behöriga till vidare studier; andel godkända betyg samt högre betyg; genomsnittlig betygspoäng för avgångselever; nationella provresultat i relation till satta betyg; lärarskattningar; fullföljningsgrad m.m. För uppföljning och utvärdering med avseende på den instrumentella kvaliteten (d.v.s. skolans förmåga att svara mot författningskraven och riktlinjerna i läroplanen) kommer rektor bland annat att använda sig av underlag från; elevenkäter; undervisningsutvärderingar; lärarskattningar; huvudmannens interna granskningar m.m.

## 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.

Inom LBS har huvudmannen en nedtecknad rutin för klagomål (se bilaga 8.2) av den framgår bl a följande:

En elev eller vårdnadshavare som har ett klagomål ska kunna lämna det till vem som helst i personalen som eleven känner förtroende för eller till huvudmannen. Den i personalen som mottar ett muntligt klagomål ska fråga eleven eller vårdnadshavaren om denne vill uppge namn eller vara anonym samt erbjuda eleven att själv lämna ett skriftligt klagomål, i första hand till rektor. Den som lämnar ett klagomål ska också informeras om att samtliga klagomål utreds.

Om ett klagomål lämnas till någon av skolans personal som inte är rektor ska klagomålet omgående överlämnas till rektor. Har klagomålet lämnats muntligen ska den som mottagit klagomålet nedteckna klagomålet och lämna skrivelsen till rektor.

Ett meddelande ska lämnas till klagande som valt att lämna kontaktuppgifter om att rektor, eller huvudmannen, mottagit klagomålet. Den elev eller vårdnadshavare som valt att lämna namn och kontaktuppgifter ska få information om att utredning görs samt att utredningen ska göras skyndsamt.

Klagomål som ska överlämnas till huvudmannen skickas via e-post till klagomal@lbs.se.

Om huvudmannen gör utredningen ska rektor såväl som den klagande informeras om resultatet och de åtgärder som ska vidtas med anledning av utredningens resultat. Samtliga klagomål och utredningar ska arkiveras. Huvudmannen och rektor ska ha regelbunden avstämning angående klagomål.

Information om denna rutin kommer att ges skriftligt och muntligt till såväl elever som vårdnadshavare i samband med skolstart och föräldramöten. Den finns även beskriven på skolans hemsida [www.lbs.se](http://www.lbs.se) under fliken "Om LBS".

## 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.

Elevernas inflytande över utbildningen kommer att vara en central utgångspunkt för skolans verksamhet. Det kommer att omfatta möjligheten för varje elev att påverka utbildningen både i sin helhet och i dess delar. En given utgångspunkt i allt arbete med elevinflytande kommer att vara att hos eleverna bidra till positiva erfarenheter av personligt ansvarstagande för både sin egen utbildning och studiesituation och för studiemiljön i stort.

För att varje elev ska kunna påverka utbildningen och undervisningen ges alla elever information om skolan och utbildningen samt elevernas rättigheter och ansvar, både när de börjar på skolan och löpande under utbildningens gång.

I varje kurs som eleverna påbörjar kommer läraren även att gå igenom och förklara kursens centrala innehåll och kunskapskrav och ge exempel på olika arbetsformer. Inom ramen för varje kurs kommer läraren tillsammans med eleverna planera undervisningens innehåll och upplägg. Under kursens gång kommer lärare och elever tillsammans även utvärdera undervisningen (i november resp. mars) och justera arbetsformerna efter behov. Hur väl skolan och lärarna lyckas med elevinflytandet följs också upp av rektor och huvudman via dessa undervisningsutvärderingar samt i en större elevenkät som genomförs i januari varje läsår.

Ordningsregler som är specifika för undervisningen i särskilda kurser kommer också att tas fram i samråd med de elever som berörs. (Ordningsregler för skolan behandlas i övrigt via forum för samråd, se nedan)  
Varje elev kommer även att med den individuella studieplanen som grund ges inflytande över sin utbildning i samband med terminsvisa utvecklingssamtal och även ges tillfälle till inflytande genom informations- och vägledningssamtal med studievägledare.

Eleverna vid skolan kommer att ha en rad forum för samråd där de kan utöva direkt inflytande över utbildningen:

**Elevråd:**

På skolan kommer det att finnas ett elevråd som träffas en gång i månaden. Elevrådet kommer att organisera sig med stöd och utbildning av skolans elevrådssamordnare och ska arbeta så som det, i enlighet med demokratiska arbetsformer, lämpar sig bäst – i utskott, kommittéer, arbetsgrupper m.m.  
Elevrådsordförande, sekreterare och ledamöter kommer att väljas och dessa ska arbeta i linje med det uppdrag som respektive roll innebär. Även elevskyddsombudet kommer att delta vid elevrådsmötena.

**Klassråd:**

Varje klass kommer att utse elevrådsrepresentanter som med stöd av klassens mentor ansvarar för att varannan vecka hålla klassråd med sin klass. Klassrådet kommer att syfta till att lyfta frågor som rör utbildningen och arbetsmiljön, såväl den psykosociala som den fysiska.

**Utvärderingsseminarier:**

Eleverna kommer att ges möjlighet och uppmuntras till att delta i skolans utvärderingsseminarier, som genomförs mot slutet av varje läsår för att följa upp och utvärdera hela skolans kvalitet för att identifiera utvecklingsområden i det fortsatta kvalitetsarbetet.

**Arbetsmiljögrupp:**

Eleverna på skolan kommer att företrädas av ett elevskyddsombud. Elevskyddsombudet kommer att ges utbildning i sitt uppdrag och i formerna för skolans systematiska arbetsmiljöarbete. Elevskyddsombudet kommer tillsammans med rektor och skolans skyddsombud att delta vid de skyddsronder som kontinuerligt genomförs inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt utgöra en länk mellan elevrådet och arbetsmiljögruppen i frågor som rör den psykosociala och fysiska arbetsmiljön på skolan.

**Likabehandlings- och värdegrundsgrupp:**

Inom ramen för skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete kommer det finnas en likabehandlings- och värdegrundsgrupp bestående av rektor, skolans likabehandlings- och värdegrundssamordnare samt elever från olika årskurser. Denna grupp ska bedriva ett gemensamt arbete kring upprättande av skolans samlade plandokument inkl. likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling. Alla elever som visar intresse av området kommer att ges möjlighet att delta.

## 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.

På samtliga skolenheter inom LBS fokuseras arbetet på att framförallt vara främjande och förebyggande för att i största möjliga mån undvika att elever blir utsatta för kränkande behandling. Det görs bl a genom att samtliga medarbetare har en skyldighet att snabbt uppmärksamma och anmäla sådant som sker som kan uppfattas som kränkande till skolans rektor. Vidare ska samtliga lärare i de undervisningsplaner som görs inför varje läsår även redovisa hur de arbetar med olika frågor kring demokrati, normer och värden och likabehandlings- och värdegrundsfrågor. Detta vävs in i undervisningen för att förbättra elevernas förståelse för dessa frågor.

För att finna ett bra förebyggande och främjande arbete utses dessutom på samtliga skolor en Likabehandlings- och värdegrundssamordnare som i samarbete med rektor ansvarar för att samordna arbetet med dessa frågor på skolan. Denne arbetar bl a med att ha en elevgrupp knuten till sig (en s k Lov-grupp) och dessa arbetar både med att upptäcka sådant som är kränkande i skolvardagen men har framförallt en uppgift att i samarbete med alla elever verka förebyggande och främjande genom att t ex ordna olika aktiviteter med främjande syfte. Denna elevgrupp deltar också i analysen av den årliga Likabehandlings- och värdegrundsenkät som genomförs i november varje år samt är med och utformar de åtgärder och övriga insatser som dokumenteras i den plan mot kränkande behandling som upprättas en gång per år.

Samtliga skolenheter ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever enligt 6 kap 6 § Skollagen (2010:800). Att detta görs säkerställs av huvudmannen genom kvalitetssäkring av skolornas plan mot kränkande behandling (utifrån kraven i författningarna samt huvudmannagemensamma riktlinjer) och årliga huvudmannagemensamma kartläggningar (Likabehandlings- och värdegrundsenkätenkät).

Också de anmälningar om kränkande behandling som inkommer från skolenheterna under kalenderåret ligger till grund för huvudmannens förebyggande och förhindrande arbete mot kränkande behandling genom de handlingsplaner som tas fram i samband med utredning av dessa. (Se vidare standard för likabehandlings- och värdegrundsarbete Bilaga 9.1).

Såväl resultatet av kvalitetssäkringen av plandokumentet (likabehandlingsplan/plan mot diskriminering och plan mot kränkande behandling) som genomförda kartläggningar och utredningar av anmälningar om kränkande behandling ligger sedan till grund för analys på huvudmannanivå.

Utifrån denna analys gör huvudmannen en samlad bedömning av vilka övergripande insatser som behöver göras på huvudmannanivå för att säkerställa att samtliga skolor arbetar målinriktat för att förebygga och förhindra kränkande behandling.

## 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

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

Huvudmannen kommer att se till att skolan bedriver ett aktivt arbete för att främja likabehandling och motverka trakasserier och kränkande behandling, och att personalen på skolorna agerar i linje med de skyldigheter som anges i skol- och diskrimineringslag. Huvudmannen kommer även att ange riktlinjer för arbetet genom huvudmannens standard för likabehandlings- och värdegrundsarbete (se bilaga 9.1)

Rutinen för att anmäla, utreda och vidta åtgärder beskrivs i huvudmannens rutin vid kränkande behandling (se bilaga 9.2)

Den går i korthet ut på följande:

Elever som själva upplever eller märker att någon annan elev utsätts för någon form av kränkning på skolan ska kontakta en vuxen på skolan som eleven har förtroende för. Den ur personalen (lärare eller övrig personal) som tar emot elevens berättelse eller uppmärksammar kränkningar på annat sätt är ansvariga och skyldiga att anmäla detta till rektor.

I varje situation där kränkningar förekommit på skolenheten är det rektors ansvar och skyldighet att göra en anmälan till huvudmannen. Denna anmälan kommer att innehålla utförlig information om händelsen, vilka som varit inblandade, när det inträffade och när anmälan togs emot. Utifrån denna information gör huvudmannen tillsammans med rektor och enhetens likabehandlings- och värdegrundssamordnare skyndsamt en utredning kring de aktuella kränkningarna/trakasserier för att identifiera vilken typ av kränkningar som förekommit samt ställer kontrollfrågor utifrån regelverket.

När man från huvudmannens sida bildat sig en klar uppfattning om situationen fattas beslut om åtgärder i ett handlingsprogram. Detta följs upp, utvärderas och revideras så länge situationen inte är löst. Handlingsplanen specificerar åtgärder för att komma tillrätta med den aktuella situationen samt vilka åtgärder skolan bör vidta för att förhindra att liknande situationer uppstår igen.

Samtliga utredningar dokumenteras och sammanställs för att ligga till grund för den kartläggning som både huvudmannen och den enskilda skolenheten gör inför upprättandet av skolans samlade plandokument omfattande plan mot kränkande behandling och likabehandlingsplan/plan mot diskriminering.

## 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.

Skolans värdegrund, så som den formuleras i skollag och läroplan, kommer att genomsyra både skolans verksamhet i stort såväl som undervisningen specifikt. Konkret innebär det på undervisningsnivå att varje lärare i sina undervisningsplaner för respektive kursgrupp planerar hur undervisningen ska utformas utifrån både målen och riktlinjerna inom Normer och värden (2.2) samt demokratimålen och -riktlinjerna inom Kunskaper (2.1) i läroplanen och de främjande, motverkande och åtgärdande insatserna som skolan identifierat i skolans samlade plandokument (omfattande både plan mot kränkande behandling och likabehandlingsplan). Detta gäller alltså alla ämnen och ger rektor, värdegrundssamordnare, kollegor och även huvudmannen möjlighet att få en bild av hur eleverna tränas utifrån värdegrunds- och demokratimålen inom ramen för undervisningen.

Skolan kommer också att, likt övriga skolor som huvudmannen ansvarar för, genomföra

undervisningsutvärderingar under höst- och vårtermin där eleverna återkopplar på hur läraren förmår efterleva de riktlinjer som är kopplade till de olika målområdena, bland annat värdegrundsperspektivet. På skolnivå innebär det övergripande aktiviteter som beslutas inom ramen för skolans arbetsgrupp för likabehandling- och värdegrundsfrågor.

Exempel på aktiviteter både inom undervisningen och på skolnivå är värdegrundsövningar av olika slag, deliberativa övningar, terminologiövningar och andra övningar som tränar elevernas värdegrundskompetens och normkritiska förmåga samt utbildningar. Det kan också innebära att ett värdegrundstema integreras i övningar som tränar eleverna i något område som själva undervisningsämnena berör (t ex rapportskrivning i svenskundervisningen med ämnet "solidaritet i vardagen").

Se även rutiner kring skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete kopplat till skollagen 6 kap och diskrimineringslagens 1-3 kap i bilaga 9.1 samt avsnitt 5:5 i bilaga 8.1.2 (Standard för systematiskt kvalitetsarbete) om innehåll i undervisningsplan samt undervisningsutvärdering i bilaga 9.3

## 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.

**Undervisningens organisation:**

Rektor ansvarar för att utbildningen bedrivs som heltidsstudier och att eleverna får de undervisningstimmar de enligt 16 kap 18 § är garanterade. Lärares undervisning kommer att utgå från rådande styrdokument och organiseras utifrån att alla elever ska nå målen för utbildningen.

Undervisningen kommer att utgå från vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet, bland annat genom det systematiska kvalitetsarbetet i samband med analys av måluppfyllelse, val av lämpliga metoder och uppföljning.

För att säkerställa en undervisning som utvecklar och stärker eleverna socialt, professionellt och individuellt kommer det vid rekrytering av lärare att säkerställas att det finns ett tydligt engagemang för kunskapsutveckling och lärande kopplat till forskning om framgångsrik pedagogik, samt en uppfattning om att undervisningen behöver innehålla en variation av arbetsätt för att varje elev ska utveckla de kunskaper, färdigheter och värden som målen för utbildningen tar fasta på och utöver detta utvecklas så långt som möjligt.

**Undervisningens arbetsformer:**

Undervisningen kommer att utgå från att ge eleverna goda förutsättningar att inhämta och utveckla de kunskaper, färdigheter och värden som anges i skollag, läroplan och examensmål. Undervisningens arbetsformer kommer att planeras så att de främjar alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. En viktig utgångspunkt i all undervisning blir att den, oavsett ämne, i sina arbetsformer kommer att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Varje lärare kommer i sin undervisning att använda arbetsformer som tar hänsyn elevernas individuella förutsättningar, erfarenheter, drivkrafter och intressen så att de utvecklas så långt som möjligt. En given utgångspunkt är att vid både planeringen och genomförandet av undervisningen uppväga skillnader i elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Utbildningen i sin helhet och undervisningen i synnerhet, oavsett ämne, syftar också till att främja varje elevs allsidiga personliga utveckling till en aktiv, kreativ, kompetent och ansvarskännande individ och medborgare.

Oavsett vilket program en elev läser läggs under första året grunden för utbildningen.

Gymnasiegemensamma ämnen kommer att varvas med breda och grundläggande programgemensamma karaktärsämneskurser och inriktningskurser (gäller ES) i den utbildning som eleverna läser. Eleverna kommer att få lära sig att hantera verktyg och centrala begrepp och får en bred orientering inom ramen för utbildningens område.

Andra året tar fasta på fördjupning. Studiebesök och kontakt med arbets- och samhällslivet kopplat till respektive program kommer att vara viktiga inslag.

Tredje året bygger på att låta eleverna pröva sina kunskaper och förmågor och därigenom utveckla och fördjupa desamma. Gymnasiearbetet blir ett viktigt inslag under hela tredje året. Kontakterna med bransch, högskolor och universitet med betydelse för utbildningens område intensifieras även under detta år. Undervisningen kommer i övrigt att utgå från och riktas mot det program och den inriktning som den är del av. Samband och helhet blir dock bärande värden i alla program, liksom samverkan och delaktighet. Centralt blir även det pedagogiska perspektiv som tar vara på erfarenheter och erkänner både lyckanden och misslyckanden som utvecklande i läroprocessen. Detta ligger i linje med den typ av kreativa

utbildningar som skolan bedriver – innovativa förmågor fordrar att misslyckanden tillmäts betydelse. Detta sätt att arbeta kommer sin tur att kräva arbetsformer som tar fasta på att skapa trygga grupper och förtroendefulla relationer där respekt för människors lika rätt att vara olika uttrycks och tas till vara. Genom en inställning till lärande som innebär att man måste våga pröva och våga misslyckas för att komma framåt, ska utbildningen utgöra en god bas för den som vill arbeta strategiskt, praktiskt och kreativt inom kreativa områden på både nya och traditionella områden.

Arbetsformerna i undervisningen kommer alltså att ta fasta på flexibilitet, tradition och variation – med betoning på trygghet och struktur under första året, variation under andra året respektive flexibilitet och utmaning under elevernas tredje och sista år på utbildningen. Undervisningen kommer att planeras av eleverna och undervisande lärare tillsammans och kommer att ske genom traditionell klassrumsundervisning, workshops, seminarier, arbete i projektform, studiebesök, temadagar, temaveckor, exkursioner m.m. beroende på ämnets och programmets karaktär och elevernas behov.

Grundläggande i LBS alla program är vidare kreativ produktion, vilket även kommer att karakterisera undervisningens arbetsformer. Undervisningen kommer därför att ha en tydlig kombination av teori förankrad i kreativt arbete och praktisk, kreativ produktion. Det är i linje med den här utgångspunkten som arbete med arbetsprover, utställning och projektrapportering kommer att vara centrala inslag i undervisningen för att förbereda eleverna inför det strukturerade tillvägagångssätt som både den akademiska och kreativa banan kräver.

Centralt i undervisningens arbetsformer blir att eleverna ska träna sig att tänka kritiskt, att granska fakta och förhållanden och att inse konsekvenserna av olika alternativ på riktiga grunder. Eleverna kommer i linje med ovan särskilt att öva sig i att se normerande mönster och uttryck och anlägga ett etiskt perspektiv som konsumenter såväl som producenter av kunskap och information.

Diskussion och dialog om lärande och kunskapsbegrepp kommer att ske löpande mellan såväl elever och lärare och inom arbetslaget som med omvärld och externa kontakter – vad som, inom ramarna för de program som skolan bedriver, är viktig kunskap i dag och i framtiden och om hur kunskapsutveckling sker. Olika aspekter på kunskap kommer att vara naturliga utgångspunkter i dessa diskussioner.

Vid full utbyggd verksamhet är skolan inte en mindre skolenhet

## 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
<input type="text" value="Infoga program"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 11.3 Säkerställande av APL-platser

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

---

## 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.

---

## 11.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

---

## 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.

Fullmakt för Håkan Stenström är undertecknad av firmatecknare Jimmy Kjellström och Jens Eriksson

## 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.

---