

Handläggare  
Holström Ingrid  
Håkansson Katarina

Datum  
2017-04-10

Diarienummer  
UBN-2017-0788

Utbildningsnämnden

## **Remiss angående ansökan om godkännande som huvudman för nyetablering av fristående gymnasieskola Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU)**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås besluta

**att** lämna yttrande över ansökan från DEDUCU - Development through Education and Culture in Uppsala i enlighet med bilagt förslag.

### **Ärendet**

DEDUCU - Development through Education and Culture in Uppsala, ekonomisk förening, har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för att i Uppsala kommun bedriva nedanstående utbildningar:

Handels- och administrationsprogrammet med inriktning handel och service.

Ekonomiprogrammet med inriktning ekonomi.

Av yttrandet framgår att det finns en balans mellan antalet erbjudna elevplatser och antalet sökande elever för Ekonomiprogrammet. Uppsala kommun har också över tid kapacitet för sökande till Handel- och administrationsprogrammet. En ytterligare utökning skulle därmed 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 2017-04-10 Diarienummer UBN-2017-0788

Skolinspektionen  
Registrator  
Box 23069  
104 35 Stockholm

## **Yttrande angående ansökan från DEDUCU - Development through Education and Culture in Uppsala om tillstånd för fristående gymnasieskola (Dnr 32-2017:1080)**

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

### *Ansökan*

DEDUCU - Development through Education and Culture in Uppsala, ekonomisk förening, har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för att i Uppsala kommun bedriva utbildningar enligt nedan. Huvudmannen avser att starta utbildningen 2018.

Handels- och administrationsprogrammet med inriktning handel och service.

Ekonomiprogrammet med inriktning ekonomi.

DEDUCU planerar att erbjuda 192 utbildningsplatser för ovanstående sökta program vid fullt utbyggd verksamhet läsåret 2020/2021.

### *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 2017-2022).
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 vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen den 15/2 2017.
4. Uppgift om vilka program och inriktningar kommunen avser att erbjuda läsåret 2017/2018.
5. Uppgift om vilket elevantal som är nödvändigt per program och inriktning för att kommunen ska kunna bedriva utbildningen av god kvalitet.
6. Uppgift om vilka kommuner/förbund Uppsala har samverkansavtal med.

*Uppsala kommuns bedömning*

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 470 elever från 2017 till 2022.

De tidigare årens minskning av antalet elever i kombination med ökningen av antalet fristående gymnasieskolor har medfört ekonomiska problem för den kommunala gymnasieskolan, ett problem som till viss del fortfarande kvarstår. De kommunala gymnasieskolorna har successivt minskat utbudet de senaste åren men det är även fortsättningsvis en utmaning att få en ekonomi i balans.

Av faktaunderlaget framgår att det finns en balans mellan antalet erbjudna elevplatser och antalet sökande elever för Ekonomiprogrammet. Uppsala kommun har också över tid kapacitet för sökande till Handels- och administrationsprogrammet. En ytterligare utökning skulle därmed medföra avsevärda negativa ekonomiska konsekvenser för Uppsala kommun.

Utbildningsnämnden

Caroline Hoffstedt  
Ordförande

Solweig Wiktorsson  
Nämndsekreterare

## Bilaga

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2017-2022).

### Prognos Uppsala kommun 2016

År	Antal 16-åringar
2017	2 147
2018	2 274
2019	2 403
2020	2 510
2021	2 518
2022	2 615

Siffrorna ovan avser enbart personer folkbokförda i kommunen.

Från 2017 och framåt har viss hänsyn tagit till den ökade mottagningen av asylsökande under det senaste året. Prognosen är osäker eftersom det är svårt att bedöma hur många av de nu asylsökande som kommer att bli folkbokförda här. Det är också svårt att bedöma hur stor tillströmningen av nya asylsökande blir och att uppskatta hur stor omflyttningen av nyanlända blir inom landet.

2. En 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

#### Handels- och administrationsprogrammet

Celsiuskolan (K), handel och service

Ekebygymnasiet (K), administrativ service samt handel och service (enbart lärlingsutbildning)

Praktiska gymnasiet (F), administrativ service samt handel och service

Thoren Business School (F), handel och service

Det totala antalet erbjudna utbildningsplatser på Handels- och administrationsprogrammet inför läsåret 2017/2018 är 86. Antalet förstahandssökande till Handels- och administrationsprogrammet har ökat något under åren 2015-2017 till gymnasieskolorna i Uppsala enligt nedanstående tabell.

	2015	2016	2017
Antalet förstahandssökande elever den 15/2	80	81	90

### **Ekonomiprogrammet**

Celsiuskolan (K), ekonomi samt juridik

Lundellska skolan (K), ekonomi samt juridik

Jensen gymnasium (F), ekonomi samt juridik

Kunskaps gymnasiet (F), ekonomi samt juridik

Livets Ords kristna gymnasium (F), ekonomi

Thoren Business School (F), ekonomi samt juridik

Det totala antalet erbjudna platser till Ekonomiprogrammet inför läsåret 2017/2018 är 377. Antalet förstahandssökande till Ekonomiprogrammet har ökat under åren 2015-2017 till gymnasieskolorna i Uppsala enligt nedanstående tabell.

	2015	2016	2017
Antalet förstahandssökande elever den 15/2	291	344	367

### **3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.**

Den 22/3 2017 finns det 6 608 elever på de kommunala gymnasieskolorna och 1 549 elever på de fristående gymnasieskolorna i Uppsala.

4. Uppgift om vilka program och inriktningar årskurs 1 kommunen avser att erbjuda läsåret 2017/2018.

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		X
Handel och service	X	X
<b>Hantverksprogrammet</b>		
Övriga hantverk		X
<b>Hotell- och turismprogrammet</b>		
Hotell och konferens	X	X
Turism och resor	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>		
Fastighet		X
VVS	X	
<b>Vård- och omsorgsprogrammet</b>	X	X
<b>Ekonomiprogrammet</b>		

Juridik	X	
Ekonomiprogrammet	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>		
Naturvetenskapsprogrammet	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	X	
Språkintröduktion	X	
Yrkesintröduktion	X	
IB (International Baccalaureate)	X	

5. Uppgift om vilket elevantal som är nödvändigt per program och inriktning för att kommunen ska kunna bedriva utbildningen av god kvalitet.

Följande beräkningar bygger på ekonomiskt utfall 2016.

Handels- och administrationsprogrammet            26 elever

Ekonomiprogrammet    32 elever

## 6. 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 2017.



# 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

2018/2019

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Uppsala kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU) ek. för.

Organisationsnummer/personnummer

769631-7077

Organisationsform

Ekonomisk förening

Skolenhetens namn

Svenska ekonomi- och handelsskolan (SEHS)

## 1. Sökanden och kontaktperson

### 1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU) ek. för.

Organisationsform

Ekonomisk förening

Organisationsnummer/personnummer

769631-7077

### 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

Utdelningsadress till sökanden

Postnummer

Ort

Fullmakt - Lägg till bilaga

## 1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.
- 

## 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="Handels- och administrationsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Handel och service"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="32"/>			<input type="text" value="32"/>
Läsår 2	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>		<input type="text" value="64"/>
Läsår 3	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="96"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="96"/>

Nationellt program	<input type="text" value="Ekonomiprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Ekonomi"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="32"/>			<input type="text" value="32"/>
Läsår 2	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>		<input type="text" value="64"/>
Läsår 3	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="96"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="32"/>	<input type="text" value="96"/>

Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="64"/>	<input type="text" value="192"/>

### 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

År

## 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.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:

- hur intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden
- hur många elever/vårdnadshavare som blivit tillfrågade
- 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
- när intresseundersökningen genomfördes
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen och hur svaren är fördelade per program och inriktning

### Allmänt om sökta (nationella) program

Basen för Svenska- ekonomi och handelsskolan är utbildningar på de två nationella programmen ekonomiprogrammet och handels och administrationsprogrammet. Behovet av och intresset för utbildningar inom ekonomi och handel har ökat och fortsätter att öka. I Uppsala ser vi att det idag saknas platser vilket framgår av bilagda ansökningssiffror och styrks av de undersökningar som huvudmannen genomfört.

Enligt Skolverket (2015) är ekonomiprogrammet det nationella program som ökar allra mest i gymnasieskolan. Under de senaste tre åren har ekonomiprogrammet ökat med 23 procent vilket märks i det riktade intresset mot detta program bland eleverna i Uppsala län. Även handels- och administrationsprogrammet visar på ett ökat intresse, en trend som även arbetsmarknadens parter lyft. I Uppsala märks det höga söktrycket i att platserna på båda dessa program inte räcker till för att fylla elevbehovet.

Vi är vidare starkt förvissade om att just dessa program lämpar sig för att stödja integrationen av nyanlända och att APL exempelvis kan vara ett stöd i arbetet med att anpassa sig till samhällets krav och möjligheter. Vi har därför för avsikt att i tillägg till undervisningen på de nationella programmen kunna erbjuda elever plats på introduktionsprogram - särskilt språkinträdning och yrkesintroduktion.

Om det blir aktuellt att starta introduktionsprogram kommer detta att påverka budgeten, behovet av utökade lokaler och lärarresurser. Dock täcks en eventuell sådan utökning av den ökade resurstilldelningen och utgör inte en del av budgeten i ansökan.

### Elevprognos

Huvudmannens bedömning är att det inför kommande läsår finns ett uppdämt behov av utbildningsplatser på huvudmannens sökta nationella program.

### Ekonomiprogrammet | Ekonomi (EKEKO)

Beträffande ekonomiprogrammet i Uppsala så stod inför höstterminen 2016 totalt 163 elever på reservlista, dvs. de hade inte kommit in på det sökta programmet. En ytterligare etablering av ekonomiprogrammet i Uppsala skulle således vara positivt för Uppsalas elever och inte påverka övriga skolor negativt då dessa skolor redan fyller sina platser.

För ekonomiprogrammet i Uppsala såg antagningen 2016 ut enligt nedanstående (se bilaga för grafiskt tydligare information)

	Program	Antagna	Reserver	Lediga platser
Kunskaps gymnasiet	EK	20	5	0
Thoren Business School	EK	68	23	0
JENSEN gymnasium	EK	45	33	0
Celsius	EK	128	68	0
Lundellska skolan	EK	126	34	0
Livets Ords Kristna Gymnasium	EK	6	0	14
<b>Summa</b>		<b>393</b>	<b>163</b>	<b>14</b>

### Handels- och administrationsprogrammet | Handel och service (HAHAN)

När det gäller handels- och administrationsprogrammet i Uppsala så stod 60 elever på reservlista, dvs. de hade inte kommit in på programmet. En ytterligare etablering av handels- och administrationsprogrammet i Uppsala skulle således endast vara positivt för Uppsalas elever och inte påverka övriga skolor negativt då dessa skolor redan fyller sina platser.

Den enda enskilda skolan som har platser över på handelsprogrammet är Praktiska gymnasiet. Detta är dock aningen missvisande då Praktiska gymnasiet också har tagit in 6 elever till programinriktat individuellt val för handels- och administrationsprogrammet (IMPROHA). Hur många platser Praktiska gymnasiet de facto erbjuder är svårt att sätta om. En ytterligare etablering kommer inte heller att påverka Praktiska gymnasiet negativt då det redan i dagsläget är fler elever som söker till handels- och administrationsprogrammet än det finns platser i Uppsala kommun som helhet.

För handels- och administrationsprogrammet i Uppsala såg antagningen 2016 ut enligt nedanstående (se bilaga för grafiskt tydligare information):

	Program	Antagna	Reserver	Lediga platser
Thoren Business School	HA	24	13	0
Celsius	HA	32	44	0
Praktiska	HA	9	0	8
Ekeby HA lärling		10	3	0
Summa		75	60	8

#### Intresseundersökning

Huvudmannens representanter har under året 2016 mött många elever i årskurs 8 och blivande åk 9 från skolor i Uppsala län (Heby, Knivsta, Tierp, Uppsala och Östhammars kommuner) vid flera tillfällen. I samband med dessa möten har vi berättat om skolan och genomfört halvstrukturerade intervjuer för att få inblick i elevernas tankar på val inför gymnasiet.

I samtalen så framkommer det att många elever ännu inte tänkt på oss som möjligt val till gymnasiet, vilket är förståeligt då vi ännu inte ingår i det aktuella utbudet av skolor i Uppsala. Efter att ha berättat om våra inriktningar, arbetssätt och syn på APL m.m. samt att vi är en fristående skola har vi frågat om intresset för programmen och för Svenska ekonomi- och handelsskolan. En övervägande del av eleverna var intresserade av skolans program och inriktningar. Den här intresseundersökningen gav för oss ett mycket lovande underlag att arbeta vidare på och bekräftar att det definitivt finns elever i Uppsala län med intresse och vilja att läsa på de aktuella programmen just på Svenska ekonomi- och handelsskolan.

Under gymnasieutställningen (november 2016) träffade vi elever från åk 9 och deras vårdnadshavare. Resultatet bland de elever som var intresserade av en ekonomiinriktad gymnasieutbildning var att de var mycket intresserade, särskilt med tanke på att många kände till att det i dagsläget är svårt att komma in på dessa utbildningar.

Ingen av de tillfrågade hade hört talas om skolan. Efter att ha presenterat upplägget säger uppskattningsvis 5-10 % av de tillfrågade eleverna att vårt erbjudande är intressant. Vi har tolkat intresseundersökningen i relation till det totala antalet elever i målgruppen enligt Uppsala kommun. 2018 räknar vi med att 3418 elever kommer söka nationella gymnasieprogram i Uppsala län (2016 års ansökningssiffror uppräknade utifrån befolkningsprognosen).

Detta skulle innebära att ungefär 170-340 skulle kunna tänka sig att söka till skolan. Inför förra läsåret sökte 409 elever något av programmen i första hand i Uppsala vilket ligger nära det visade intresset. För att starta skolan skulle vi behöva ca 60 sökande. Det intresse som redan påvisar sig för Svenska ekonomi- och handelsskolan är alltså väldigt lovande.

Den respons vi fått från elever utifrån personliga möten och undersökningar gör att vi känner oss säkra på ett stort antal sökande. Detta kombinerat med vår planerade marknadsföring för att stärka skolan och informera eleverna kommer möjliggöra det för oss att fylla de platser vi ansöker till för inför läsåret 2018/2019.

#### Sammanfattning

Generellt sett när det gäller de två nationella programmen för vilka huvudmannen sökt tillstånd ser vi att intresset högt (aktuella siffror från antagningen till hösten 2016, Uppsala kommun). Till de kommunala gymnasieskolorna med intag så har Celsiusskolan 157 förstahandssökande till ekonomiprogrammets 128 platser och vid antagningen 68 elever på reservplats. Till Lundellska skolans ekonomiprogram söker 118 elever i förstahand och skolan fyller sina 126 platser med 34 elever på reservplats. På Celsiusskolan handels- och administrationsprogram med 32 platser har 55 elever sökt programmet i första hand och det står 44 elever på reservplats.

På de större friskolorna (Jensen gymnasium och Thorén business school) med dessa program så är också söktrycket stort. Jensen har 53 förstahandssökande till 45 platser och 33 elever på reservplats. Thorén business school har 68 antagna till ekonomiprogrammet med 23 på reservplats och 27 förstahandssökande till 24 platser på handels- och administrationsprogrammet och 13 elever på reservplats. Totalt på dessa fyra skolor står drygt 200 elever på reservplats enligt den senaste antagningsstatistiken.

DEDUCU:s avsikt att erbjuda ekonomi- och handelsprogrammet har en stark koppling till den pedagogiska visionen för utbildningen och för den aktuella målgruppen. Inom Uppsala kommun finns en stor efterfrågan på dessa gymnasieutbildningar. Uppsala kommun som huvudman erbjuder dessa program endast vid två skolor (Celsiusskolan, Lundellska skolan) varav Handels- och administrationsprogrammet enbart ges vid Celsiusskolan. Det måste sägas att det råder en tydlig brist på antalet utbildningsplatser i förhållande till efterfrågan.

För de av oss sökta programmen medför den stora platsbristen inom Uppsala kommun att elever inte kan antas till utbildningarna. En ytterligare etablering av ekonomiprogrammet samt handels- och administrationsprogrammet skulle ge Uppsalas elever ökade möjligheter att få läsa programmen. Därutöver växer nu elevkullarna för varje år, den demografiska botten i Uppsala kommun nåddes 2015. Detta innebär att platsbristen på dessa program troligtvis kommer att öka om inte utbudet ökar under kommande år. Följaktligen kan en nyetablering av de ansökta programmen knappast medföra en negativ påverkan i Uppsala, varken för elever eller för andra skolor.

Lägg till bilaga

## 3. Ekonomi

### 3.1 Sökandens budget

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

Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under 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.

Föreningens medlemmar har mångårig erfarenhet av att driva skolverksamhet och väl insatta i de ekonomiska aspekter som krävs för att driva en skola varaktigt med hög kvalitet. En grundförutsättning för att huvudmannen ska kunna uppfylla sitt uppdrag är att ha en god ekonomi. Den budget som är lagd avspeglar detta. Skolan har konsekvent budgeterat för kostnader som ligger i nivå med tillgänglig statistik från SIRIS.

### 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.

Nystartad ekonomisk förening, årsredovisning/årsbokslut ännu ej aktuellt.

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.

DEDUCU:s ansökan baseras på 2017 års ersättningar utifrån grundbelopp och momscompensation. I skolans ansökan ingår inte Uppsala kommuns strukturerättning (socioekonomiskt stöd) om cirka 7000 kr per elev. Ingen uppräknig av ersättningsnivåerna över de tre åren har gjorts i beräkningen.

Uppgifterna om grundbeloppens storlek är hämtade från kommunbeslut via protokoll.

För ekonomiprogrammet är ersättningen 82127 kr/elev/läsår och för handels- och administrationsprogrammet 86373 kr/elev/läsår.

För år 1 beräknas antagningen vara 64 elever. Ersättningen för år 1 beräknas utifrån detta till 5391991 kr fördelat med 2628054 kr för ekonomiprogrammet och 2763937 kr för handels- och administrationsprogramm...

Ersättningen för år 2 beräknas utifrån detta till 10446983 kr. Detta belopp baseras på följande fördelning; ekonomiprogrammet 5091854 kr och för handels- och administrationsprogrammet 5355128 kr.

År 3 beräknas det totala antalet elever vara 180 (ett visst elevv hopp beaktat). Ersättningen för år 3 beräknas utifrån detta till 15164975 kr. Detta belopp fördelas enligt följande; ekonomiprogrammet 7391401 kr och för handels- och administrationsprogrammet 7773574 kr.

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

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

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

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

Om 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.

Föreningens medlemmar kommer att utlåna till föreningen 600000 kr till etablering av skola mot ränta och amorteringskrav enligt överenskommelse, se bifogad fil.

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.

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.

Innan skolstart beräknas tillträde till lokaler en månad innan skolan startar. Delar av lärarkåren samt rektor och administration förväntas påbörja sin anställning 1-2 veckor innan skolstart.

Huvuddelen av inköpen till lokalerna kommer göras innan skolan öppnar. Inköpen omfattar bl.a. möbler, whiteboard, projektorer, kontorsutrustning, böcker till bibliotek samt kurslitteratur och datorer. Huvudmannen har sedan tidigare tillgång till visst material som behövs för att etablera verksamheten. Exempelvis finns fulla klassuppsättningar i svenska, matematik, engelska, ekonomi, naturkunskap, samhällskunskap, historia och religion vilket täcker behovet i dessa ämnen i uppstarten.

Initialt finansieras inköpen via lån enligt punkt 3.4 och därefter via ersättning från kommun. I perioden mellan skolstart och till dess att ersättning inkommit från kommunen förväntas överskottet vara tillräckligt baserat på initial lönekostnad och inköp. Några anställningar påbörjas först efter att verksamheten är på plats.

### 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	5391991	5391991
Lån	600000	Lån		600000
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel		0
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0

<i>Summa inbetalningar</i>	<b>600000</b>	<i>Summa inbetalningar</i>	<b>5391991</b>	<b>5991991</b>
<b>Utbetalningar - innan skolstart</b>		<b>Utbetalningar - läsår 1</b>		
<b>Utbildning och personal</b>		<b>Utbildning och personal</b>		
Skolledning	16302	Skolledning	391253	407555
Personal/lärare	42350	Lärare gymnasieskola	2215584	2257934
		Övrig personal	69888	69888
Administration	5824	Administration	69888	75712
Rekrytering		Rekrytering		0
		Fortbildning		0
<b>Lokaler/Utrustning</b>		<b>Lokaler/Utrustning</b>		
Lokalhyra	71624	Lokalhyra	992208	1063832
Speciallokaler		Speciallokaler	48000	48000
Möbler	160400	Möbler	58000	218400
Kontorsutrustning	2000	Kontorsutrustning	132800	134800
Telefon, kopiator mm	2000	Telefon, kopiator mm	24960	26960
<b>Läromedel</b>		<b>Läromedel</b>		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	80000	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	79413	159413
Datorer	14000	Datorer	9000	23000
<b>Övrigt</b>		<b>Övrigt</b>		
Info och annonsering	40000	Info och annonsering	60000	100000
		Elevhälsa	129024	129024
		Skolmåltider	501248	501248
Försäkringar	1178	Försäkringar	13542	14720
		Studie- och yrkesvägledning	62362	62362
		APL-handledning		0
Övriga utbetalningar	20000	Övriga utbetalningar	33920	53920
<b>Finansiella poster</b>		<b>Finansiella poster</b>		
Räntor		Räntor	36000	36000
Amorteringar		Amorteringar		0
<b>Summa utbetalningar</b>	<b>455678</b>	<b>Summa utbetalningar</b>	<b>4927090</b>	<b>5382768</b>
<b>Över/Underskott</b>	<b>144322</b>	<b>Över/Underskott</b>	<b>464901</b>	<b>609223</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	5391991	10446983	15164975
Övriga intäkter			
<b>Summa intäkter</b>	<b>5391991</b>	<b>10446983</b>	<b>15164975</b>

#### Kostnader

##### Personal

Skolledning	407556	758053	1100400
Lärare gymnasieskola	2257934	4512144	6520080
Övrig personal	72800	135408	204120
Administration	72800	353808	521640
Rekrytering		25000	25000
Fortbildning		75000	150000

##### Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	1063832	1701205	2290093
Kostnader för speciallokaler	48000	48000	48000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	134800	261175	379124
<b>Läromedel</b>			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	159413	208940	303299
<b>Övrigt</b>			
Info och annonsering	100000	100000	150000
Elevhälsa	129024	249984	362880
Skolmåltider	501248	971168	1409760
Försäkringar	14720	28520	41400
Studie- och yrkesvägledning	62362	120826	175392
APL-handledning			
Övriga kostnader	80880	156705	227475
<b>Finansiella poster</b>			
Räntor	36000	36000	36000
<b>Avskrivningar</b>			
Möbler	39080	73160	94960
Datorer	7667	15333	23000
Telefon, kopiator mm			
<b>Summa kostnader</b>	<b>5188116</b>	<b>9830429</b>	<b>14062623</b>
<b>Vinst/förlust</b>	<b>203875</b>	<b>616554</b>	<b>1102352</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.

Redogör för skolenhetens planerade lokaler. Ange, om möjligt, 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.

Skolenheten kommer att ligga centralt i Uppsala med nära tillgång till affärs- och handelslokaler. Lokalerna kommer att vara anpassade för huvudmannens verksamhet som utöver gymnasieutbildning kommer att innefatta kultur- och utbildningsinsatser för att främja integration i det svenska samhället.

### 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  
- avstånd från skolbyggnaden  
- omfattning av undervisningen som ska bedrivas där.



Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen.

*Idrott och hälsa*

Kommer hyras externt utifrån behov, avståndet beroende på vilken idrottsaktivitet som genomförs

*Naturvetenskapliga ämnen*

Möjligheter att laborera i ämnet naturkunskap och ev. naturvetenskapliga grundskoleämnen kommer att ges i skolans lokaler.

*Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram*

För ämnesområdet handel och service kommer det att finnas anpassade speciallokaler på skolenheten

## 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.

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion

Det rum som är avsett för skolans biblioteksverksamhet kommer att placeras centralt i skolans lokaler med goda möjligheter till studier och informationsinhämtning. Biblioteket kommer att tillhandahålla en blandning av skönlitteratur och faktaböcker. En specialsektion för böcker, dagstidningar och månadsmagasin kopplat till elevernas studieinriktning och ämnena i elevernas studieplaner kommer att inträttas.

Biblioteket kommer att vara utrustat med trådlöst nätverk och datorer för att säkerställa att eleverna har tillgång till de hjälpmedel som behövs för att söka information. Via databaser kan lärare stödja eleverna i att hitta aktuell och relevant kunskap, t.ex. filmer, dokumentärer samt fördjupning sig i olika ämnen i undervisningen.

Via skolbiblioteket kommer de elever som har behov kunna nå tjänsten Legimus (talböcker). Skolbiblioteket kommer också att prenumerera på några svenska dagstidningar. Lättlästa böcker, nyheter och information kommer även att kunna nås via Myndigheten för tillgängliga medier (MTM).

Vi kommer att införskaffa IT-plattformen FreeLib till biblioteket som är en molntjänst för att katalogisera skolans material. De böcker som vi beställer från BTJ läggs automatiskt in på vår skolas FreeLib. För detta krävs en dator med IR-läsare för att kunna hantera in/utlåning. Bibliotekstjänst (BTJ) har tagit fram ett bokpaket för gymnasieskola. Gymnasieurvalet består av titlar i grupperna uHc/uHce, Hc/Hce samt relevanta faktaböcker. Uppdatering av litteraturen kommer sedan att ske via ett årligt abonnemang och BTJ bistår i att skapa urvalet.

Bokhyllor och biblioteksinredning köps från vår leverantör av möbler. Övriga inköp är streckkodsetiketter för att kunna göra egna registreringar av utlåningsbara saker samt handscanner. Slutligen köper vi startkit till skolbibliotek från Eurobib för att eleverna lätt ska kunna hitta och inspireras till läsning; det handlar då om bokstöd, displayställ, knubbar, skyltställ, inplastningsmaterial samt tavlor för klassificering av böcker.

- skolbibliotekets pedagogiska funktion

Skolbiblioteket kommer att inrättas i egna lokaler i anslutning till undervisningslokalerna för att främja det pedagogiska arbetet. Det är viktigt att biblioteket inte är ett bokrum utan en integrerad del av undervisningen. Våra lärare kommer att ansvara för mycket av det arbete som sker i biblioteket och undervisning kring källkritik och informationsinhämtning ska vara en pedagogisk drivkraft. Samtliga elever vid SEHS kommer att kunna ha schemalagda lektionstillfällen i sitt skolbibliotek för mindre grupper under ledning av lärare.

Biblioteket är i första hand en funktion på skolan och inte en plats. Här kommer även skolledning och arbets- och ämneslag vara delaktiga och det pedagogiska arbetet i biblioteket kommer att ingå i lärarnas arbetsbeskrivning och i arbetsplanen för skolbiblioteket. Vi kommer att arbeta fram en biblioteksplan för vår skola som vi anser täcker in "funktionen skolbibliotek" enligt Skolinspektionens PM och skollagens krav.

## 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
6	4.0	11	8.1	15	11.8	16	12

Antal elever per lärare, läsår 1

16

Antal elever per lärare, läsår 2

16

Antal elever per lärare, läsår 3

16

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

16

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Behöriga lärare anställs för de kurser som behövs enligt gängse läraravtal.

En heltidstjänst beräknas att undervisa motsvarande 600 poäng (6 gymnasiekurser à 100 poäng). Under första året kommer skolans elever att läsa kurser motsvarande 1600-1800 poäng (16-18 kurser) på de två programmen. Detta motsvarar 2,7-3,0 heltidstjänster enligt denna beräkning. Utöver detta beräknar vi extra och lärarresurser utifrån elevers stödbehov och lärares behörigheter. Motsvarande beräkningsmodell gäller för år 2 och 3.

## 5.4 Övrig personal

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

IT-tekniker/vaktmästare

# 6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

## 6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Av beskrivningen ska framgå

- elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande roll
- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan.

- elevhälsans förebyggande roll

Skolans huvudman är väl inbegripen med vikten av förebyggande och hälsofrämjande arbete och har för avsikt att etablera en skola där elevhälsan är väl utbyggd och utgör ett reellt stöd till övriga personal i arbetet med att få alla elever i mål.

Då skollagen och de allmänna råden för elevhälsans arbete tydligt stipulerar att detta arbete ska vara baserat på kartläggning, analys och utvärdering av befintlig verksamhet är det svårt att närmre och mer utförligt beskriva detta arbete innan eleverna är på plats. Vi är dock mycket angelägna om att detta arbete inte bortses ifrån i samband med verksamhetens etablering.

Det förebyggande arbetet på skolan handlar om att avväria risker för trakasserier, kränkningar och bristande hälsa som framkommer i vår skolas verksamhet. Grunden för detta är att elevhälsan ska vara synlig och delaktig i skolans hela verksamhet; såväl undervisning, gemensamma aktiviteter som i elevhälsans övriga uppgifter.

Det förebyggande arbetet handlar om att systematiskt göra kartläggningar av elevernas hälsa, trygghet och trivsel samt deras uppfattning om förekomsten av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Genom att elevhälsan fortlöpande analyserar resultaten av dessa kartläggningar ska risker i verksamheten kunna identifieras i god tid och insatser planeras därefter.

Arbete med elevernas närvaro kommer särskilt att prioriteras. Andra prioriterade områden kommer att vara elevers psykosociala mående. I övrigt kommer de förebyggande åtgärderna att utformas utifrån ovan beskrivna kartläggningar.

- elevhälsans hälsofrämjande roll

Vårt hälsofrämjande arbete innebär enkelt uttryckt att vi ska sträva efter att etablera en skola där våra elever kan trivas och utvecklas. Detta är en del av vårt grundläggande uppdrag och framgår av skollagen och läroplanerna. Det främjande arbetet riktar sig till alla på skolan och föregås inte av något särskilt problem. Det är en av verksamhetens fortlöpande uppgifter och kan därför inte drivas enbart som tillfälliga projekt,

tillfällig insatser eller under särskilda värdegrundslektioner.

Normer och föreställningar, uttalade eller uttalande, om vad som är att betrakta som normalt eller onormalt ligger ofta bakom brister i respekten för allas lika värde. Särskilt kommer därför arbetet med rasism, integration och kulturmöten att vara dominerande främjande insatser, vilket också ligger i linje med huvudmannens uttalade syfte med verksamheten vilket återfinns i stadgarna.

I vår planering tänker vi att det är viktigt att vuxna är närvarande i lokalerna och att olika hälsofrämjande insatser sker efter elevernas behov. Skolsköterskans enskilda hälsosamtal med eleverna är särskilt viktigt ur ett hälsofrämjande perspektiv. Elevhälsan kommer att fungera som skolans antimobbningsteam. Det är de tillsammans med lärarna på skolan som kommer att ansvara för att mobbning inte förekommer, och tillsammans med eleverna diskutera skolans psykosociala miljö i förhållande till värdegrunden. Jämställdhet mellan könen kommer att ägnas särskild uppmärksamhet.

Ökat elevinflytande genom att rektor regelbundet träffar elevråd kommer att stärka eleverna och gynna skolans demokratiska uppdrag. Slutligen är samverkan med lokala externa aktörer, ungdomscentrum, socialtjänsten, läxhjälp, arbetsförmedlingen viktiga för att främja lärandet och lärmiljön på skolan. Ytterligare exempel på främjande insatser kommer att framgå av skolans likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling.

- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan

Skolsköterska och skolläkare (den medicinska elevhälsan) kommer inledningsvis att läggas på entreprenad och tjänsterna köpas av Uppsala kommun. Detta innebär att skolan kommer att ha tillgång till skolsköterska som ger råd och stöd i hälsofrågor (hälsosamtal) och samordnar vaccinationer (elevhälsans basprogram) enligt svenska barnvaccinationsprogrammet. Skolläkaren träffar vid behov elever och vårdnadshavare för medicinska bedömningar.

Genom att vara en del av den centrala elevhälsan i Uppsala kommun uppfylls det medicinska ledningsansvaret och föreskrivna regler kring journalföring. På sikt har skolan för avsikt att anställa egen skolsköterska, men att fortsatt köpa tjänsten skolläkare av kommunen.

Kurator anställs av skolan för de psykosociala frågorna redan från början. Särskilt viktigt i uppdraget kommer det förebyggande arbetet vara. Fullt utbyggd motsvarar kuratorstjänsten ca 50 %.

Specialpedagogisk kompetens anställs av skolan i form av 1-2 specialpedagoger. Målet är att specialpedagogen också är undervisande lärare för att säkerställa att det finns heltäckande tillgång till sådan kompetens i elevernas undervisning.

Psykologtjänster kommer att köpas in via exempelvis Skolpool eller PR-vård för att vara med vid planering och eventuella utredningar.

## 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.

Skolans behov av studie- och yrkesvägledning kommer att vara central i vårt arbete. Syftet är att våra elever ska få information och ledning och på så sätt kan göra välgrundade val under sina studier och vid framtida vägval. Som vi tidigare beskrivit kommer SYV vara en del av både den skolförklarade och den arbetsplatsförklarade undervisningen. Även delar av administration av elevdatasystem och individuella studieplaner kommer att ligga på SYV tillsammans med skolans programansvariga.

För årskurs 1 kommer fokus ligga på att informera om arbetsmarknadens krav och möjligheter. Särskilt viktigt kommer informationen till eleverna på yrkesprogrammet vara, och insatser i form av grupphandledning och studiebesök kommer att ligga på SYV. I årskurs 2 informeras elever bl.a. om högskoleprov och det svenska högskole- och universitetssystemet. Besök på universitetsdagar och stöd och hjälp vid kontakt med APL-platser kommer att åligga SYV. Samtliga elever i årskurs 3 kommer att erbjudas individuell handledning inför framtiden.

# 7. Elevens utveckling mot målen

## 7.1 Särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när en elev ska ges stöd i form av extra anpassningar
- hur behov av särskilt stöd identifieras
- 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 programmet.

Enligt skollagen ska det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ledas och samordnas av rektor. Rektor ansvarar för att planera, följa upp, utvärdera och utveckla utbildningen i förhållande till de nationella målen med ett särskilt ansvar för att alla elever når målen. Svenska ekonomi- och handelsskolan kommer att ägna särskilt vikt vid att fortbilda och stärka lärarnas arbete utifrån läroplanen.

- när en elev ska ges stöd i form av extra anpassningar

Vi kommer att säkerställa att lärarna anpassar undervisningens uppläggning, innehåll och arbetsformer efter elevernas skiftande behov och förutsättningar, att undervisningen, elevhälsan och studie- och yrkesvägledningen utformas så att elever som behöver extra anpassningar, särskilt stöd eller andra stödåtgärder får detta. Detta kommer att sammanställas i en handbok för elevhälsa och undervisande personal för att processerna ska vara väl kända av alla som arbetar och för att detta arbete ska ske effektivt och i aktuella fall skyndsamt.

- hur behov av särskilt stöd identifieras

För att samordna arbetet med särskilt stöd kommer lärarna att rapportera elevernas kunskapsutveckling till en pedagogisk grupp där rektor, specialpedagog och undervisande lärare regelbundet går igenom våra elevers studiesituation. Till stöd för detta kommer vi att använda oss av lämpliga datasystem, t.ex. Infomentor.

Arbetet med extra anpassningar av undervisningen enligt skollagen 3 kap 5a§ kommer att vara central i ett inledande skede av detta arbete. Genom att kontinuerligt följa upp, dokumentera och utvärdera de extra anpassningar kommer vi att säkerställa att dessa också ges eleverna och om de inte gör önskat resultat intensifieras.

Det pedagogiska ledarskapet kommer att handla om att skapa processer för en god målpuppfyllelse i relation till de nationella målen i skolan och för att ständigt förbättra skolans resultat så att varje elev når så långt som möjligt i sitt lärande och sin utveckling. Det betyder att tillträdande rektor ska ha kunskap om och kompetens för att tolka uppdraget, omsätta det i undervisning, leda och styra lärprocesser, samt skapa förståelse hos medarbetarna för samband mellan insats och resultat.

Huvudmannen har för avsikt att personalens kompetenser ska komma till sin rätt genom att elevhälsa, specialpedagog, SYV och skolläring verkar nära eleverna, t.ex. som stöd och utvecklar i direkt anslutning till undervisning och övrig verksamhet.

Som ett av våra verktyg i det pedagogiska ledarskapet kommer vi att arbeta systematiskt med att upptäcka och anmäla och på så sätt ge rektor ett verktyg att hålla koll på elever som riskerar att inte nå målen, samt ett stöd för att identifiera mönster på undervisningsnivå. Den uppmärksamhet som ges en elev som inte förväntas nå målen måste integreras i övriga processer och rutiner kring särskilt stöd på skolan (anmälningsskyldighet, anmälan, samråd med elevhälsoteam, skyndsamt utredning, beslut om särskilt stöd, eventuellt åtgärdsprogram).

- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet

När de extra anpassningarna inte ger avsedd effekt, alternativt att skolan redan tidigt inser detta, ska en utredning om särskilt stöd inledas (skollagen 3 kap. 8 §). För detta kommer en mall användas där en djup och bred kartläggning görs. Beslutet tas sedan av rektor i samverkan med elevhälsan och beslut om åtgärdsprogram (skollagen 3 kap. 9§) tas då sådant behov föreligger. Skolans specialpedagog säkerställer och följer upp det särskilda stödet samt återkopplar arbetet med åtgärderna i skolans elevhälsoteam.

- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av programmet.

För arbetet med åtgärdsprogram och utredningar kommer ett databaserat elevregister användas. Denna kommer att uppfylla kraven i PuL (personuppgiftslagen) samt följa Skolverkets allmänna råd kring utformning av blanketter. En fördel med ett databaserat system är att kraven på ett åtgärdsprogramms form och innehåll uppfylls samt att uppföljningen av åtgärderna sker systematiskt utifrån de tagna besluten.

## 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 krav, mål och riktlinjer följs upp
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet
- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet

Huvudmannen har det yttersta ansvaret för att utbildningen präglas av kvalitet, likvärdighet och att den är förankrad på vetenskaplig grund. Detta innebär att huvudmannen ansvarar för att eleverna ges ledning och stimulans och utvecklas mot utbildningsmålen, att utbildningen bedrivs på ett sådant sätt att den kompenserar skillnader i elevernas olika förutsättningar och att utbildningen genomförs utifrån nationella mål och regleringar samt att verksamheten ges förutsättningar att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete.

Rektor har ansvar för att gällande regleringar såsom skollag, läroplan samt övriga bestämmelser tillämpas i utbildningen. Rektor ansvarar för att skapa förutsättning för ett systematiskt kvalitetsarbete utifrån nationella mål och riktlinjer på skolenheten.

- hur krav, mål och riktlinjer följs upp

Huvudmannen kommer att strukturera det kontinuerliga systematiska kvalitetsarbetet för verksamheten genom att upprätta årshjul (tidsatt plan utifrån aktiviteterna planering, genomförande, uppföljning och analys) för detta arbete på huvudmannanivå. Liknande årshjul kommer att upprättas av rektor för det systematiska kvalitetsarbetet på skolan.

Huvudmannen ansvarar för att arbetet på de olika organisatoriska nivåerna samordnas så att uppföljning, bedömning och planering kan genomföras gemensamt och utifrån de olika perspektiven. Som ett exempel kommer skolans uppföljning och analys genomföras i tid så att detta kan ligga till grund för budgetarbetet på huvudmannanivå, så att resurser planeras utifrån behov/strategi.

- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet

Skolans personalgrupp deltar i det systematiska kvalitetsarbetet genom tydliga ansvarsområden inom ramen för arbetet, t.ex. att genomföra kursutvärderingar och delta i kvalitetsarbetet med utvecklings och förbättringsförslag utifrån den egna verksamheten. Utifrån det årshjul som rektor upprättar genomför skolpersonal de olika delarna i det systematiska kvalitetsarbetet i samband med arbetsplatsträffar, arbetslagsmöten samt övriga gemensamma planerings och utbildningstillfällen. Skolans systematiska kvalitetsarbete och aktiviteter inom detta följs också upp individuellt och utvärderas i samband med medarbetarsamtal.

Eleverna deltar i arbetet genom bl.a. uppföljning och utvärdering av undervisningen samt skriftliga och/eller muntliga undersökningar. I samband med den individuella uppföljningen av elevernas utveckling mot målen kommer även vårdnadshavare erbjudas möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet.

- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

Rektor ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet på skolan dokumenteras i en årlig planering med uppgifter om skolans resultat, analys av resultaten och bedömning av verksamhetens kvalitet. I denna dokumentation kommer bl.a. framgå elevernas utveckling mot målen, uppföljning och planering av strategier för att utveckla verksamheten på både kort och lång sikt, bedömningar av elevernas lärandemiljö samt lärarnas kompetens. I den skriftliga planeringen kommer tydligt framgå vilka resultat som ska följas upp, hur de följs upp och när detta sker.

Huvudmannen ansvarar för att upprätta en liknande dokumentation för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå, vilken tar utgångspunkt i de uppföljningar och analyser som genomförs på skolenheten. Styrelsen för huvudmannen kommunicerar även förutsättningar, mål och strategier för det systematiska kvalitetsarbetet regelbundet med rektor genom möten och andra sammankomster.

## 8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

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.

- sökandens kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen

Huvudmannen kommer att ha ett huvudansvar för att ta emot klagomål på verksamheten samt utreda och åtgärda brister. För att tydliggöra de olika rollerna inom detta arbete kommer styrelsen för huvudmannen att utse en representant som ansvarar för hanteringen av klagomål på huvudmannanivå.

Klagomål kommer att kunna lämnas skriftligt på skolan eller direkt till huvudman, men också via formulär på skolans webbplats. Klagomål kan lämnas anonymt, men huvudmannen kommer av praktiska skäl förorda att klagomålen uppges med namn då detta kommer att underlätta utredning samt åtgärder.

Då ett klagomål på verksamheten inkommer ansvarar rektor för att informera huvudmannen om detta, om inte klagomålet lämnas via webbformulär som både skola och huvudman har tillgång till. Rektor ska därefter skyndsamt utreda klagomålet, åtgärda brister och återkoppla hanteringen till anmälaren. I särskilda fall, t.ex. om klagomål lämnas mot rektor, övertar representant för huvudmannen det ansvar som i normalfallet åligger rektor. När ett ärende har åtgärdats/avslutats ansvarar rektor för att återkoppla detta till huvudman.

Dokumentation av inkomna skolklagomål samt aktuella åtgärder förvaras både på skolan och hos huvudman. I det systematiska kvalitetsarbetet utvärderas årligen rutinerna med eventuella klagomålsärenden.

- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

Rutiner för klagomål på verksamheten förankras hos personal och elever i samband med anställning eller i samband med inskrivning på skolan. På skolans webbplats kommer också tydligt framgå rutiner för skolans hantering av klagomål samt den ansvarsfördelning som gäller. I skolans reception kommer också rutinerna och blanketter för anmälan att finnas tillgängliga.

## 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.

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning

Det är av stor betydelse för skolan att elever får möjlighet att utöva inflytande och ta ansvar för utbildningen. Detta utgör en viktig del av gymnasieskolans demokratiuppdrag och erbjuder framförallt en möjlighet för både huvudman och rektor att utforma en verksamhet med hög kvalitet.

Utöver den strukturella organisation som kommer att finnas för elevernas inflytande och samråd kommer elever även att engageras i andra forum, t.ex. matråd och IKT-frågor. Genom regelbundna utvärderingar av undervisningen och utbildningen och återkoppling av resultaten får den enskilda eleven möjlighet till ett kontinuerligt inflytande över utbildningens utformning.

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

## 9. Åtgärder mot kränkande behandling

### 9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder
- att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

#### - främjande och förebyggande åtgärder

Svenska ekonomi- och handelsskolan kommer att arbeta för att alla våra elever ska känna sig trygga och bemötas och behandlas med respekt för sin egenart. Skolan ska vara en miljö som är fri från förekomst av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Ingen ska någonsin behöva känna sig rädd för att gå till skolan. Vårt mål är att skapa miljöer där målet är att ge förutsättningar för goda kunskaper men också förståelse för och aktivt deltagande i det svenska samhället. Det är rektor och samtliga vuxna som arbetar på skolan som kommer att ansvara för detta.

Arbetet i gymnasieskolan mot diskriminering och kränkande behandling regleras både i diskrimineringslagen och skollagen. Skolan kommer därför att upprätta en plan mot kränkande behandling (enligt 6 kap. 8 § skollagen) och enligt de nya reglerna i diskrimineringslagen dokumentera hela arbetsprocessen med aktivt arbetet mot diskriminering. Skolan och huvudmannen kommer därmed att inkludera samtliga diskrimineringsgrunder i det förebyggande och främjande arbetet. Skolan kommer att genomföra detta arbetet löpande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda, följa upp).

Det tidigare kravet på att ta fram en plan för diskrimineringsarbetet har ersatts med ett allmänt krav på att hela arbetet ska dokumenteras. Skolan ska även ta fram och följa upp riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier och sexuella trakasserier. En annan ny bestämmelse som vi kommer att arbeta utifrån är att skolan ska samverka med dem som deltar i utbildningen, dvs. eleverna.

Syftet med arbetet är att främja samtliga våra elevers lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionsnedsättning samt att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Det främjande och förebyggande arbetet kring planerna ska vara ett naturligt inslag i skolans vardag och planen i sig ett levande dokument. Det är därför särskilt viktigt att eleverna och personalen på skolan ständigt är delaktiga i arbetet.

I vår plan mot diskriminering och kränkande behandling ska det finnas både främjande insatser och förebyggande åtgärder. En ansvarsfördelning för utförandet ska göras. Dessutom ska det anges hur insatserna ska följas upp och utvärderas.

Elevhälsan kommer att fungera som skolans antimobbningsteam. Det är de tillsammans med lärarna på skolan som kommer att ansvara för att mobbning inte förekommer, och tillsammans med eleverna diskutera skolans psykosociala miljö i förhållande till värdegrunden. Jämställdhet mellan könen kommer att ägnas särskild uppmärksamhet.

Främjande insatser handlar om att identifiera och stärka de positiva förutsättningarna för likabehandling i verksamheten. Arbetet utgår ifrån skolans övergripande uppdrag att verka för demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter. Det ska finnas åtgärder för diskrimineringsgrunderna kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning och funktionsnedsättning.

Förebyggande åtgärder ska bygga på de risker skolan har identifierat i kartläggningen. Det förebyggande arbetet syftar nämligen till att avvärja de risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling som finns i verksamheten. Eftersom skolan är i etableringsfas kommer de förebyggande åtgärderna inledas först efter att en kartläggning har gjorts bland elev och personal.

#### - att upptäcka trakasserier och kränkande behandling

För att upptäcka trakasserier och kränkande behandling kommer skolan bland annat att genomföra en årlig kvalitetsundersökning i syfte att ge en generell bild av hur elever och personal uppfattar skolsituationen. Bland de frågor som ska återkomma i undersökningen ska det finnas ett antal frågor som syftar till att ge en bild av hur eleverna upplever sin skolmiljö. Frågor om trygghet och kunskap och om var man som elev ska vända sig i fall av kränkande behandling kommer att ställas. Enkäten kan också komma att innehålla frågor om upplevd diskriminering och trakasserier i olika sammanhang, t.ex. attityder till exempel homosexualitet, rasism, intolerans och könsroller.

I tillägg till en kvantitativ undersökning kommer det att uppdras åt elevhälsan att arbeta kvalitativt med kartläggning och i sitt dagliga arbete identifiera områden där det kan ha förekommit diskriminering och/eller kränkande särbehandling sker på olika sätt och i olika grupper och processer. Vid varje hälsobesök för eleverna i åk 1 tar skolsköterskan upp frågan om trivsel och eventuell mobbning på skolan. Kurator genomför också kartläggningar på individ-, grupp- och skolenivå.

På elevernas utvecklingssamtal, personalens möten ska dessa frågor diskuteras som ett stående inslag. Lärare ansvarar för att dokumentera och sammanfatta sådana synpunkter till rektor.

Genom skolans arbetsmiljöarbete (det systematiska arbetsmiljöarbetet) ska frågan om förekomsten av diskriminering och/eller kränkande särbehandling ges ytterligare uppmärksamhet. Upptäckt av missförhållanden dokumenteras genom incidentrapporter av skyddsombud eller annan personal som är insatt och deltagit i händelsen.

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

Skolan har för avsikt att tidigt skapa rutiner för elevdemokrati. Elevråd ska finnas på skolan och medverka till att skapa medbestämmande bland skolans elever. Rektor kommer att ha kontinuerlig kontakt med eleverna och diskutera dessa frågor i syfte att upptäcka trakasserier och kränkande behandling. I övrigt ska skolans arbetsformer utvecklas så att ett aktivt elevinflytande gynnas.

## 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.

- lärarens roll och ansvar

Var och en som arbetar på skolan ska anmäla direkt till rektor om en elev utsätts för kränkande behandling. Särskild utbildning om svensk skolans värdegrund kommer att ske och rutinerna för hur lärares ansvar genomförs kommer att ske varje år.

- rektorns roll och ansvar

Rektor kommer att delegera uppgiften att säkerställa att de skriftliga rutinerna finns att tillgå via skolans hemsida ([www.sehs.se](http://www.sehs.se)), i skolans reception och samtliga lärarutrymmen. Det är rektors ansvar att kontakta huvudmannen vid kränkande behandling och skyndsamt utreda och säkerställa att det inte sker igen. För de konsekvenser som kan följa av kränkande behandling ansvarar rektor för att ta fram en tydlig och konsekvent åtgärdstrappa. Denna åtgärdstrappa ska godkännas av huvudmannen.

- huvudmannens roll och ansvar

Huvudmannen ansvarar för att ha rutiner för att ta emot anmälningar från rektor beträffande anmälningar på skolan. Huvudmannen kommer också att ha skriftliga rutiner för anmälan från elev och/eller vårdnadshavare på sin hemsida ([www.deducu.se](http://www.deducu.se)).

## 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.

Den svenska skolans uppgift är att låta varje enskild elev finna sin unika egenart och därigenom kunna delta i samhällslivet genom att ge sitt bästa i ansvarig frihet. Svenska ekonomi- och handelsskolans mål är att genom att lyfta värdegrundsfrågor i undervisningen på så sätt att elever förbereds för vidare studier eller ett föränderligt arbetsliv. Även integrationen av nyanlända elever underlättas genom ett aktivt arbete med värdegrundsfrågor.

Läroplanen trycker på att främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser. Därför kommer dessa frågor att vara centrala i våra lokala arbetsplaner. Skolan är en social och kulturell mötesplats, vilket huvudmannen lyfter som en ledstjärna i sitt arbete. Alla som arbetar på skolan har både en möjlighet och ett ansvar för att stärka denna förmåga hos alla våra elever.

Skolan kommer i arbetet med eleverna särskilt verka för solidaritet med eftersatta grupper både i och utanför vårt land, aktivt främja likabehandling av individer och grupper, uppmärksamma och vidta nödvändiga åtgärder för att motverka, förebygga och förhindra alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling och visa respekt för den enskilda eleven och ha ett demokratiskt förhållningssätt.

Värdegrunden och likabehandlingsplanen ska vara välkända dokument för alla på skolan och även elevernas vårdnadshavare. Alla måste ta sitt ansvar för allas trivsel och trygghet, och följa skolans ordningsregler. En studiedag per termin, då samtlig personal är samlad, arbetas det enbart med värdegrunden och likabehandlingsplanen. Däremellan, ca 23 gånger per termin, svarar elevhälsan för innehållet på lärarkonferenserna och funderar på hur det främjande och förebyggande arbetet ska manifesteras.

Under elevernas APL är det viktigt att handledare och arbetsplatser är informerade om skolans likabehandlingsplan. Att elevernas trygghet säkras på arbetsplatserna ska vara ett särskilt fokusområde för programansvarig.

# 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.

- hur undervisningen kommer att organiseras

Skolan kommer att ledas av en rektor och två stycken ledningsfunktioner som också fungerar som programansvariga med särskild kunskap om respektive program. Rektor och övrig ledning kommer att vara erfarna och behöriga lärare som tillsammans med skolans övriga lärare kan ansvara för undervisning.

Skolan kommer att ha skolförlagd undervisning i enlighet med de krav som ställs i lag och förordning, det vill säga undervisning under minst 178 läsårsdagar under höst och vårtermin enligt ett schema. Elevernas utbildning kommer att följa läroplan och examensmål och administreras via deras individuella studieplaner.

- vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen.

Skolans profil kommer att vara ekonomi, handel och administration. När det gäller arbetsformer så kommer samarbeten och samverkan att ske mellan de två programmen. Skolan ska som helhet bidra till att eleverna utvecklar kunskaper och förhållningssätt som främjar entreprenörskap, företagande och innovationstänkande. Därigenom ökar elevernas möjligheter att kunna starta och driva företag, t.ex. genom Ung företagsamhet.

Entreprenöriella förmågor som är värdefulla för arbetslivet, samhällslivet och vidare studier och kommer att genomsyra skolans undervisning. Vidare ska skolan utveckla elevernas kommunikativa och sociala kompetens för att lätt kunna genomföra APL och verka i samhället.

## 10.2 Utvecklingsamtal

Vårdnadshavare till elever i gymnasieskolan kommer att erbjudas utvecklingsamtal 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.

# 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
Handels- och administrationsprogrammet Infoga program	Handel och service	15

## 11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Huvudmannen kommer att delegera uppdraget till skolans rektor. Vid skolenheten kommer programansvarig för inriktningen HAHAN tillsammans med yrkeslärare att ansvara för att etablera samarbeten med lämpliga arbetsplatser för programmets yrkesutgång.

Under skolans första år kommer kontakter att tas med lämpliga arbetsplatser och i samråd med det lokala programrådet säkerställa kvaliteten på arbetsplatserna. APL planeras att påbörjas under årskurs 2. Det är skolan som kommer att ansvara för att samtliga elever får en APL-plats enligt aktuell lagstiftning och förordning.

## 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.

För varje arbetsplats som skolan samarbetar med kommer en handledare att utses. Möte mellan arbetsplats och handledare sker alltid innan eleven påbörjar sin APL. Programansvarig ska besöka varje plats minst en gång och upprätta ett kontrakt mellan skolan och arbetsplatsen om de krav som ställs, bl.a. arbetsmiljö och likabehandlings. Därefter förs kontakten med skolans yrkeslärare.

Information ges löpande muntligt och via e-post till handledare om skolans förhållningssätt och handledarens uppgifter. Information om skolverkets handledarutbildningar kommer att förmedlas, och en sammanställning av kraven på handledare kommer att delas ut.

Under pågående APL sker möten (s.k. trepartssamtal) för att utvärdera lärandet. Strukturerade utvärderingssamtal med varje elev ska ske efter APL-period för att säkerställa att APL-platsen fungerar och kan vara kvar. Målsättningen är att etablera långsiktiga samarbeten där handledare vid en längre tids samarbete genom samtal och diskussion runt uppdraget kan utveckla erfarenhet för uppdragets krav.

I det systematiska kvalitetsarbetet kommer rektor säkerställa att handledare får utvärdera APL och arbetsplatsernas förutsättningar att uppfylla sina åtaganden.

## 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.

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

Skolans rektor beslutar vilka delar av kurser som kan förläggas till arbetsplatser och om hur fördelningen över läsåren ska göras. Detta beslut dokumenteras i det datasystem för betyg och bedömning som skolan avser att använda.

Yrkeslärarna planerar vidare för varje elevs lärande i förhållande till målen för utbildningen beroende på arbetsplatsens förutsättningar.

- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen

Innan APL-perioderna börjar ska yrkeslärarna klargöra för eleverna och arbetsplatsen vilka delar av utbildningen som ska genomföras på arbetsplatsen. Handledaren ska vara väl informerad om vilka mål och kunskapskrav som eleven ska arbeta mot samt hur detta dokumenteras.

Det är rektors ansvar att detta sker och denne ser till att handledarna bjuds in till skolan för genomgång av form och innehåll i kursmålen. I de fall en handledare tar emot en elev på APL för första gången ska rektor se till att yrkeslärare och handledare träffas på skolan.

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

*Bedömning av elevens prestationer ska ske under kursens gång medan betyg är en helhetsbedömning av elevens kunskaper vid kursens slut.Handledaren är medbedömare medan yrkesläraren ansvarar för att sätta betyget. Inför betygsättning behöver läraren sammanfoga bedömningen från APL med bedömningen i de skolförlagda delarna av kursen. Detta görs i skolans datasystem för bedömning av elevers kunskaper.*

*Yrkeslärare besöker arbetsplatserna för att följa upp elevernas lärande och stödja handledarna i bedömningsprocessen. Handledarna bjuds in till skolan för att få utbildning i ämnesplanernas upplägg och rektors beslut om vilka moment som förläggs till APL. Handledarna kommer också att erbjudas att delta i skolverkets webbaserade kurser samt ta del av programrådets arbete*

## 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.*

## 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.*

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

Vid etablering kommer Mathias Laveno (720326-0331) och Henrik Jonsson (770502-6214) att låna ut 300 000 kr vardera till föreningen mot överenskommen ränta och amorteringskrav. De 600 000 kr kommer att användas för etableringskostnader och därmed täcka skolans utbetalningar innan dess att inbetalningar inkommit.

Nedan visas kontobesked/aktiedepå som styrker att medlen är tillgängliga.

Fryksdalens Sparbank 

### Kontohistorik

2016-01-30 13:59  
HENRIK JONSSON

Investeringskapital (e-sparkonto) 8336-0,3 017 490-8 (SEK)

Välj konto ▾

Avbryt Sök transaktioner

#### Sökresultat

Bokf.datum ▾	Trans.datum ▾	Referens ▾	Kontohändelse ▾	Belopp ▾	Saldo
16-02-01	16-01-30	insats	Överföring via internet	267 500,00	300 000,00
16-02-01	16-01-29	4SPAR AB	Pg-bet. via internet	-17 500,00	32 500,00
16-01-25	16-01-23	insats	Överföring via internet	50 000,00	50 000,00



Erik Jesper Mathias Laveno  
Norbyvägen 73 B lgh 1001  
752 39 Uppsala

### ÅRSSAMMANDRAG 2015

Utskriftsdatum	Kontotyp
2016-01-24	Depåkonton
Konto	Ägare
	Erik Jesper Mathias Laveno
Sida	
2(7)	
Ägarandelar	Personnr./Org.nr.
1/1	

Vid ev. frågor kontakta Nordnet Bank

\*. Rapportering sker till Skatteverket enligt Er ägarandel.

VÄRDEPAPPERSINNEHAV SVERIGE 2015-12-31				
Antal	Värdepapper	Kurs	Valuta	Kurs SEK Marknadsvärde SEK
Summa SEK				688 905,25

**Bilaga 2.3. Elevprognos**

För ekonomiprogrammet i Uppsala såg antagningen 2016 ut enligt nedanstående:

	Program	Antagna	Reserver	Lediga platser
Kunskapsgymnasiet	EK	20	5	0
Thoren Business School	EK	68	23	0
JENSEN gymnasium	EK	45	33	0
Celsius	EK	128	68	0
Lundellska skolan	EK	126	34	0
Livets Ords Kristna Gymnasium	EK	6	0	14
Summa		393	163	14

För handels- och administrationsprogrammet i Uppsala såg antagningen 2016 ut enligt nedanstående

	Program	Antagna	Reserver	Lediga platser
Thoren Business School	HA	24	13	0
Celsius	HA	32	44	0
Praktiska	HA	9	0	8
Ekeby	HA lärling	10	3	0
Summa		75	60	8

**Från:** Gonzalez Sevinc för Kommuninformation  
**Skickat:** den 21 februari 2017 13:01  
**Till:** Utbildningsförvaltningen (UBF)  
**Ämne:** VB: Remiss: Dnr 32-2017:1080 Ansökan från Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCO) ek. för.  
**Bifogade filer:** Ansökan 2017-1080.pdf; Registeruppgifter till SI 170119.pdf; Bilaga 2 3.pdf; 3.4 Lån\_ägartillskott\_aktieägartillskott.pdf  
**Kategorier:** Emma registrerar

---

**Från:** Anna-Carin Kostic [<mailto:Anna-Carin.Kostic@skolinspektionen.se>]  
**Skickat:** den 21 februari 2017 12:54  
**Till:** Kommuninformation; [kommunstyrelsekontor@enkoping.se](mailto:kommunstyrelsekontor@enkoping.se); [information@heby.se](mailto:information@heby.se); [kommun@habo.se](mailto:kommun@habo.se); [knivsta@knivsta.se](mailto:knivsta@knivsta.se); [norrtalje.kommun@norrtalje.se](mailto:norrtalje.kommun@norrtalje.se); [kommunstyrelsen@tierp.se](mailto:kommunstyrelsen@tierp.se); [kommunen@osthammar.se](mailto:kommunen@osthammar.se)  
**Kopia:** [ordforande@deducu.se](mailto:ordforande@deducu.se)  
**Ämne:** Remiss: Dnr 32-2017:1080 Ansökan från Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCO) ek. för.

## Remiss från Skolinspektionen

Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU) ek. för. har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Svenska ekonomi- och handelsskolan (SEHS) i Uppsala kommun fr.o.m. läsåret 2018/2019.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2017. Under maj 2017 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

### Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Inkom även med uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2017-2022).
2. En sammanställning över vilka kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:

Det nationella handels- och administrationsprogrammet med inriktningen handel och service och ekonomiprogrammet med inriktningen ekonomi

3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt/a program och inriktning/ar läsåret 2017/2018 samt om möjligt läsåret 2018/2019.

## Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 12 maj 2017**. E-postadress: [friskolor@skolinspektionen.se](mailto:friskolor@skolinspektionen.se).

Vänligen ange ansökans dnr 32-2017:1080 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

## På Skolinspektionens vägnar

Anna-Carin Kostic  
Undervisningsråd

## Bilaga

Ansökan från Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU) ek. för.

## Kopia till

Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU) ek. för.

-----Ursprungligt meddelande-----

Från: [noreply@skolinspektionen.se](mailto:noreply@skolinspektionen.se) [<mailto:noreply@skolinspektionen.se>]

Skickat: den 21 februari 2017 12:47

Till: Anna-Carin Kostic

Ämne: Ansökan 2017:1080

Hej.

Bifogat är ett Microsoft Office Word dokument som har automatgenererats av den information som Skolinspektionen mottagit via webbformulär. Övriga filer som tillhör ärendet som bifogats webbformuläret är i originalskick som de inkom.

Observera att ni måste öppna Word-dokumentet och spara om det så att texten formatteras på ett neutralt sätt för användare av äldre Office-versioner.

Organisationsnummer	
769631-7077	
Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas registreringsdatum
2016-02-17	2016-02-17
Dokumentet skapat	Sida
2017-01-19 21:55	1 (2)

Org.nummer: 769631-7077

Firma: Development through Education and Culture in Uppsala  
(DEDUCU) ekonomisk förening

Adress: Andreas Kembler Widmark  
Hästhagsvägen 5  
740 10 ALMUNGE

Säte: Uppsala län, Uppsala kommun

Registreringslän: Uppsala län

Anmärkning:

**STYRELSELEDAMÖTER**

770502-6214 Jonsson, Mats Henrik, Fålhagsleden 2 D Lgh 1102,  
753 24 UPPSALA

730928-6933 Kembler Widmark, Nils Andreas, Hästhagsvägen 5,  
740 10 ALMUNGE

720326-0331 Laveno, Erik Jesper Mathias, Norbyvägen 73 B Lgh 1001,  
752 39 UPPSALA

**FIRMA TECKNING**

Firman tecknas av styrelsen  
Firman tecknas var för sig av  
ledamöterna

**FÖRESKRIFT OM ANTAL STYRELSELEDAMÖTER/STYRELSESUPPLEANTER**

Styrelsen skall bestå av lägst 3 och högst 5 ledamöter  
med högst 5 suppleanter.

**STADGAR**

SENASTE REGISTRERINGS- OCH KUNGÖRELSE DATUM FÖR FÖRENINGENS STADGAR:  
2016-02-17, 2016-02-19

**ÄNDAMÅL**

Föreningen har till ändamål att främja medlemmarnas ekonomiska  
intressen genom att driva integrationsfrämjande verksamhet i  
form av utbildning, praktik samt språkliga och kulturella  
aktiviteter.

**RÄKENSKAPSÅR**

0701 - 0630

**TID FÖR STÄMMA**

Ordinarie föreningsstämma skall hållas inom sex månader efter

Organisationsnummer	
769631-7077	
Objektets registreringsdatum	Nuvarande firmas registreringsdatum
2016-02-17	2016-02-17
Dokumentet skapat	Sida
2017-01-19 21:55	2 (2)

räkenskapsårets utgång.

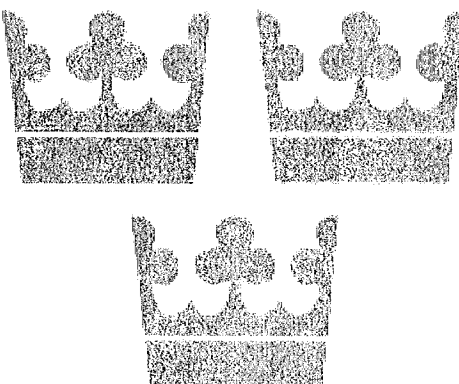
**KALLELSE**

Kallelsen ska utfärdas tidigast fyra veckor före och senast två veckor före ordinarie föreningsstämma och senast en vecka före extra föreningsstämma. Kallelse till föreningsstämma och andra meddelanden sker genom brev med posten eller via e-post till samtliga medlemmar.

\*\*\*\*Registreringsbeviset är utfärdat av Bolagsverket\*\*\*\*

Bolagsverket  
851 81 Sundsvall  
0771-670 670  
bolagsverket@bolagsverket.se  
www.bolagsverket.se

S  
W  
E  
D  
I  
S  
H



COMPANIES REGISTRATION OFFICE



## Stadgar för Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU)

Antagna den 2016-01-24

### § 1 Föreningens namn

Föreningens namn är Development through Education and Culture in Uppsala (DEDUCU) ekonomisk förening

### § 2 Ändamål och verksamhet

Föreningen har till ändamål att främja medlemmarnas ekonomiska intressen genom att driva integrationsfrämjande verksamhet i form av utbildning, praktik samt språkliga och kulturella aktiviteter .

Medlem deltar i verksamheten genom föreningsstämma, medlemsmöten och övriga aktiviteter som beslutas inom föreningen.

### § 3 Föreningens säte

Föreningens styrelse har sitt säte i Uppsala kommun, Uppsala län.

### § 4 Medlemskap

Till medlem kan antas en sökande som kan förväntas följa föreningens stadgar och beslut samt bidra till förverkligandet av föreningens ändamål. Ansökan om inträde prövas av styrelsen eller av den styrelsen utser.

### § 5 Medlems skyldigheter

Varje medlem är skyldig att betala stadgeenliga medlemsinsatser och av föreningsstämman fastställda medlemsavgifter samt även i övrigt följa föreningens stadgar och beslut.

### § 6 Insats

Varje medlem ska delta i föreningen med ett insatsbelopp på 1000 kronor. Insatsen betalas kontant när medlemskap har beviljats. En insats återbetalas endast i de fall som sägs i lagen om ekonomiska föreningar.

### § 7 Medlemsavgift

Varje medlem ska årligen till föreningen betala medlemsavgift, som ska beslutas av föreningsstämman, dock högst 20000 kronor. Medlemsavgift betalas på det sätt som och inom den tid som styrelsen bestämmer.

### § 8 Uteslutning

En medlem som bryter mot stadgarna eller som uppenbarligen skadar föreningen eller motarbetar dess intressen eller ändamål kan av styrelsen uteslutas ur föreningen. En utesluten medlem kan hänskjuta frågan om uteslutning till föreningsstämman, genom att anmäla detta till styrelsen inom en månad från det att meddelandet om uteslutning skickades till medlemmen.

### § 9 Avgång

Utom i de fall som är bestämda på ett särskilt sätt i lagen om ekonomiska föreningar sker en avgång ur föreningen vid utgången av det räkenskapsår som infaller näst efter en månad efter det att en medlem har sagt upp sig till utträde, uteslutits, avgått av annan anledning, eller det har inträffat en annan omständighet som föranlett avgången.

### § 10 Styrelse

Styrelsen ska bestå av lägst tre och högst 5 styrelseledamöter med lägst 0 och högst 5 styrelsesuppleanter. Styrelseledamöter och styrelsesuppleanter väljs av föreningsstämman för tiden fram till slutet av nästa ordinarie föreningsstämma.

## **§ 11 Revisorer**

För granskning av föreningens årsredovisning jämte räkenskaperna samt styrelsens förvaltning utses en till två revisorer med högst två revisorssuppleanter av ordinarie föreningsstämma för tiden fram till slutet av nästa ordinarie föreningsstämma.

## **§ 12 Räkenskapsår**

Föreningens räkenskapsår är 1 juli – 30 juni.

## **§ 13 Årsredovisning**

Styrelsen ska lämna årsredovisningen till revisorerna senast en månad före ordinarie föreningsstämma. Denna ska bestå av resultaträkning, balansräkning och förvaltningsberättelse.

## **§ 14 Ärenden på ordinarie föreningsstämma**

Ordinarie föreningsstämma hålls inom sex månader från räkenskapsårets utgång. Vid ordinarie föreningsstämma ska följande ärenden behandlas:

1. val av ordförande vid föreningsstämman och anmälan av stämмоordförandens val av protokollförare
2. godkännande av röstlängden
3. val av en eller två justerare
4. frågan om föreningsstämman blivit utlyst i behörig ordning
5. fastställande av dagordningen
6. styrelsens årsredovisning och revisionsberättelsen
7. beslut om fastställande av resultaträkningen och balansräkningen samt om hur vinsten eller förlusten enligt den fastställda balansräkningen ska disponeras
8. beslut om ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna
9. frågan om arvoden till styrelseledamöterna och revisorerna
10. medlemsavgift för kommande verksamhetsår
11. beslut om antalet styrelseledamöter och styrelsesuppleanter som ska väljas
12. val av styrelseledamöter och eventuella styrelsesuppleanter
13. val av revisorer och eventuella revisorssuppleanter
14. val av valberedning
15. övriga ärenden som ska tas upp på föreningsstämman enligt lag eller föreningens stadgar.

## **§ 15 Kallelse till föreningsstämma och andra meddelanden**

Styrelsen kallar till föreningsstämma. Kallelse till föreningsstämma ska innehålla en uppgift om de ärenden som ska förekomma. Kallelsen ska utfärdas tidigast fyra veckor före och senast två veckor före ordinarie föreningsstämma och senast en vecka före extra föreningsstämma.

Kallelse till föreningsstämma och andra meddelanden sker genom brev med posten eller via e-post till samtliga medlemmar. Då kallelse gått ut till föreningsstämman ska styrelsen omedelbart underrätta revisorerna om detta genom brev.

## **§ 16 Vinstfördelning**

Fritt eget kapital enligt fastställd balansräkning ska, sedan i lag föreskriven avsättning till reservfonden har skett, enligt föreningsstämmans beslut föras i ny räkning, fonderas eller delas ut till medlemmarna i förhållande till inbetalda insatser.

## **§ 17 Upplösning av föreningen**

Om föreningen upplöses ska behållna tillgångar fördelas mellan medlemmarna i förhållande till inbetalda insatser.

## **Övrigt**

För frågor som inte regleras i dessa stadgar gäller lagen om ekonomiska föreningar.

## Utbildningsnämndens utskott 2015-2018

### Arbetsutskott

#### *Ordinarie*

Caroline Andersson (S), ordförande  
Linda Eskilsson (MP), vice ordförande  
Sverker Åslund (V)  
Christopher Lagerqvist (M)  
Anna Manell (L)

#### *Ersättare*

Agneta Boström (S)  
Lennart Köhler (MP)  
Unn Harsem (C)

### Upphandlingsutskott

Samma som arbetsutskott, med rätt att adjungera partier som inte representeras i arbetsutskottet.

### Förskoleutskott

#### *Ordinarie*

Linda Eskilsson (MP), ordförande  
Martin Wisell (KD), vice ordförande  
Gunilla Oltner (S)

#### *Ersättare*

Kajsa Ragnarsson (V)  
Gabriella Lange (M)

### Grundskoleutskott

#### *Ordinarie*

Agneta Boström (S), ordförande  
Anna Manell (L), vice ordförande  
Clemens Lilliesköld (V)

#### *Ersättare*

Elin Steninge (MP)  
Christopher Lagerqvist (M)

### Gymnasieutskott

#### *Ordinarie*

Sverker Åslund (V), ordförande  
Unn Harsem (C), vice ordförande  
Sanna Sundvall (MP)

#### *Ersättare*

Jan-Åke Carlsson (S)  
Reidar Andersson (M)