

Handläggare  
Holström Ingrid  
Håkansson Katarina

Datum  
2016-04-06

Diarienummer  
UBN-2016-0636

Utbildningsnämnden

## **Remiss avseende ansökan att etablera fristående gymnasieskola, Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB om godkännande**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås besluta

**att** avstyrka ansökan från Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB i enlighet med bilagt yttrande.

### **Ärendet**

Skolinspektionen har berett Uppsala kommun tillfälle att yttra sig över ansökan från Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB om tillstånd att driva fristående gymnasieskola med planerad start 2017.

Tillstånd söks för följande utbildningsväg:

Naturbruksprogrammet  
- inriktning trädgård

Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB planerar att erbjuda 90 utbildningsplatser för ovanstående sökta program vid fullt utbyggt verksamhet läsåret 2019/2020.

Antalet elevplatser på det aktuella programmen finns redan i tillräcklig omfattning för att täcka behovet. 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  
2016-04-06

Diarienummer  
UBN-2016-0636

Skolinspektionen  
Registrator  
Box 23069  
104 35 Stockholm

## **Yttrande angående ansökan från Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB om tillstånd för fristående gymnasieskola (Dnr 32-2016:651 )**

Skolinspektionen har i en skrivelse berett Uppsala kommun tillfälle att yttra sig över rubricerad ansökan.

### *Ansökan*

Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för att i Uppsala kommun bedriva gymnasieutbildning på Naturbruksprogrammet, inriktning trädgård. Huvudmannen avser att starta utbildningen 2017.

Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB planerar att erbjuda 90 utbildningsplatser för ovanstående sökta program vid fullt utbyggd verksamhet läsåret 2019/2020.

### *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 2016-2021).
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.
4. Uppgift om vilka program och inriktningar kommunen avser att erbjuda läsåret 2016/2017.
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*

Elevantalet i gymnasieskolan i Uppsala har, liksom i övriga Sverige, sjunkit kraftigt under de senaste åren. En vändning i trenden av antal elever som söker till gymnasieskolan kan ses från 2016, varefter antalet 16-åringar ökar med cirka 450 stycken fram till 2021.

Minskningen av antalet elever i kombination med ökningen av antalet fristående gymnasieskolor har medfört ekonomiska problem för den kommunala gymnasieskolan. De kommunala gymnasieskolorna har successivt minskat utbudet de senaste åren men det är även fortsättningsvis en utmaning att få en ekonomi i balans. Att utbildningar genomförs med fyllda klasser är i det sammanhanget avgörande. Som framgår av bilaga finns det inom flertalet utbildningsvägar avsevärt många fler erbjudna platser än sökande elever. En fortsatt etablering av fristående gymnasieskolor i Uppsala medför att det även med ökande elevkullar blir svårt för befintliga skolor att fylla utbildningsplatser vilket ger påföljande ekonomiska svårigheter.

Utifrån faktaunderlaget så kan Uppsala kommun konstatera att elevplatser på Naturbruksprogrammet redan nu finns i tillräcklig omfattning för att kunna möta behovet under överskådlig framtid.

Uppsala kommun avstyrker ansökan från Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB gällande etablering av gymnasieskola i Uppsala vad gäller Naturbruksprogrammet.

Utbildningsnämnden

Caroline Andersson  
Ordförande

Solweig Wiktorsson  
Nämndsekreterare

## Bilaga

### 1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2016-2021).

#### Prognos Uppsala kommun 2016

| År   | Antal 16-åringar |
|------|------------------|
| 2016 | 2053             |
| 2017 | 2147             |
| 2018 | 2274             |
| 2019 | 2403             |
| 2020 | 2510             |
| 2021 | 2518             |

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. I nuläget uppger Migrationsverket att ca hälften av de ensamkommande barnen beviljas uppehållstillstånd. Det är också svårt att bedöma hur stor tillströmningen av nya asylsökande blir. För närvarande är knappt 1000 asylsökande elever mottagna i gymnasieskolan och knappt 900 asylsökande elever mottagna i grundskolan.

Efter några år med vikande antal elever i gymnasieålder, är bedömningen att elevantalet i gymnasieålder kommer att vara stigande de närmaste åren.

## **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

### **Naturbruksprogrammet**

Bolandgymnasiet (K), trädgård (endast lärling)

Jällagymnasiet (K), djur, lantbruk samt skog

Realgymnasiet (F), djur samt skog

Det totala antalet erbjudna utbildningsplatser på Naturbruksprogrammet inför läsåret 2016/2017 är 178. Antalet förstahandssökande till Naturbruksprogrammet har minskat något från 83 elever vid ansökningstillfället våren 2015 till 80 elever samma period 2016 till gymnasieskolorna i Uppsala.

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

Den 31mars 2016 finns det 6 098 elever på de kommunala gymnasieskolorna och 1 426 elever på de fristående gymnasieskolorna i Uppsala.

4. Uppgift om vilka program och inriktningar kommunen avser att erbjuda läsåret 2016/2017.

| Program och inriktningar                      | Erbjuds<br>endast som<br>lärling | Erbjuds<br>även som<br>lärling |
|-----------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Barn- och fritidsprogrammet</b>            |                                  |                                |
| Fritid och hälsa                              | X                                |                                |
| Pedagogiskt arbete                            |                                  | X                              |
| <b>Bygg- och anläggningsprogrammet</b>        |                                  |                                |
| Husbyggnad                                    |                                  | X                              |
| Mark och anläggning                           | X                                |                                |
| Måleri                                        |                                  | X                              |
| Plåtslageri                                   |                                  | X                              |
| <b>El- och energiprogrammet</b>               |                                  |                                |
| Elteknik                                      |                                  |                                |
| Energiteknik                                  | X                                |                                |
| <b>Fordons- och transportprogrammet</b>       |                                  |                                |
| Karosseri och lackering                       | X                                |                                |
| Lastbil och mobila maskiner                   |                                  | X                              |
| Personbil                                     |                                  | X                              |
| <b>Flygtekniker</b>                           |                                  |                                |
| Riksrekrytering                               | X                                |                                |
| <b>Handels- och administrationsprogrammet</b> |                                  |                                |
| Handel och service                            |                                  | X                              |
| <b>Hantverksprogrammet</b>                    |                                  |                                |
| Övriga hantverk                               | X                                |                                |
| <b>Hotell- och turismprogrammet</b>           |                                  |                                |
| Hotell och konferens                          |                                  | X                              |
| Turism och resor                              |                                  | X                              |
| <b>Industritekniska programmet</b>            |                                  |                                |
| Produkt och maskinteknik                      | X                                |                                |
| <b>Naturbruksprogrammet</b>                   |                                  |                                |
| Djur; profil mot häst eller smådjur           |                                  |                                |
| Lantbruk                                      |                                  |                                |
| Skog                                          |                                  |                                |
| Trädgård                                      | X                                |                                |
| Kombination med naturvetenskap                |                                  |                                |

**Restaurang- och livsmedelsprogrammet**

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Bageri och konditori                |   | X |
| Kök och servering                   |   | X |
| Färskravar, delikatess och catering | X |   |

**VVS- och fastighetsprogrammet**

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Fastighet                 | X |   |
| Kyl- och värmepumpsteknik | X |   |
| Ventilationsteknik        | X |   |
| VVS                       |   | X |

**Vård- och omsorgsprogrammet****Ekonomiprogrammet**

|         |
|---------|
| Juridik |
| Ekonomi |

**Estetiska programmet**

|                      |
|----------------------|
| Bild och formgivning |
| Estetik och media    |
| Musik                |

**Humanistiska programmet**

|        |
|--------|
| Kultur |
| Språk  |

**Naturvetenskapsprogrammet**

|                             |
|-----------------------------|
| Naturvetenskap              |
| Naturvetenskap och samhälle |

**Samhällsvetenskapsprogrammet**

|                                       |
|---------------------------------------|
| Beteendevetenskap                     |
| Medier, information och kommunikation |
| Samhällsvetenskap                     |

**Teknikprogrammet**

|                               |
|-------------------------------|
| Design och produktutveckling  |
| Informations- och medieteknik |
| Teknikvetenskap               |

**Introduktionsprogram**

|                                  |
|----------------------------------|
| Preparandutbildning              |
| Programinriktat individuellt val |
| Yrkesintroduktion                |
| Individuellt alternativ          |
| Språkintröduktion                |

**IB (International Baccalaureate) samt fjärde tekniskt år.**



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 2015.

Naturbruksprogrammet

19 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 och Knivsta kommun samt samverkansavtal omfattande ett begränsat antal nationella program med Enköpings kommun och Norrtälje kommun. Eleverna från samverkansområdet finns med i sammanställningen över antalet sökande den 15/2 2016.

# 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  
2017

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen  
Uppsala kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)  
Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB

Organisationsnummer/personnummer  
556138-3885

Organisationsform  
Aktiebolag

Skolenhetens namn  
Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB

## 1. Sökanden och kontaktperson

### 1.1 Uppgifter om sökanden

|                                          |                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------|
| Sökandens namn (till exempel Bolaget AB) | Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB |
| Organisationsform                        | Aktiebolag                          |
| Organisationsnummer/personnummer         | 556138-3885                         |

### 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

Registreringsbevis Kc  
gymnasium januari  
2016.pdf

### 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                  | Christer Karlsson                      |
| E-postadress                   | christer.karlsson@Kunskapscompaniet.se |
| Telefon arbetet                | 016-147470                             |
| Mobil                          | 073-699 5190                           |
| Utdelningsadress till sökanden | Köpmangatan 1                          |
| Postnummer                     | 63356                                  |
| Ort                            | Eskilstuna                             |
| Fullmakt - Lägg till bilaga    | Ingen bilaga bifogad                   |

### 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       | Naturbruksprogrammet |      |      |        |
| Inriktning               | Trädgård             |      |      |        |
|                          | Åk 1                 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
| Läsår 1                  | 30                   |      |      | 30     |
| Läsår 2                  | 30                   | 30   |      | 60     |
| Läsår 3                  | 30                   | 30   | 30   | 90     |
| Fullt utbyggd verksamhet | 30                   | 30   | 30   | 90     |
| Infoga                   |                      |      |      |        |
|                          | Åk 1                 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
| Fullt utbyggd verksamhet | 30                   | 30   | 30   | 90     |

## 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Redovisa vilket läsår skolenheten avser vara fullt utbyggd.

|                          |      |
|--------------------------|------|
|                          | År   |
| Fullt utbyggd verksamhet | 2019 |

## 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

Lägg till bilaga

Intresseundersökning  
Uppsala\_Naturbruksprogram\_Kunskapscompaniet.pdf

## 3. Ekonomi

### 3.1 Sökandens budget

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

Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 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.

Om ansökan avser ett nystartat bolag/förening, beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsår 1 samt förlust i resultatbudgeten läsår 1.

### 3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Lägg till bilaga

Årsredovisning KCGY för  
räkenskapsåret 2014.pdf

### 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.

Naturbruksprogrammet med inriktning trädgård. Riksprislistan gäller då inriktningen inte finns i kommunen, vilket är fallet här. I nuläget 213.500 kr per elev och år, inkl. måltider.

Kontakt är tagen med Uppsala kommun och utbildningsförvaltningen avdelningen för fristående gymnasieskolor.

Kontaktperson; Marie-Louise Brundin tel. 018-727 8698,  
e-post; marie-louise.brundin@uppsala.se .

### 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.

**Aktieägartillskott/ägartillskott** - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Om medel ska tas från ett annat bolag (eller annan bolagsform) än sökandens, inkom med underlag som visar vem som är behörig firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

**Finansiering med egna medel** - Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven

verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Finansiering av egna medel finns tillgängliga i egen verksamhet. 1000 000 kr kommer att nyttjas. Se bilaga årsredovisning för verksamhetsåret 2014. Aktuellt saldo redovisas enligt bilaga "Saldo KCGY januari 2016".

Lägg till bilaga

Årsbesked KCGY  
20151231.pdf

### 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

Ingen bilaga bifogad

### 3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

Kostnaderna är uträknade med gällande prislister för möbler och datorer, samt bedömd kostnad för rekrytering och marknadsföring. Kostnader för personal som kommer att planera start av undervisningen. I posten övrigt finns kostnader för specialredskap och utrustning. Större kostnader för utrustning finns i poster för hyrda speciallokaler år 1-3. Investering och etableringskostnaderna uppstår under kvartal 2 och 3 och betalas löpande med egna medel.

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

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

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

**Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart Likviditetsbudget läsår 1**

| Inbetalningar       | Innan skolstart | Inbetalningar                     | Läsår 1 | Totalt år 1 |
|---------------------|-----------------|-----------------------------------|---------|-------------|
|                     |                 | Kommunalt bidrag<br>gymnasieskola | 6405000 | 6405000     |
| Lån                 |                 | Lån                               |         | 0           |
| Aktieägartillskott/ |                 | Aktieägartillskott/               |         | 0           |

|                             |                |                             |                |                |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|----------------|
| ägartillskott               |                | ägartillskott               |                |                |
| Finansiering med egna medel | 1000000        | Finansiering med egna medel |                | 1000000        |
| Annan finansiering          |                | Annan finansiering          |                | 0              |
| Övriga inbetalningar        |                | Övriga inbetalningar        |                | 0              |
| <b>Summa inbetalningar</b>  | <b>1000000</b> | <b>Summa inbetalningar</b>  | <b>6405000</b> | <b>7405000</b> |

#### **Utbetalningar - innan skolstart**

#### **Utbetalningar - läsår 1**

| <b>Utbildning och personal</b>                                   |               | <b>Utbildning och personal</b>                                   |                |                |
|------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Skolledning                                                      | 50000         | Skolledning                                                      | 300000         | 350000         |
| Personal/lärare                                                  | 50000         | Lärare gymnasieskola                                             | 2300000        | 2350000        |
|                                                                  |               | Övrig personal                                                   | 300000         | 300000         |
| Administration                                                   | 25000         | Administration                                                   | 100000         | 125000         |
| Rekrytering                                                      | 100000        | Rekrytering                                                      | 50000          | 150000         |
|                                                                  |               | Fortbildning                                                     | 80000          | 80000          |
| <b>Lokaler/Utrustning</b>                                        |               | <b>Lokaler/Utrustning</b>                                        |                |                |
| Lokalhyra                                                        | 40000         | Lokalhyra                                                        | 350000         | 390000         |
| Speciallokaler                                                   | 50000         | Speciallokaler                                                   | 450000         | 500000         |
| Möbler                                                           | 200000        | Möbler                                                           |                | 200000         |
| Kontorsutrustning                                                | 20000         | Kontorsutrustning                                                | 100000         | 120000         |
| Telefon, kopiator mm                                             | 10000         | Telefon, kopiator mm                                             | 35000          | 45000          |
| <b>Läromedel</b>                                                 |               | <b>Läromedel</b>                                                 |                |                |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | 70000         | Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | 550000         | 620000         |
| Datorer                                                          | 180000        | Datorer                                                          | 30000          | 210000         |
| <b>Övrigt</b>                                                    |               | <b>Övrigt</b>                                                    |                |                |
| Info och annonsering                                             | 100000        | Info och annonsering                                             | 100000         | 200000         |
|                                                                  |               | Elevhälsa                                                        | 400000         | 400000         |
|                                                                  |               | Skolmåltider                                                     | 270000         | 270000         |
| Försäkringar                                                     | 2000          | Försäkringar                                                     | 20000          | 22000          |
|                                                                  |               | Studie- och yrkesvägledning                                      | 100000         | 100000         |
|                                                                  |               | APL-handledning                                                  | 70000          | 70000          |
| Övriga utbetalningar                                             | 100000        | Övriga utbetalningar                                             | 250000         | 350000         |
| <b>Finansiella poster</b>                                        |               | <b>Finansiella poster</b>                                        |                |                |
| Räntor                                                           |               | Räntor                                                           |                | 0              |
| Amorteringar                                                     |               | Amorteringar                                                     |                | 0              |
| <b>Summa utbetalningar</b>                                       | <b>997000</b> | <b>Summa utbetalningar</b>                                       | <b>5855000</b> | <b>6852000</b> |
| <b>Över/Underskott</b>                                           | <b>3000</b>   | <b>Över/Underskott</b>                                           | <b>550000</b>  | <b>553000</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 överensstämja 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                                     | 6405000        | 12810000        | 19215000        |
| Övriga intäkter                                                    |                |                 |                 |
| <b>Summa kostnader</b>                                             | <b>6405000</b> | <b>12810000</b> | <b>19215000</b> |
| <b>Kostnader</b>                                                   |                |                 |                 |
| <b>Personal</b>                                                    |                |                 |                 |
| Skolledning                                                        | 350000         | 500000          | 600000          |
| Lärare gymnasieskola                                               | 2300000        | 4500000         | 6500000         |
| Övrig personal                                                     | 300000         | 450000          | 600000          |
| Administration                                                     | 100000         | 150000          | 200000          |
| Rekrytering                                                        | 50000          | 50000           | 50000           |
| Fortbildning                                                       | 80000          | 160000          | 240000          |
| <b>Lokaler/Utrustning</b>                                          |                |                 |                 |
| Lokalkostnad                                                       | 350000         | 500000          | 700000          |
| Kostnader för speciallokaler                                       | 350000         | 600000          | 800000          |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier                          | 100000         | 150000          | 200000          |
| <b>Läromedel</b>                                                   |                |                 |                 |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser) | 550000         | 650000          | 750000          |
| <b>Övrigt</b>                                                      |                |                 |                 |
| Info och annonsering                                               | 100000         | 50000           | 50000           |
| Elevhälsa                                                          | 400000         | 800000          | 1200000         |
| Skolmåltider                                                       | 270000         | 540000          | 810000          |
| Försäkringar                                                       | 25000          | 30000           | 35000           |
| Studie- och yrkesvägledning                                        | 120000         | 240000          | 360000          |
| APL-handledning                                                    | 70000          | 350000          | 850000          |
| Övriga kostnader                                                   | 250000         | 500000          | 750000          |
| <b>Finansiella poster</b>                                          |                |                 |                 |
| Räntor                                                             |                |                 |                 |
| <b>Avskrivningar</b>                                               |                |                 |                 |
| Möbler                                                             | 66000          | 66000           | 66000           |
| Datorer                                                            | 85000          | 85000           | 85000           |
| Telefon, kpiator mm                                                |                |                 |                 |
| <b>Summa kostnader</b>                                             | <b>5916000</b> | <b>10371000</b> | <b>14846000</b> |
| <b>Vinst/förlust</b>                                               | <b>489000</b>  | <b>2439000</b>  | <b>4369000</b>  |

### 3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen 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.*

*Skolinspektionen kommer enligt 26 kap. 9 a § skollagen genomföra inom ramen för tillsyn en kontroll av den verksamhet som en enskild huvudman avser att bedriva (etableringskontroll), om Skolinspektionen godkänner den enskilde som huvudman enligt 2 kap. 5 §. Etableringskontrollen ska genomföras innan utbildningen startar. Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten bland annat granska skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut..*

Skolan planeras att etableras centralt i Uppsala i Fyrishovsområdet, nära Uppsala centrum men också nära till grönområden och skog samt Fyrishovs idrottsanläggning.

### 4.2 Speciallokaler

*Redogör för tillgången till speciallokaler och ange om de kommer att inrymmas inom skolenheten eller om de ska hyras externt.*

*Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen*

*Idrott och hälsa*

Ämnet idrott och hälsa planeras att genomföras i därför avsedda lokaler på Fyrishov Idrottsgatan 2 i Uppsala. Här kan alla inomhus- och utomhusaktiviteter genomföras. Fyrishov är en komplett idrottsanläggning i vilken både företag och närmare 100 föreningar har sina aktiviteter. Kontakt på Fyrishov är Eleonore Engström, 018-727 49 63

*Naturvetenskapliga ämnen*

Ej aktuellt

*Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram*

För genomförande av stora delar av karaktärsämnena kommer externa lokaler att hyras beroende på kurs och dess innehåll. Skolan kommer att externt hyra in sig på/i växthus, frilandsodling, återbruk, plantskola, återvinningsstation, biogasanläggning och avfallshanteringsanläggning. I lokalkostnaden ingår hyra av utrustning som trädgårdsmaskiner och trädgårdsredskap.

### 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 tillförsäkra eleverna tillgång till ett skolbibliotek.*

Skönlitterära böcker finns i såväl klassrum som tillgängligt i biblioteket. Skolan har ett antal olika skönlitterära böcker. Vi har talböcker till de elever som har läs- och skrivsvårigheter. Utöver detta finns klassiker på

svenska och engelska. Av dessa finns det ett exemplar av varje. Även lättlästa böcker finns på engelska och svenska.

Facklitteraturen ska vara så tillgänglig som möjligt. Den ska finnas där den gör nytta och därför har vi valt att placera den i ämneslokalerna. Till varje teoretiskt ämne på skolan finns ett antal fackböcker som eleverna får låna. Det är ämneslärarna som sköter utlåningen av böcker.

Andra medier – på skolan finns dagstidningar och vi har även avtal med tidningskungen, vilket resulterar i att eleverna får tillgång till 12-15 olika veckotidningar en gång per månad.

Informationsteknik - Alla elever på skolan har tillgång till dator. Eleverna har möjlighet att låna både e-böcker och talböcker via datorn i samarbete med stadsbiblioteket. Eleverna har även tillgång till sökmotorer och databaser som finns på nätet.

En av våra svensklärare har det i sin roll att ansvara för biblioteket.

Våra elever besöker även regelbundet stadsbiblioteket tillsammans med lärare och får i början av varje läsår en genomgång av biblioteket. En bibliotekarie går igenom hur biblioteket fungerar. Skolan ordnar tillsammans med biblioteket lånekort till alla elever. Våra årskurs ettor blir även speciellt inbjudna till en visning och genomgång av biblioteket under ledning av en bibliotekarie.

#### SKOLBIBLIOTEKETS PEDAGOGISKA OCH INNEHÅLLSMÄSSIGA FUNKTION

Läsning är nyckeln till lärande. Läsförmågan har stor betydelse för att klara samtliga ämnen i skolan.

Att läsa skönlitteratur ingår i svenskundervisningen. Biblioteket kan genom sitt bestånd bidra till elevernas kännedom om viktiga verk och klassiker i världslitteraturen. Förmågan till textanalys och förståelse övas liksom återgivandet av tankar och åsikter i böcker och tidningsartiklar med hjälp av tryckta verk och databaser. De flesta elever använder sig numera av dator i skrivandet. Dator är även en viktig förutsättning för exempelvis elever med läs- och skrivsvårigheter och dyslektiker. Denna grupp har för dem anpassad programvara i sin egen lånedator under hela studietiden.

Elever övas i att lyssna aktivt och ställa frågor och biblioteket kan vara en arena för eleverna i många olika samtal t ex att lyssna till lärare, klasskamrater och uppläst text, eller att framträda själv och hålla ett anförande inför den egna klassen. Bokprat och lästips från bibliotekariens sida är värdefullt när det gäller att inspirera elever till vidare läsning. Alla blir inte bokslukare men många får sina första stora läsupplevelser i skolan via skolbiblioteket.

Informationskompetens innefattar både sök teknik och konsten att överblicka, kritiskt granska och bearbeta den information eleverna hittar. Själva sökprocessen är viktigast och handlar mer om kreativitet än teknik. Vår roll är att hjälpa eleverna att hitta bra information och göra den till kunskap med hjälp av tekniken. Den mesta tiden används till att jämföra och göra urval istället för att bara samla in uppgifter. De flesta elever behöver stärkas i sin förmåga att hantera den information de hittar. Det gäller att systematiskt träna på att avgränsa sitt ämne utifrån en bred sökstrategi, formulera intressanta frågor, analysera underlag och reflektera kritiskt kring detta.

Alla årskurs ettor på gymnasiet blir inbjudna till stadsbiblioteket. Ett viktigt syfte med detta är bibliotekskunskap – att eleverna får kunskap om hur de kan använda biblioteket och vilka möjligheter som finns. Ett annat syfte är att få hjälp att väcka läslusten hos eleverna, att hitta ingångar.

#### HUR ÄR SKOLBIBLIOTEKET ANPASSAT FÖR ELEVERNAS BEHOV?

Alternativa verktyg som exempelvis talsyntes har en central roll. Som tidigare nämnt får dyslektiker o elever med läs- och skrivsvårigheter låna en dator under hela skoltiden utrustad med program som Claro Read, Spell Right och Stava Rex. Specialpedagog har genomgång och utbildning med såväl lärare som elever i hanteringen av programvaran.

Ett viktigt syfte med biblioteksbesök i årskurs 1 är att de som saknar lånekort ska få det, för att få tillgång till ett ännu rikare utbud av litteratur, ljudböcker och i förekommande fall där behovet finns – talböcker.

Hur eleverna kan vara med och ha inflytande över vilka böcker och medier som ingår i biblioteket:

Vi involverar eleverna i biblioteket genom att ta in synpunkter på litteratur för nyinköp. Det är viktigt att de är delaktiga i utformningen av biblioteket. Här handlar det om att hitta olika vägar att öka läsintresset. Eleverna har inflytande via elevrådet. Klassrepresentanterna framför önskemål från klasserna gällande inköp och bibliotekets tillgänglighet.

## 5. Skolenhetens ledning och personal

### 5.1 Rektor

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

### 5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

### 5.3 Antal lärare

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

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

| Läsår 1        |                        | Läsår 2        |                        | Läsår 3        |                        | Fullt utbyggd verksamhet |                        |
|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer           | Antal heltids-tjänster |
| 5              | 4                      | 10             | 8                      | 15             | 12                     | 15                       | 12                     |

Antal elever per lärare, läsår 1 8

Antal elever per lärare, läsår 2 8

Antal elever per lärare, läsår 3 8

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet 8

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan. Ansvarig rektor är ansvarig för planering och organisation. Varje yrkesinriktning har en huvudlärare. På skolan finns ett elevhälsoteam (EHT). Rektor, representanter från EHT och huvudlärare bildar en ledningsgrupp för skolan.

### 5.4 Övrig personal

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

Vaktmästare, cafépersonal, reception och skolmåltidspersonal.

## 6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

## 6.1 Elevhälsa

*Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.*

*Av beskrivningen ska framgå*

*- elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll*

*- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan.*

Elevhälsan består av följande personalkategorier:

- skolläkare
- skolsköterska
- skolkurator
- lärare med specialpedagogisk kompetens
- speciallärare
- SYV

Skolsköterska, skolkurator och SYV finns tillgängliga på skolan under bestämda tider, eleverna får information om vilka tider som personen finns på plats samt har möjlighet att boka tid. Skolläkare involveras vid behov, initierat av skolsköterska. Lärare med specialpedagogisk kompetens kan kopplas in efter beslut i Elevhälsoteamet.

### GOD HÄLSA ÄR ALLAS ANSVAR

Alla som jobbar på skolan har ansvar för att se och agera om en elev behöver hjälp och stöd på något sätt. Arbetslaget, klassföreståndaren och mentorn har ett särskilt ansvar för att uppmärksamma detta men elevhälsan finns till för att vid behov stötta. Det kan gälla elevens hälso- och studiesituation, frånvaro men även behov av särskilt stöd, exempelvis vid läs- och skrivsvårigheter.

### FÖREBYGGANDE OCH LÅNGSIKTIGT ARBETE

Mycket av arbetet för att förebygga god elevhälsa sker inom ramen för den ordinarie undervisningen, alltså i vardagen. Vi arbetar även mycket med grupprocesser och konflikthantering genom projektarbetsformen. Vi jobbar även med att uppdatera, förankra och utvärdera vår likabehandlingsplan - ett arbete som sker löpande men som stäms av varje år.

### ELEVHÄLSOTEAM

Hos Kunskapscompaniet finns ett elevhälsoteam (EHT) som träffas regelbundet och planerar för gemensamma utvecklingsinsatser och erfarenhetsutbyte. De som ingår i EHT är skolläkare, skolsköterska, skolkurator, lärare med specialpedagogisk kompetens samt speciallärare. EHT finns som en intern resurs för elever och lärare. Detta team leds av rektor och specialpedagogen har en viktig och drivande roll i teamet. Det finns tydliga rutiner för elevhälsoarbetet och uppföljning görs löpande.

### SKOLSKÖTERSKA OCH SKOLLÄKARE

Skolsköterskan och skolläkaren arbetar i huvudsak med förebyggande hälsovård och rådgivning. Besök hos skolläkaren bokas in efter behov av skolsköterskan. Skolsköterska och skolläkare har tystnadsplikt men om oro uppstår kring en elevs hälsa kontaktar vi dennes förälder om eleven är omyndig. Det sker dock alltid i samråd med eleven. Skolsköterska kan även hjälpa till med lättare sjukvård under schemalagd närvaro. Om hälsoproblem är av mer sjukvårdskaraktär bör eleven söka sig till husläkarmottagning/vårdcentral. Elever kan dock alltid fråga skolsköterskan/skolläkaren om råd.

## 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. Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.*

### STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNING

Vår studie- och yrkesvägledningsverksamhet har som målsättning att eleven, utifrån sina förutsättningar, ska:

- bli medveten om sig själv
- bli medveten om olika valalternativ, såsom olika utbildningar och yrken
- bli medveten om relationen mellan sig själv och valalternativen
- lära sig att fatta beslut
- lära sig att genomföra sina beslut. (Allmänna råd, Skolverket, 2013)

Enligt läroplan för gymnasieskolan (2011) ska gymnasieskolan samverka med de obligatoriska skolformerna, arbetslivet, universiteten och högskolorna samt med samhället i övrigt. För att eleverna ska få en

verklighetsbaserad utbildning av hög kvalitet, få underlag för val av kurser inom utbildningen och för vidare studier eller yrkesverksamhet har Kunskapscompaniet kvalificerade och erfarna studie- och yrkesvägledare och ett nära samarbete med näringslivet och högre utbildningar. Vårt omfattande samarbete med näringslivet redovisas under beskrivningen av APL (punkt 11.3). Vi anordnar seminarier där vi bjuder in universitet och högskolor, arbetsförmedlingar, näringsliv samt arbetsmarknadens parter och branschorganisationer för att ge relevant information till skolan och eleverna. Genom dessa verktyg och möjligheter stärker eleverna sin förmåga att analysera olika valmöjligheter och bedöma vilka konsekvenser dessa kan ha i relation till deras egna förmågor, personlighet och intressen. I de fall eleven fattar beslut om att avbryta eller inte helt fullfölja sina studier bör skolan informera om och tydliggöra vilka konsekvenser det kan få när det gäller möjligheter till arbete och vidare studier.

#### FÖRDELNINGEN AV ANSVARET FÖR STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDNINGEN

Studie- och yrkesvägledningens verksamhet inom Kunskapscompaniet rör hela skolans personal.

- Undervisningen, elevhälsan och studie- och yrkesvägledningen utformas så att elever som behöver särskilt stöd eller andra stödåtgärder får detta.
- Eleverna får information inför utbildningens början, får en väl utformad introduktion i utbildningen, i ämnen och kurser samt får stöd att formulera mål för sina studier.
- Samverkan med universiteten, högskolorna och arbetslivet utvecklas så att eleverna får en kvalitativt god utbildning samt en förberedelse för fortsatt utbildning och yrkesverksamhet.
- Studie- och yrkesvägledningen organiseras så att eleverna får information om och vägledning inför de olika val som skolan erbjuder och inför val av framtida utbildning och yrke.
- Organisera studie- och yrkesvägledningen så att eleverna får möjlighet att ställas inför olika uppgifter i arbetslivet och möta företrädare för arbetslivet och utbildningsväsendet i syfte att ge eleverna möjlighet att utveckla kunskaper och erfarenheter inför kommande studie- och yrkesval.

Studie- och yrkesvägledare och lärare ansvarar gemensamt för att:

- Ge eleverna möjlighet att utveckla sin förmåga att kritiskt granska information om studier och yrken.
- Skapa medvetenhet om vilket ansvar de själva har för sina studie- och yrkesval.
- Se till att eleverna får saklig och aktuell information om arbetslivets kvalifikationskrav och om hur arbetsmarknaden ser ut inom olika yrkesområden.

Studie- och yrkesvägledaren ansvarar för att:

- Se till att informationen om utbildningsvägar och yrken är aktuell, opartisk, tillförlitlig och tillgänglig för eleverna när de behöver den.
- Se till att varje elev får information om de kurser och utbildningar som finns inom gymnasieskolan respektive gymnasiesärskolan och om vilka val som kan ha betydelse för vidare studier.
- Se till att eleverna får information om valmöjligheter i form av inriktningar, kurser och yrkesutgångar samt om vilka konsekvenser ett byte av studieinriktning och kurser medför,
- Se till att eleverna får information om vidare studier och om vilka val som kan ha betydelse för dessa.
- Se till att eleverna får tillgång till information om de kurser och utbildningar som de kan behöva för att nå sina studiemål.

#### STUDIE- OCH YRKESVÄGLEDARENS SPECIFIKA UPPGIFTER

Den mest centrala uppgiften för eleven och då också för studie- och yrkesvägledaren är den individuella vägledningssamtal som har stor betydelse för hur den enskilde eleven hanterar sina studier och val. I och med att valmöjligheterna ökar, ökar också elevens ansvar för sina studier och val. Det är vägledarens uppgift att stötta eleven in i detta ansvar. I enskilda samtal med vägledaren kan eleven diskutera sin studiegång och planering inför framtiden. Elevens individuella studieplan är det dokument som tydliggör de val och beslut eleven ska fatta.

Det individuella vägledningssamtalet innebär att man:

- tillsammans med eleverna, och i tillämpliga fall med deras vårdnadshavare, utformar individuella studieplaner
- tillsammans med mentor följer upp elevernas studieplaner
- hjälper eleven att förstå sig själv och livet - vem är jag?
- får eleverna att reflektera - vad vill jag? åt vilket håll vill jag?
- skapar motivation - hur går jag vidare? hur ser jag framåt?
- bekräftar eleverna - ger återkoppling.
- stöttar eleverna på vägen - avstämning, behov av samtal och stöd

Informationsinsatser klassvis eller i större grupp:

- Information till alla klasser i år 1 och 2 inför val till nästkommande år t.ex., inriktningar, riksrekryterande inriktningar, individuellt val, valbara kurser,
- Information klassvis till år 3, vilka kunskaper och färdigheter behövs för att kunna göra ett väl underbyggt

val så att god anställningsbarhet kan uppnås

- yrke, utbildning och arbetsmarknadsinformation
- möjligheter till vidareutbildning inom de olika eftergymnasiala skolformerna
- möjlighet till prövning och behörighetsfrågor mm, exempelvis "grönt kort"
- Besök på SACO:s utbildningsmessa i Älvsjö för år 3

Andra uppgifter som studie- och yrkesvägledaren deltar i:

- Bereda möjligheter för de elever som har problem med sin studiesituation.
- Hjälpa eleverna med byte av program eller inriktning, byte eller tillägg av kurser
- Delta i antagningsarbetet
- Ta emot, introducera nya elever och upprätta individuella studieplaner
- Administrativa arbeten som exempelvis hantering av blanketter i samband med gymnasievalet, svara på mail både extern och intern, telefonkontakter
- Se till att överlämnandeinformation kommer till rätt skola när elever flyttar
- Samarbeta med grundskolor exempelvis, prova-på-dag, överlämnandeinformation mm
- Samarbeta med andra gymnasieskolor och Komvux

Studie- och yrkesvägledaren ska också medverka i

- Klasskonferenser
- Elevvårdskonferenser
- Elevhälsoteam för att hjälpa elever i behov av särskilt stöd
- Antagningskonferenser
- Öppet hus; vägleda och informera vid Öppet Hus
- Gymnasiemässa; vägleda och informera vid gymnasiemässan

## 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 och 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.

HUR VI IDENTIFIERAR ELEVER SOM HAR BEHOV AV SÄRSKILT STÖD SAMT HUR UNDERVISNINGEN ANPASSAS FÖR DESSA ELEVER

Rektorn har övergripande ansvar gällande arbete med behov av särskilt stöd.

Hos Kunskapscompaniet finns ett elevhälsoteam (EHT) som träffas regelbundet och planerar för gemensamma utvecklingsinsatser och erfarenhetsutbyte. De som ingår i EHT är skolläkare, skolsköterska, skolkurator, lärare med specialpedagogisk kompetens samt speciallärare. EHT finns som en intern resurs för elever och lärare. Detta team drivs av rektor och specialpedagogen har en viktig och drivande roll i teamet.

EHT försöker jobba proaktivt och förebyggande genom att följa forskning och planera för inköp av olika hjälpmedel. Vår specialpedagog finns i första hand som stöd till lärarna och vid specifika fall också direkt till elev. Specialpedagogen och hela EHT har uppdraget att identifiera, analysera och medverka i förebyggande arbete samt arbeta med att undanröja hinder och svårigheter i olika undervisnings- och lärandemiljöer.

Extra anpassningar är aktuellt exempelvis när en elev sökt till oss som privelev. Det kan även vara aktuellt om vi under terminens gång upptäcker att en elev av olika skäl har svårt att tillgodogöra sig undervisningen. Om det finns behov av anpassad studiegång görs en handlingsplan för respektive elev, där behoven av extra eller

särskilda anpassningar dokumenteras och följs upp. Extra anpassningar kan även innefatta olika typer av hjälpmedel, som kan göras tillgängliga för eleven.

När en lärare vid kartläggning/intervju eller i de olika lärsituationerna upptäcker att elev kan vara i behov av särskilt stöd kontaktar denne specialpedagogen för handledning. Om man konstaterar att en elev är i behov av något särskilt stöd gör läraren och specialpedagogen upp en handlingsplan eller en åtgärdsplan för eleven. Denna plan kan innefatta allt från användande av olika hjälpmedel till hur läraren anpassar miljö och inlärningsform. I vissa fall bör en längre analys/utredning göras och då tar specialpedagogen själv hand om detta. Viktigt är dock att både lärare och elev är delaktig i anpassningen och att specialpedagogen kan återgå till handledning. Om flera lärare är inblandade i en elevs undervisning ansvarar specialpedagogen för att samverkan mellan berörda aktörer sker.

En handlingsplan kan en lärare ta fram och ansvara för, om det däremot finns behov av att skapa en åtgärdsplan beslutas denna alltid av rektor. Åtgärdsplanen innefattar åtgärder, ansvarig, tid för uppföljning och utvärdering.

Specialpedagogen och EHT genomför kontinuerliga personalinsatser genom exempelvis temadagar. Specialpedagogen besöker också Kunskapscompaniets olika utbildningsuppdrag för mer specifik information och handledning. Det är viktigt eftersom uppdragen kan skilja sig mycket åt vad gäller teoretiskt och praktiskt innehåll, många utbildningar har också praktik/företagsförlagda delar. Vid dessa besök sker även en naturlig kunskapsöverföring mellan elev, lärare och pedagog, som är väsentlig även i det längre perspektivet - för att kunna utveckla lärmiljöerna för alla och i synnerhet för de som behöver anpassning.

När dyslexi och dyskalkyli är identifierat underlättar vi för deltagaren genom att på datorerna ha installerat talsyntesprogram och rättstavningsprogram. Personer med dyskalkyli stödjer vi genom individuellt riktade pedagogikinsatser. Vi kan även erbjuda enklare tekniska hjälpmedel till denna målgrupp.

Andra vanliga anpassningar som vi omedelbart kan erbjuda är exempelvis höj- och sänkbart arbetsbord, förstärkt arbetsbelysning, avlastningsstöd, förstoringsglas med inbyggd belysning, arbetsstol med varierande inställningar.

I och med ovan beskrivna resurser kan vi erbjuda ett individuellt utbildningsupplägg för varje deltagare, där innehåll och metoder på ett flexibelt sätt anpassas.

## 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.*

Kunskapscompaniet gymnasiums främsta uppgift är att möta elevens och samhällets behov av en kvalificerad utbildning som utgör en stabil och trygg grund för livslångt lärande i ett kunskapsintensivt samhälle. Tanken är också att ge varje elev en god start in i vuxenlivet. Skolans filosofi grundas på att eleverna är delaktiga i lärandeprocessen, att alla visar respekt och hänsyn för varandra, att det är ordning och reda med tydliga roller samt att ansvar och trygghet finns i lärandesituationen. För att uppnå det målet krävs ett bra systematiskt kvalitetsarbete.

#### ANSVARSFÖRDELNING OCH DELTAGANDE I KVALITETSARBETET

Huvudmannen ser till att det finns förutsättningar för ett kvalitetsarbete som garanterar verksamhetens

kvalitet och likvärdighet, medan rektorn har det övergripande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet.

Rektor ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet genomförs enligt de bestämmelser som finns i skollagen samt i läroplanen. Enligt 4 kap. 3-8 §§ skollagen ska varje huvudman och varje skolenhet systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen ska vara att de nationella målen för utbildningen uppfylls. Även i läroplanerna finns krav på kvalitetsarbete.

För att förbättringsarbetet ska bli effektivt och långsiktigt krävs deltagande från all personal på skolan. Kvalitetsarbetet ska därför genomföras under medverkan av lärare, övrig personal och elever. Elevernas vårdnadshavare ska även ges möjlighet att delta i arbetet. Vilka som deltar aktivt i ett specifikt förbättringsprojekt beror givetvis på fokusområdets art, inriktning och målsättning.

#### DET SYSTEMATISKA KVALITETSARBETET

Kunskapscompaniet Gymnasium utvärderar kontinuerligt verksamheten för att finna förbättringsåtgärder och utvecklingsmöjligheter. Arbetet innebär att på ett strukturerat och målinriktat sätt utvärdera den löpande verksamheten utifrån vad det är som inte fungerar, finna förklaringen till varför det inte fungerar och i förlängningen landa i en insikt om vad skolan behöver göra annorlunda för att det ska fungera bättre.

Vi arbetar löpande i arbetslagen, tillsammans med rektor och EHT, med att identifiera problemområden och lyfta dessa till diskussion. Vi arbetar även aktivt med att involvera elevråd och elevrepresentanter i det löpande arbetet och även informera och ta emot synpunkter från vårdnadshavare, exempelvis vid föräldramöten, om det löpande utvecklingsarbete vi gör på skolan.

Lärarteamet och rektor har veckovisa träffar, där det löpande kvalitetsarbetet diskuteras som en punkt. EHT träffas även regelbundet och följer vid dessa tillfällen upp eventuella fokusområden som berör gruppen. Vid dessa tillfällen skrivs protokoll, som finns tillgängliga för berörda parter.

Varje år sammanställs en kvalitetsredovisning, som inleds med en analys av verksamhetens nuläge. Nulägesanalysen innefattar uppföljning av hur väl skolan uppfyller de mål och riktlinjer som finns inkl. uppföljning av föregående plans förbättringsaktiviteter. I redovisningen identifieras även ett antal förbättringsområden, som kommer att vara fokusområden för nästföljande terminers utvecklingsarbete. Dessa fokusområden följs upp löpande och progressionen dokumenteras. Det viktigaste är att bestämma sig för vilka resultat som ska följas upp och göra det konsekvent över tid. I de fall rutiner och handlingsplaner behöver tas fram gör vi det genom att en tillfällig arbetsgrupp sätts ihop, med en sammansättning som är lämplig för den specifika uppgiften, det kan exempelvis vara rektor, lärare, person från elevhälsan, elevrepresentant osv.

#### KVALITETSUTVÄRDERING

Vi genomför ett antal olika mätningar och enkäter under året. Bland annat utvärderar vi elevernas trivsel- och trygghet på skolan varje höst. Det sker genom en webbenkät, där eleverna anonymt får svara på en mängd olika frågor som berör allt från just trygghet och trivsel till lokaler, utrustning, mat och APL-periodens genomförande. Efter att undersökningens resultat är sammanställt utvärderar skolledningen tillsammans med personal och elevråd utfallet. Enkätresultaten ligger bland annat till grund för att identifiera förbättrings- och problemområden för skolan. Denna mätning görs varje höst och resultatet ligger som grund för de utvecklingsområden som skolan arbetar med under kommande vårtermin.

Vi utvärderar även elevernas upplevelse av lärarnas insats i de olika ämnena. Den utvärderingen är tänkt att ligga till grund för att rektor tillsammans med medarbetarna vid medarbetarsamtalet ska kunna identifiera den enskilda lärarens förbättringsområden samt utveckla undervisningen på ämnesnivå.

#### VÄRDEGRUNDSARBETET ÄR GRUNDSTEN I KVALITETSARBETET

För att ha god kvalitet på en skola krävs en tydlig värdegrund. Denna värdegrund ska genomsyra hela verksamheten och ska omfatta både elever och personal. Den värdegrund som finns på skolan är inte förhandlingsbar utan det är en skyldighet för oss alla att arbeta efter den. Detta händer inte av sig själv – vi arbetar aktivt med att säkerställa att rutiner och handlingsplaner som berör utvecklingsarbete, likabehandling, klagomålshantering, elevdemokrati, elevhälsa med mera genomsyras av värdegrundens tankar samt att det förebyggande arbetet fungerar. Handlingsplaner och rutiner ses över och revideras vid behov minst en gång per år.

All verksamhet på skolan ska präglas av verklighetsanknytning, det känner vi är extra viktigt eftersom vi arbetar med yrkesutbildning. Lärarna ska utgå från elevens verklighetssyn och intressen i genomförandet av kurser och projekt. Målet är också att väcka och bevara elevens nyfikenhet och motivation. Ämnesintegration, kontakter med arbetsliv och näringsliv, entreprenörskap (UF år 3) och laborationer ska vara självklara delar i alla kurser. Eleven ska under sin studietid även utveckla färdigheter såsom kritiskt och analytiskt tänkande, förmåga att samarbeta, reflektera samt resonera. Viktigt är också att eleven dagligen ska träna sina



kommunikativa färdigheter och tillägna sig kunskaper och färdigheter för ett fortsatt kunskapsinhämtande för att hålla lågan av utveckling vid liv.

## 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.*

Det här gäller om elev eller vårdnadshavare har klagomål på utbildningen:

Våra rutiner för att ta emot och utreda klagomål på utbildningen utgörs av två steg varav det första steget är att klagomålet utreds på skolnivå och det andra på huvudmannanivå. Kunskapscompaniet Gymnasium vill ta del av synpunkter, förslag och klagomål på vår verksamhet och våra utbildningar. Materialet är en viktig del i skolans kontinuerliga uppföljnings- och utvecklingsarbete. Principen är att klagomålet ska utredas och åtgärdas på den nivå det gäller. Eleverna och vårdnadshavare informeras om rutinerna i samband med introduktionsperioden vid läsårsstart och på föräldramöten. Rutinen finns även i SchoolSoft (skolans administrativa system, som även nås av elev och föräldrar) och på Kunskapscompaniet Gymnasiums hemsida.

### KLAGOMÅL TILL SKOLAN

Så här kan du lämna dina synpunkter/klagomål:

1. Till berörd personal
2. Till rektor för skolan

För att vi ska kunna behandla/besvara synpunkter och klagomål är det nödvändigt att det görs skriftligen. Om elev eller vårdnadshavare vill framföra synpunkter/klagomål till personal eller skolläddning går det bra att använda blanketten på SchoolSoft eller Kunskapscompaniet Gymnasiums hemsida. Klagomålet ska lämnas via mail eller postburet brev till skolans adress. I undantagsfall kan även klagomålet dokumenteras skriftligt av den i personalen som tar emot klagomålet. Det skriftliga klagomålet lämnas alltid vidare till rektor för fortsatt handläggning.

En bekräftelse på att rektorn tagit emot klagomålet samt uppgift om handläggningstid skickas till anmälaren inom tre dygn (vardagar) från det att rektorn tagit emot klagomålet. Utgångspunkten är att handläggningen sker skyndsamt.

Alla skriftliga synpunkter som inkommer till skolan registreras och sammanställs som en del i skolans systematiska kvalitetsarbete. Eventuell sekretess beaktas.

Önskar anmälaren få ett personligt svar måste kontaktuppgifterna fyllas i eller meddelas tillsammans med klagomålet. När klagomålet är utrett får anmälaren ett skriftligt besked skickat till sig på hur situationen har lösts. I beskedet som sänds ges information om personen kan gå vidare om man upplever att situationen kvarstår. Då uppmanas personen att skriftligen vända sig till huvudmannen (se information nedan). Utgångspunkten ska emellertid vara att varje situation ska redas ut och lösas så att det inte behöver gå vidare.

Brister som framkommer i utbildningen genom klagomål åtgärdas.

### KLAGOMÅL TILL HUVUDMANNEN

Om elev/vårdnadshavare upplever att klagomålet inte lett till förbättring och att situationen kvarstår eller om man har synpunkter på rektorns hantering av en viss fråga skall huvudmannen kontaktas. Då behöver anmälaren på nytt lämna ett klagomål där personen beskriver situationen.

Klagomålet ska sändas till Kunskapscompaniets VD Lars Ollson, [lars.ollson@kunskapscompaniet.se](mailto:lars.ollson@kunskapscompaniet.se) alternativt via brev till Kunskapscompaniet AB, Att. Lars Ollson, Köpmangatan 1, 633 56 Eskilstuna.

Klagomål bekräftas av Kunskapscompaniet inom tre dygn (vardagar), med en uppskattning om handläggningstid utifrån ärendets karaktär. Utgångspunkten är att det ska ske skyndsamt. Därefter utreds ärendet av huvudmannen. Om utredningen fordrar ytterligare information från personen som klagat eller rektor, lärare, klassföreståndare på skolan tas kontakt med den/den ärendet berör. När ärendet är utrett fattar huvudmannen ett beslut, som skickas till eleven/vårdnadshavaren med uppgifter om hur personen kan gå vidare om klagomålet kvarstår. Utgångspunkten är emellertid att varje situation ska redas ut och lösas så att det inte behöver gå vidare.

Brister som framkommer i utbildningen genom klagomål åtgärdas.

## 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.

Elever har i enlighet med både skollagen och arbetsmiljölagen rätt till formellt demokratiskt inflytande genom elevråd och elevskyddsombud. Dessa elevrättigheter kan också rymma aspekter av att skolan ska ge eleverna en demokratisk fostran.

Vi kan nämna ett antal olika insatser som exempel på hur vi kommer organisera den rätt till inflytande och samråd som skollagen ger eleverna rätt till.

Eleverna deltar i elevråd samt i ett matråd, som innebär att eleverna får inflytande över den mat som serveras. Respektive klass har även en särskilt "klasstid", där eleverna får möjlighet att ta upp och diskutera aktuella frågor direkt med klassföreståndaren. Det finns även ett elevskyddsombud

Varje år genomförs en elevenkät, där eleverna dels får svara på frågor som rör en mängd områden, bl a ämnesundervisningen, trygghet och trivsel, lokaler, mat, APL men även ges möjlighet att anonymt via fritextfält lämna egna förslag på förbättringar och andra åsikter om skolan. Det finns även en förslagslåda på skolan, där eleverna alltid kan lämna förbättringsförslag, klagomål mm.

# 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.

### INLEDNING

I skollagen och i läroplanerna slås det fast att den svenska skolan vilar på demokratins grund och att den bör utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och att var och en som verkar inom skolan skall främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö. (Skollagen 1 kap. 2 §).

Skolan har som uppgift att förmedla grundläggande värden såsom alla människors lika värde, människolivets okränkbarhet, jämställdhet mellan män och kvinnor, individens frihet och integritet och solidaritet med svaga och utsatta. För att ytterligare skydda alla människors lika värde har också specifika skrivningar angående kränkande behandling samt diskriminering gjorts i lagtexterna.

### KRÄNKANDE BEHANDLING OCH DISKRIMINERING

Kunskapscompaniet Gymnasium har en likabehandlingsplan, där handlingsplaner mot kränkande behandling innefattas. Denna ses över och revideras 1 gång per år.

Nedanstående är utdrag ur dessa dokument:

Vad är kränkande behandling?

Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde.

- Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck

- Kränkningar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera
- En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande
- Kränkningar utförs av och drabbar såväl barn som vuxna
- Kränkning kan också ta sig uttryck som mobbning, diskriminering, sexuella trakasserier, rasism, främlingsfrihet eller homofobi.

En viktig utgångspunkt i definitionen av kränkning och hanteringen av elever/deltagare som uppger att de har blivit kränkta är den individuella upplevelsen och att uppgifterna alltid måste tas på allvar. Varje konstaterad kränkning måste också resultera i reaktion från företagets personal.

Kränkande behandling kan ta sig olika uttryck, vara mer eller mindre uppenbar och förekomma i många olika sammanhang. Kränkningarna kan vara:

- fysiska (t.ex. att bli utsatt för slag och knuffar),
- verbala (t.ex. att bli hotad eller kallad hora, bögl),
- psykosociala (t.ex. att bli utsatt för utfrysning, ryktesspridning),
- text- och bildburna (t.ex. klotter, brev och lappar, e-post, sms, mms och sociala medier)
- 

#### DEFINITIONER AV CENTRALA BEGREPP

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling av individer eller grupper utifrån olika grunder. Diskriminering kan också avse fall där institutioner och organisationer genom strukturer och arbetssätt upplevs som kränkande.

De sju diskrimineringsgrunderna som berör utbildning är:

- kön
- etnisk tillhörighet
- religion eller annan trosuppfattning
- sexuell läggning
- funktionshinder
- ålder
- könsöverskridande identitet eller uttryck

Direkt diskriminering är när en elev/deltagare missgynnas i förhållande till andra på grund av någon av ovanstående punkter.

Indirekt diskriminering är bestämmelser, regler och förfaringsätt som framstår som neutrala men som i praktiken missgynnar elever avseende någon av ovanstående diskrimineringsgrunder.

Trakasserier eller annan kränkande behandling är ett uppträdande som kränker en elevs värdighet i samband med ovanstående diskrimineringsgrunder eller är av sexuell natur, alltså sexuella trakasserier.

#### FÖREBYGGANDE OCH FRÄMJANDE ARBETE

- Medarbetarenkät (genomförs minst 1 gång/år)
- Elevenkät (genomförs minst 1 gång/år)
- Presentation och analys på arbetsplatsträffar utifrån resultat av medarbetarenkät och elevenkät.
- Inledningsvecka för elever som påbörjar år 1. Detta i syfte att lära känna skolan och bekanta sig med varandra.
- Dela ut stipendium till bästa kamrat
- Likabehandlingsplanen ska vara känd för såväl personal som för elever
- Likabehandlingsplanen ska finnas utlagd på intranät/skolans skolsystem så att den finns tillgänglig
- Skolhälsovården genomför hälsosamtal med år 1 elever
- Elevhälsoteamet handlägger ärenden som gäller kränkande behandling. Rör det sig om personal som misstänks för trakasserier bör ansvarig chef/rektors ansvar för utredningen.
- På varje klassråd ska frågan om elevernas fysiska och psykosociala miljö tas upp
- Gymnasiet har gemensamma trivselregler
- 

#### UPPTÄCKA, UTREDA/ANALYSERA OCH ÅTGÄRDA

All personal har skyldighet att rapportera och medverka till att utreda uppgifter redan vid misstanke om att diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling förekommer. För att tidigt upptäcka diskriminering, trakasserier, och kränkningar har vi följande rutiner;

- All personal på skolan har fokus på att redan vid misstanke uppmärksamma och agera vid kränkningar
- Medvetandegöra eleverna
- Medarbetarenkäter och elevenkäter och utifrån utfallet av dessa, vid behov sätta in specifika åtgärder

- Utvecklingssamtal (chef – personal)
- Utvecklingssamtal (mentor – elev – förälder)

#### ELEVERNAS DELAKTIGHET

Elevrådet arbetar i samråd med rektor i början av vårterminen med att upprätta planen. Under höstterminen arbetar elevrådet med att följa upp och se över planen. Alla mentorer går igenom planen med sina mentorselever under den första månaden på höstterminen. Eleverna har då möjlighet att ge synpunkter på planen till sin mentor eller till klassrådsrepresentant. Synpunkter tas via klassrepresentant vidare till elevråd.

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

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

*Av beskrivningen ska framgå*

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

#### ROLLER OCH ANSVAR

Huvudmannens roll och ansvar är att skapa förutsättningar för verksamheten och rektor att arbeta på ett strukturerat och ansvarsfullt sätt kring frågor om kränkande behandling.

Rektor har det yttersta ansvaret för att diskriminering, trakasserier och kränkande behandling förebyggs och stoppas. Rektor ansvarar för att likabehandlingsplanen följs, att elever och personal är väl informerade och arbetar aktivt efter den. Rektor ansvarar också för att en regelbunden kartläggning genomförs av verksamheten och miljön, så att förebyggande arbete kan vidtas när riskfaktorer upptäcks. Rektor håller sig informerad och håller arbetet levande genom att återkommande ställa frågor i enskilda samtal/medarbetarsamtal om de psykosociala förhållandena bland personal och elever. Rektor ansvarar även för att rutiner kring dokumentation finns och efterlevs. Om åtgärdsprogram ska tas fram i aktuellt ärende beslutas detta av rektor.

Lärare och övrig personal på skolan är skyldig att uppmärksamma, ingripa mot och till rektor anmäla alla former av kränkande behandling.

Lärare eller annan skolpersonal ansvarar för att i alla förekommande fall skriva incidentrapport och löpande dokumentera alla åtgärder och insatser som görs i pågående ärende.

Eleven bör om det är möjligt själv försöka förhindra kränkningar. Om eleven inte vågar eller kan reagera direkt på trakasserier eller kränkande behandling mot sig själv eller andra ska hen berätta för någon personal på skolan om det inträffade.

#### LIKABEHANDLINGSPLANEN LIGGER SOM GRUND

Likabehandlingsplanen innehåller riktlinjer och rutiner för hur vi ser på och arbetar med dessa frågor. Den är en självklar del i kvalitetsarbetet och hanteras tillsammans med övrig kvalitetsutveckling.

Varje arbetslag ansvarar för att tillsammans med rektor hitta former för hur innehållet i planen går igenom med eleverna och implementeras i verksamheten. För vissa kan kursintroduktionen vara ett bra tillfälle, för andra kan planen tas upp inom ramen för en kurs. En förenklad version av planen tas också fram.

Följande är en sammanfattning av de rutiner som finns på skolan vad gäller kränkande behandling:

Vem kontakter jag vid kränkande behandling, trakasserier och diskriminering?

Elev/vårdnadshavare kan vända sig till mentor/klassföreståndare/lärare eller elevhälsoteamet. Om en elev känner sig illa behandlad av en anställd på skolan så kan denne vända sig till elevombud eller lärare, som i sin tur vänder sig till rektor. Personal som blir utsatt för kränkning, diskriminering eller trakasserier av elev vänder sig till rektor och skyddsombud. Handlar det om en anställd som utsätter en annan anställd för något av tidigare nämnt beteende vänder sig denne till rektor och skyddsombud.

#### UPPTÄCKA

En kartläggning av ev. bristande likabehandling görs varje år.

Dessutom kan kränkningar upptäckas genom:

- Samtal med eleverna/deltagarna

- Medarbetarsamtal
- Utvecklingssamtal
- Mentorssamtal
- Observationer
- Information från skyddsombud och elevskyddsombud

Speciell uppmärksamhet skall iakttas för att upptäcka vuxnas kränkningar mot elever. Regelbundet utbyte av information mellan personal samt mellan personal och rektor sker via arbetsplatsmötena. Skolsköterska och kurator medverkar vid behov vid elevvårdskonferenser.

#### UTREDA

Så snart misstanke om brist på likabehandling uppstått skall en utredning startas. Den utsattes upplevelser av det inträffade är utgångspunkt i utredningen.

Utredningen genomförs med hjälp av upprättad utredningsmodell.

#### ÅTGÄRDA/FÖLJA UPP/UTVÄRDERA

Utifrån resultatet av utredningen upprättas en åtgärdsplan.

Åtgärdsplanen genomförs.

Åtgärdsplanen följs upp. Ansvarig: Utredaren och Rektor.

Åtgärdsplanen utvärderas. Ansvarig: Utredaren och Rektor.

Åtgärdsplanen revideras vid behov. Ansvarig: Utredaren och Rektor.

Ärendet avslutas först när kränkningen upphört. Ansvarig: Rektor.

Om insatta åtgärder inte hjälpt anlitas extern hjälp.

Allt arbete med att reda ut en kränkande handling ska noggrant dokumenteras.

#### Åtgärder vid kränkningar/trakasserier/diskriminering

Arbetsgången sker enligt följande;

Kränkning mellan elever

1. Den vuxne ansvarige samlar information om händelsen samt skriver incidentrapport
2. Samtal med såväl offer som angripare
3. Polisanmälan vid behov
4. Uppföljningssamtal ska ske inom en vecka vid upprepade/grövre kränkning
5. Föräldrar informeras i de fall det handlar om omyndiga elever

Kränkning mellan vuxen och elev

1. Rektor och elevens mentor/lärare samlar in information om händelsen; ifall någon av dessa vuxna är inblandade går andra vuxna in samt dokumenterar.
2. Samtal med såväl offer som angripare.
3. Polisanmälan vid behov
4. Berörd förälder kontaktas vid omyndig elev liksom facklig representant för den vuxne.
5. Uppföljningssamtal ska ske inom en vecka.

Kränkning mellan vuxna där en eller flera anställda på företaget/skolan är inblandade

1. Rektor samlar in information om händelsen och dokumenterar.
2. Samtal med såväl offer som angripare.
3. Polisanmälan vid behov
4. Berörda fackliga representanter kontaktas.
5. Vid tillbud som innebär allvarlig fara för hälsan görs anmälan till Arbetsmiljöverket.
6. Uppföljningssamtal ska ske inom en vecka.
7. Fortsätter trakasserier vidtas lämpliga åtgärder.

## 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.*

För att ha god kvalitet på en skola krävs en tydlig värdegrund. Personalen har tillsammans med skolans ledning arbetat fram en vision och värdegrund för skolan. Denna värdegrund ska genomsyra hela verksamheten och ska omfatta både elever och personal. Den värdegrund som finns på skolan är inte förhandlingsbar utan det är en skyldighet för oss alla att arbeta efter den.

Värderingsgrundsfrågor ingår i kursplanen och i ordinarie undervisning utifrån flera perspektiv. I de fall där

ytterligare insatser krävs är det EHT som arbetar med dessa frågor, både förebyggande och på förekommen anledning, i de fall som incidenter uppstår.

I skollagen och i läroplanerna slås det fast att den svenska skolan vilar på demokratins grund och att den bör utformas i överensstämmelse med grundläggande demokratiska värderingar och att var och en som verkar inom skolan skall främja aktningen för varje människas egenvärde och respekten för vår gemensamma miljö. Skolan har som uppgift att förmedla grundläggande värden såsom alla människors lika värde, människolivets okränkbarhet, jämställdhet mellan män och kvinnor, individens frihet och integritet och solidaritet med svaga och utsatta. För att ytterligare skydda alla människors lika värde har också specifika skrivningar angående kränkande behandling samt diskriminering gjorts i lagtexterna.

KUNSKAPSCOMPANIET GYMNASIUMS VÄRDEGRUND BYGGER PÅ FÖLJANDE MÅLSÄTTNINGAR:

- Alla elever och personal ska trivas och känna sig trygga på Kunskapscompaniet gymnasium.
- Ingen ska behöva uppleva att de utsätts för trakasserier, kränkande behandling eller annat respektlöst beteende.
- Alla känner till skolans regler och värdegrund.
- Vi bemöter alla med respekt.
- Vi använder ett vårdat språk.
- Vi hälsar alltid på varandra när vi möts.

Kunskapscompaniet gymnasiums människosyn präglas av övertygelsen om att alla människor har ett lika värde. Vårt förhållande till varandra kännetecknas av medmänsklighet, hjälpsamhet, ansvar och av att var och en av oss har rätt att bli sedd, hörd och respekterad.

”Ingen ska i skolan utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling. Alla tendenser till diskriminering eller kränkande behandling ska aktivt motverkas. Främlingsfientlighet och intolerans måste bemötas med kunskap, öppen diskussion och aktiva insatser.” (Lpf 1 Skolans värdegrund och uppgifter)

Vår utgångspunkt är att vår skola präglas av demokratiska värderingar i både arbetssätt och förhållningssätt samt att alla visar omtanke och respekterar varandra som medmänniskor. Alla former av kränkande särbehandling och diskriminering kommer aktivt att motverkas.

Vår värdegrund kan även sammanfattas i följande påståenden:

#### ENGAGEMANG

Ansvar och delaktighet är verktygen.

Hos oss har alla inflytande och kan påverka.

Varje person får lära sig utifrån sina förutsättningar.

#### KOMPETENS

Vi arbetar över ämnesgränserna.

Vi samarbetar med personer från olika delar av arbetslivet.

Vi drar nytta av varandras kunskaper och erfarenheter och lär oss av andra.

#### UTVECKLING

Att våga är en viktig del av din utveckling.

Hos oss har vi en kreativ och skapande atmosfär som ger dig frihet att tänka utanför dina ramar.

#### TRYGGHET

Hos oss vågar du vara dig själv.

Vi accepterar inga kränkningar.

Med tydlighet och information skapar vi struktur.

Vi kommunicerar med varandra – inte om.

# 10. Gymnasium

## 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.*

*Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska följande framgå*

- hur sökanden avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade antalet elever
- hur sökanden kommer att organisera undervisningen utifrån det relativt låga elevantalet
- hur sökanden ska kunna genomföra samtliga kurser på programmet med behöriga lärare och god kvalitet.

### ORGANISATION

Varje ämne har en ansvarig huvudlärare och varje klass en ansvarig klassföreståndare. Dessa samarbetar för att kontinuerligt utveckla utbildningarnas innehåll, upplägg och för att anpassa metoder, pedagogik och utbildningsmaterial till de olika behov som förekommer hos eleverna. Förutom reguljära möten har lärare, speciallärare och elevvårdspersonal fortbildning och erfarenhetsutbyte med det pedagogiska ledarskapet för att styra denna pedagogiska process. Som en sammanhållande länk i processen, i samarbetet och för att hålla ordning på varje deltagares studieplan, behov, olika schemavarianter och mängden av APL/praktikföretag använder alla medarbetare ett särskilt utvecklat administrativt verktyg (Lime Easy). Varje elev inom naturbruksprogrammet har förutom det individuella valet möjlighet till fördjupning genom två yrkesutgångar och en högskoleförberedande utgång som ger grundläggande behörighet till högskolan. Kunskapscompaniet erbjuder också seminarier, on-line kurser/övningar och reguljära aktiviteter riktade till särskilda behov och speciella intressen för eleverna att välja. Genom denna organisation anpassas utbildningen både till klassen som helhet och de olika behov som finns hos varje individ i klassen. Anpassningen och valmöjligheterna ger eleverna möjlighet att utvecklas både som individ och kunskapsmässigt, överbrygga inlärningshinder och fördjupa sig inom olika intresse och kunskapsområden. För att fördjupa och vidga organisationens kontinuerliga lärandeprocess och anpassningsförmåga bedriver Kunskapscompaniet systematiskt kvalitetsarbete och omvärldsanalys kopplat till studie- och yrkesvägledningen. Alla görs delaktiga i denna process genom återkommande seminarium.

Skolans ledare, rektor, har det övergripande ansvaret, kunskap, kompetens och resurser till sitt förfogande för att leda lärandet och utvecklingen av den pedagogiska utvecklingsprocessen och verksamheten i övrigt.

Rektor har också ansvar för att leda arbetet så att målen i kommunernas och de nationella styrdokumenterna uppfylls. Rektor har det övergripande ansvaret för:

- det pedagogiska arbetet och dess utveckling
- ledning och utveckling av skolans verksamhet (undervisning, SYV och specialpedagoger, elevhälsa, kvalitetsarbete och omvärldsanalys)
- den inre organisationen
- resultatet (elevernas personliga och kunskapsmässiga utveckling - att de når de uppsatta målen i de individuella studieplanerna).
- att verksamheten följer och utvecklas med gällande förutsättningar (styrdokument och ekonomiska och materiella resurser)

### PEDAGOGIK, METOD OCH UPPLÄGG

Vi arbetar med lösningsfokuserad pedagogik och möter varje individ där den befinner sig. Parallellt med detta arbetar vi med attitydpåverkan och motivationshöjande inslag för att stärka självförtroendet hos eleverna. Detta gör vi genom gruppdiskussioner, personlig feedback och övningar för att hitta de egna resurserna. Med denna studieform får eleverna lärarstöd i sina studier, kan alltid känna att det finns en lärare på plats, men erbjuds samtidigt möjligheter att själv påverka genom flexibilitet i studietid och studieplats. Varje elev får information om olika lärstilar och studietekniker, vilket ger var och en möjligheten till maximal inlärningssituation och ett maximalt resultat. Våra lärare och handledare är öppna och flexibla så att eleverna får inflytande över sin egen inlärningsprocess. Elever med svårigheter garanteras extra stöd och hjälp.

## STUDIEPLANER & GENOMFÖRANDE

Vår målsättning är att alltid sätta individen i centrum och utifrån individuella förutsättningar tillgodose varje elevs specifika behov, intressen och förutsättningar.

Före kursstart anordnar vi en informationsträff där vi presenterar aktuell kursplan vad avser såväl tid som innehåll och genomförande. Vid detta tillfälle väljer eleverna de kurser som är valbara under första året. I förekommande fall sker också nivåplacerings i de ämnen där detta krävs. Med denna utgångspunkt börjar eleven att utveckla sin individuella studieplan med stöd från sin mentor och SYV.

I utbildningen strävar vi efter att skapa en inlärningsmiljö som liknar den arbetsplats där arbetsuppgifterna normalt utförs samt en miljö som kan ta tillvara på erfarenhetsbaserade kunskaper. En sådan miljö kännetecknas av att den studerande får lära sig att formulera problem, tolka och förstå vad som sker och varför, öva sig att värdera och överväga olika handlingsalternativ i förhållande till mål och syfte för arbetsuppgiften samt träna sig i att planera sitt arbete. Denna typ av inläring ger den studerande möjlighet att utveckla inte bara ett yrkesmässigt kunnande utan också de kunskaper och egenskaper som anses vara nyckelkompetenser i det moderna arbetslivet som exempelvis:

- språk och kommunikation
- problemlösning
- personrelationer

Vi arbetar därför med en projektorienterad inlärningsmodell och ett undersökande arbetssätt där inläring och befästande av kunskaper sker genom autentiska och arbetsrelaterade uppgifter av varierande svårighetsgrad. Ämnesintegrationen och uppgifternas komplexitet och svårighetsgrad ökar gradvis under utbildningens gång.

Ett exempel på hur vi succesivt bygger insikt och förståelse samtidigt som vi ökar ämnesintegration och komplexitet med en praktisk förankring är inläringen av hållbar utveckling och resiliens. Vi börjar med individens egen hälsa. Det första steget är att bygga individens förståelse för hur kost, motion, sömn, droger, och rutiner påverkar utvecklingen av hans egen mentala och fysiska hälsa, prestationsförmåga och välbefinnande på kort och lång sikt. Nästa steg är elevernas privatekonomi och sen hans sociala beteende. I varje steg får varje individ reflektera över sitt eget liv och beteende och hur olika val och förändringar påverkar hans framtida möjligheter och förmåga att utvecklas och att anpassa sig till förändringar. Eleverna går vidare med att titta på hur olika val inom exv. hälsa påverkar hans ekonomi och sociala liv. Varje individ tar exempel från sina egna liv och reflekterar över hur dessa påverkar deras hälsa, ekonomi och sociala liv. De går vidare med exempel på alternativa val från andra människors biografier. Nästa steg är att studera hur olika individuella val inom hälsa, ekonomi och socialt beteende påverkar deras ekologiska, ekonomiska och sociala omgivning från den lokala till den globala nivån. Med denna lärdom går eleverna vidare med att studera hållbar utveckling och resiliens utifrån ett mer traditionellt perspektiv i ämnen så som hållbart samhälle samt återvinning och kretslopp. Med denna bas har så eleven möjlighet att i andra kurser, APL, ämnesövergripande grupparbeten och projekt kunna reflektera över hållbar utveckling och resiliens. Likaså har lärarna möjlighet att använda denna bas att referera till i övrig undervisning.

## ARBETSFORMER

Under utbildningens gång används fem olika grundarbetsformer; föreläsningar, grupparbete, projektarbete, seminarier samt APL. Inom dessa arbetsformer förekommer demonstrationer, materialhantering, presentationer/auskultationer, litteraturstudier, självstudier, handledning och praktiskt arbete. Vår pedagogik har utarbetats för att möta arbetslivets ökade krav på medarbetarnas samarbetsförmåga, flexibilitet och förmåga till självständig planering. Vårt mål är att utbilda eleven till den mångsidiga och anpassningsbara medarbetaren som arbetslivet efterfrågar samtidigt som den hen får den specialistkunskap som efterfrågas av näringslivet.

### Föreläsningar

Föreläsning används främst i teoriundervisningen som lärarledda lektioner. Vårt upplägg på föreläsningarna gynnar interaktion mellan lärare och elever genom att vi använder både IT och manuella verktyg i undervisningen så väl som demonstrationer och materialhantering.

### Projektarbeten

I projektarbeten, som är en viktig del av undervisningen, får eleven möjlighet att utveckla sin förmåga att själv planera, genomföra och redovisa sina arbetsuppgifter vilket kräver att många kompetenser tillämpas. I projektarbetets planeringsfas finns möjligheten att tolka och identifiera frågeställningarna i uppgiften samt att diskutera, värdera och prioritera olika strategier och experimentera med olika lösningsalternativ och metoder. I redovisningen av projektarbetet får eleven utveckla förmågan att strukturera och målgruppsanpassa rapporteringen etc. Eleven får även lära sig att använda IT som hjälpmedel i syfte att aktivt



söka kunskap, formulera sig och utveckla effektiva presentationer. Under utbildningens gång ökar kraven, ämnesintegration och komplexiteten i projektarbetena så väl som att de blir mer tillämpade och verklighetsbaserade

#### Grupparbeten

Utbildningen genomförs delvis som grupparbeten för att förbereda eleven inför arbete i arbetslag. Genom att arbeta i olika grupper ökas både den sociala kompetensen och förståelsen för kulturell mångfald och jämställdhet på ett självklart sätt, då det i de flesta kurserna finns elever av båda könen som dessutom kommer från olika kulturer. Liksom i projektarbetena blir grupparbetena succesivt mer ämnesintegrerade.

#### Seminarier

Seminarier är en integrerad form där både föreläsningar och grupparbete ingår. Seminarier används för att presentera olika gruppers arbeten och resultat för varandra. Elevpresentationer och demonstrationer ingår därför normalt i de flesta seminarier. I seminarieformen kan också ingå en gemensam syntes av de ingående grupparbetena.

#### EKONOMI, LÅGA ELEVANTAL OCH BEHÖRIGA LÄRARE

Ett vikande elevunderlag och mindre intäkter täcks av Kunskapscompaniet gymnasium AB med moderbolag Kunskapscompaniet Ankaret AB som har mycket stabil ekonomi (trippel AAA i båda bolagen) då aktuell utbildning utgör en mindre del i organisationernas verksamhet. Båda organisationerna är vana att hantera förändringar i elevantal och omorganisera verksamheter därefter. Kunskapscompaniet bedriver verksamhet på 9 orter i Mälardalen där samtliga är inom samma pendlingsavstånd. Detta gör att personal kan beredas heltidstjänster och behöriga lärare kan känna trygghet i sina anställningar. Hela organisationen med ledning och administration är uppbyggd med så kallad projektinriktning för att matcha konjunktur och förändringar i uppdrag och efterfrågan.

## 10.2 Utvecklingssamtal

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

## 10.3 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

## 10.4 Färdighetsprov

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

*Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande*

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet.

# 11. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

## 11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

*Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.*

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

## 11.2 Omfattning av APL

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

| Program              | Inriktning | Veckor |
|----------------------|------------|--------|
| Naturbruksprogrammet | Trädgård   | 15     |
| Infoga program       |            |        |

## 11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Kunskapscompaniet har över 20 års erfarenhet av yrkesutbildning och förberedande utbildning. Förutom gymnasieskolan som vi drivit sedan 2009, har utbildningsuppgifterna varit åt det privata näringslivet och i utbildningsavtal med Arbetsförmedlingar och kommunal vuxenutbildning. Kunskapscompaniet driver/har drivit också flera Yrkehögskoleutbildningar. Genom åren har efterfrågan gjort att upplägg och innehåll varierat efter kundens behov och deltagarnas förkunskaper och bakgrund. Utförandet av yrkesutbildningarna har också kompletterats med olika lärlings-, trainee-, och praktikkurser för att skapa bättre kontakt och förutsättningar för deltagare att få och bibehålla sin plats på arbetsmarknaden. För detta ändamål har vi också byggt upp erfarenhet av att anpassa utbildningsinnehåll och pedagogik för differentierade målgrupper. Orienterande, motiverande och stödjande delar har skapats för att deltagarna skall nå sina utbildningsmål.

Kunskapscompaniet finns idag på nio orter i Mälardalen och har vi avtal om utbildning med ortens kommuner om vuxenutbildning och avtal med Arbetsförmedlingen som kompletterande aktör i Uppland, Södermanland, Västmanland och Örebro län. På varje ort har vi egna lokaler med personal som har mycket god kontakt med kommunen, ortens näringsliv och den lokala Arbetsförmedlingen. I augusti 2015 hade Kunskapscompaniet över 1400 personer i olika uppdrag i regionen. Över 80 personer är anställda som lärare, coacher, handledare, vägledare och eller praktikanskaffare.

Kunskapscompaniet satsar stort på näringslivskontakterna då dessa skapar förutsättningar i alla våra uppdrag som kräver praktik, studiebesök och annan input. Vi har anställda praktikanskaffare som matchar och säkerställer att alla elever erhåller sin individuella APL-plats.

Alla våra uppdrag har någon form av utbildningsråd eller ledningsgrupp. I de områden vi utbildar är vi medlemmar och aktiva i branschråd. Lokalt är vi på varje ort medlemmar i någon utvald företagarförening där vi strategiskt försöker inneha styrelseposter. Nationellt är vi medlemmar i Företagarna och svenskt näringsliv. I vårt CRM-system/Lime Easy (kunddatabas) har vi idag upparbetade kontakter med mer än 1400 företag där huvudsyftet är praktikanskaffning. Vi jobbar strategiskt med uppsökande och underhållande av företagskontakter för att vara uppdaterade i utbildningssituationerna samt kunna samarbeta med praktikplacering på bästa sätt.

Vårt omfattande nätverk utvecklas och kvalitetssäkras kontinuerligt genom:

genomförande och utvärdering av våra olika utbildningar,

våra olika lednings- och styrgrupper för yrkesutbildningar, lärlingsutbildningar och arbetsplatsförlagda aktiviteter.

våra möten med:

- företag, om matchning mellan deltagare och företag
- branschorganisationer, om certifiering och utbildningskrav etc.

- olika aktörer för att matcha utbildningsinnehåll med näringslivets kompetenskrav.  
våra månadsbrev via mail, möten och studieresor som vi arrangerar runt olika aktuella ämnen.  
vår internutbildning av praktikansökningsansvariga, jobbcoacher, rekryterare och alla anställda som har företagskontakter

För att underhålla det stora flödet av arbetsgivarkontakter har vi utvecklat ett affärssystem (Lime Easy) där kontakter och samarbete dokumenteras fortlöpande.

## 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.*

Att handledaren på APL-platsen förstår sin roll är av största vikt för att säkerställa en meningsfull APL-period. När vi ska utse lämplig handledare kommer vi att säkerställa att handledaren har rätt kompetens för sitt uppdrag. Detta gör vi genom intervju, referenstagning och diskussion med företagets ledning. Våra krav på handledaren är att denne ska vara:

- Kunnig inom yrket och branschen.
- Beredd att dela med sig av sin erfarenhet och kunna motivera elever.
- Villig i att visa och instruera på ett engagerat sätt
- Socialt kompetent

Handledarutbildning

Vi har sammanställt informationsmaterial, handledning för den arbetsplatsförlagda utbildningen och ställer krav på utbildning för handledarna. Utbildningen kan ske enskilt i kontakten mellan vår personal och handledaren eller genom att handledare från flera företag utbildas samtidigt. Utbildningsinnehållet omfattas av betydelsen av effektiv handledning, ledarrollen, kommunikation samt grundläggande pedagogik. De är av största vikt att handledaren har tillräcklig bedömarkompetens utifrån gällande kurs- och ämnesplan, vilket vi säkerställer bland annat genom handledarutbildningen.

## 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.*

Skolan är huvudman och ansvarar för planering, uppföljning och betygsättning av elevens samlade skolgång. För att underlätta bedömning och betygsättning i de arbetsplatsförlagda delarna upprättas checklistor innefattande delmoment i kurserna, där handledaren tillsammans med eleverna bockar av genomförda avsnitt. Ansvarig lärare förser handledarna med erforderligt material för genomförande av prov. Resultaten bedöms i samarbete mellan ansvarig lärare och handledare, men det är läraren hos Kunskapscompaniet som ansvarar för bedömning och betygsättning utifrån handledarens underlag.

För att ha en tydlig kommunikation har vi rutiner för hur kommunikationen mellan arbetsplatsen och skolan ska ske, bland annat genom trepartssamtal mellan elev, lärare och handledare. Dessa samtal leds av läraren.

Programansvarig lärare ansvarar för att informera eleven inför praktikperioden, då ingår även information om kursmålen för aktuella kurser. SYV stödjer eleverna i ett mer långsiktigt perspektiv, för att sätta utbildningens mål/kursmål i sammanhang, både vad gäller praktikmoment och i relation till anställningsbarhet inför ett kommande yrkesliv.

Tillsammans med skolans praktiksamordnare skall APL-platsens handledare följa upp elevens fortskridande i

utbildningen och att de moment som nationella kursplaner/kursmål samt riktlinjer och mål för utbildningen följs. Handledaren skall även lämna ett skriftligt underlag för bedömning och närvaro. Företaget/handledaren får inte lämna ut information som kan vara till nackdel för eleven (SFS1980:100).

Skolans praktiksamordnare tillhandahåller och delger till berörda lärare och APL-handledaren den information som behövs om kursplaner, mål och riktlinjer för utbildningen. Den del av elevens lärande som genomförs på arbetsplatsen är under ledning av handledare på arbetsplatsen. Det är också läraren som är ansvarig för att säkerställa att alla moment kopplas till aktuella kursmål samt att praktik kopplas till teori på ett meningsfullt sätt. Handledare skall även genomgå den webbaserade utbildning som genomförs via Skolverket.

Uppföljning och utvärdering av den arbetsplatsförlagda praktiken görs löpande på individnivå av yrkeslärare från Kunskapscompaniet. Ansvarig lärare hos Kunskapscompaniet och handledaren på företaget gör tillsammans med eleven efter uppgjorda rutiner uppföljningar under och efter varje genomförd kurs. Företagets handledare redovisar även en bedömning av elevens engagemang och prestation. Uppföljningsresultatet är mycket värdefullt, och skall säkerställa och vidareutveckla den arbetsplatsförlagda utbildningen.

## 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

Ingen bilaga bifogad

# 12. Övrigt

## 12.1 Övriga upplysningar

*Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.*

Det råder idag brist på kompetent arbetskraft inom trädgårdsnäringen i allmänhet. Det nationella behovet av arbetskraft inom trädgårdssektorn är över 2000 personer om året medan antalet som utbildas årligen ligger under en 10-del av detta. Återvinning och miljöbranschen är en av de största växande branscher nationellt och kunskapsmässigt som exportvara. Efterfrågan på kunniga och kompetenta medarbetare på olika nivåer som redan finns kommer att fortsätta att öka. Inom hela miljöområdet, inklusive återvinning/avfall, arbetar det 69000 personer och omsättningen är ca 220 miljarder kronor (källa: SCB). Behovet av denna yrkeskompetens i framtiden förväntas också att öka (se redogörelse nedan). Det finns idag många naturbruksutbildningar inom de nationella inriktningarna jord och framförallt skog och djur men få med trädgårdsinriktningen. Det finns få eller inga yrkesutgångar speciellt riktad mot den brist och framtida behov som finns av yrkeskompetens inom kretslopp-återvinning och miljö-trädgård. Det finns därför skäl till att ge miljöintresserade ungdomar möjlighet att redan på gymnasienivå nyska sig mot denna sektor.

Naturbruk, inriktning trädgård

1. Enligt Arbetsförmedlingens yrkesbarometer råder det hård konkurrens för utbildad och oerfaren trädgårdsarbetare. Läget är dock det motsatta för utbildade och/eller erfarna trädgårdsarbetare. För denna kategori säger yrkesbarometern att; "Jobbmöjligheterna ökar för personer som har utbildning till yrket. Arbetet ställer krav på kunskaper om de växter man arbetar med, till exempel vid bekämpning av ogräs eller sjukdomar eller vid skörd och hantering av det som produceras för hög kvalitet och hållbarhet. Idag är det få personer som har sådan utbildning och det gör att möjligheterna till arbete för trädgårdsarbetare med kompetens inom detta är goda".
2. I början av 2014 publicerades en artikel i ATL om att det råder stort behov av arbetskraft inom trädgårdssektorn. Knappt 80 elever gick ut gymnasiets trädgårdsutbildning 2014- medan behovet var 2 500 personer om året.
3. Det finns också en uttalad brist på elever med grundutbildning inom trädgård för vidareutbildning till trädgårdsmästare (Ref Hans Sundström, utbildningsledare för YH-trädgård i Enköping).

#### Yrkesutgång: Kretslopp – återvinning

1. Genom att kombinera trädgårdsinriktningen med kretslopp och återvinning kopplar man en biologisk och teknisk yrkeskompetens som är användbar inom kommuner och landsting. Kunskap om kretslopp är också viktigt i hållbar trädgårdsskötsel och ekologisk odling. Samtidigt är behovet av trädgårdsarbete säsongsbetonat. De körkort och färdigheter som krävs inom trädgårdsarbetet är i stort sett de samma som krävs inom återvinningen, dvs traktorkort, bilkörkort och färdighet i att hantera lastmaskiner. Kombinationen trädgård – återvinning ökar elevernas attraktionskraft på arbetsmarknaden genom att de är användbara inom två stora och växande kommunala verksamhetsgrenar.
2. Vår policy inom Kunskapscompaniet är att vi ska utbilda för en hållbar framtid både med avseende på individ såväl som på samhälle. Detta innebär att vår målsättning inte enbart är inriktat på kunskapsbyggnad utan också att ge individens möjlighet att anpassa sin inställning och hälsa till en alltmer globaliserad och föränderlig värld på ett sätt som bidrar till en hållbar samhällsutveckling – vi utbildar m.a.o. med den övergripande målsättningen att öka individens och samhällets resiliens
3. Hela avfallsbranschen i Sverige omsätter ca 33 miljarder kr och sysselsätter ca 16000 personer. Personalomsättningen är 5-10 % vilket innebär att det i Sverige anställs 1000-1500 personer årligen samtidigt som branschen har ökat antalet anställda med 60 % sedan år 2000 (källa: SCB).
4. Den 13 januari 2012 publicerade Europeiska kommissionen ett pressmeddelande med rubriken "Avfall skapar jobb och sparar pengar". I pressmeddelandet tydliggör kommissionen hur avfallsåtervinning spar pengar, skapar nya jobb och ekonomisk tillväxt. Rapporten visar att avfallshantering och återvinning är viktiga för den ekonomiska tillväxten både globalt och i Europa. Sverige är idag ett av världens bästa länder när det gäller att ta hand om sitt avfall och kunskapen och nivån på de som jobbar i återvinningsbranschen är internationellt sett väldigt hög. Trots detta finns det ingen naturlig utbildning mot återvinningsbranschen. Behovet av medarbetare med rätt utbildningsbakgrund bedöms därför som väldigt stort både i Sverige och internationellt.
5. I en artikel publicerad i Göteborgsposten den 4 april 2014 beskriver EU:s miljökommissionär Janez Potonik vidare hur europeiska företag inom bland annat avfallshantering, återvinning och förnyelsebar energi på senare tid har tillhört de mest livskraftiga och snabbväxande sektorerna. Den globala utvinningen av naturresurser – metaller, mineraler, timmer, jord och mark samt färskvatten – Detta gör att vi ställs inför en ny verklighet. Europa måste bli en hållbar ekonomi och framför allt en kretsloppsekonomi – en grön ekonomi.
6. I en kretsloppsekonomi blir den ena industrins avfall den andra industrins råmaterial. Avfall blir en resurs, ett sekundärt råmaterial. Som en extra bonus skapar detta även arbetstillfällen i Europa och återupplivar industrisektorn. En ny industriell dynamik har vuxit upp kring den koldioxidsnåla ekonomin. Våra miljöindustrier är krisårens framgångshistorier.
7. Återvinningsindustrierna är en svensk branschorganisation för återvinningsföretag som valt att aktivt arbeta med miljö och etik i sin verksamhet, med målet att skapa en återvinning som är långsiktigt hållbar. Återvinningsindustrierna företräder de privata återvinningsföretagen och föreningens främsta uppgift är att arbeta för sunda konkurrensutsatta marknader och att avfall blir en industriell råvara. Medlemmarna omsätter idag drygt 20 miljarder kr och har mer än 6000 anställda. Drygt 10 miljoner ton avfall och återvinningsmaterial hanteras i 500 anläggningar över hela landet. Anders Wijkman på Återvinningsindustrierna skriver i en artikel i Dagens Samhälle Debatt den 21 maj 2014 om vikten av att återvinna mer, om den klimatutredning som regeringen nyligen tillsatt samt berättar att medlemsföretagen i återvinningsindustrierna har anställt och kommer att anställa många medarbetare framöver.
8. Avfall Sverige har nära 400 medlemmar – främst kommuner men också företag. Avfall Sverige behärskar hela avfallskedjan, från insamling och transport till behandling i form av kompostering och rötning, förbränning och deponering

#### Yrkesutgång: Miljö och trädgård

1. Michael Insulander på Naturbrukets yrkesnämnd menade att behovet av arbetskraft är skriande och att det är nationell kris inom trädgårdsnäringen. Totalt sett utbildas det runt 500 personer per år för att arbeta inom trädgårdssektorn, inom bland annat park- och trädgårdsanläggning, skötsel och drift av utemiljöer samt arbeten inom trädgårdsodling på plantskolor och i växthus. I det ingår gymnasieutbildningar samt icke-gymnasiala utbildningar och inom yrkeshögskolan. Men detta är långt ifrån tillräckligt med ett rekryteringsbehov på 2 500 personer om året (ATL 2014-01-14).
2. Intresset för Grön Infrastruktur (GI) som koncept och planeringsperspektiv har under senare tid ökat inom EU och GI förordas ingå i utvecklingen av EU:s policy. Anledningen är att GI förväntas ha ett avgörande bidrag till en effektiv implementering av EU:s policy i vilka några eller alla mål kan uppfyllas genom naturbaserade lösningar (EU 2013; European Environment Agency 2011). Historiskt har GI utvecklats ur olika koncept som länkar samman parker och andra grönområden med syftet att förena ett ökat mänskligt välmående med ekologiska förbättringar.

#### Källor:

1. <http://www.arbetsformedlingen.se/For-arbetssokande/Yrke-och-framtid/Yrkeskompassen.html?url=1119789672%2FYrkeskompassen%2FYrkesprognos.aspx%3Fy%3D611%26s%3D6112%26b%3D&sv.url=12.78280711d502730c1800078>

2. [http://europa.eu/rapid/press-release\\_IP-12-18\\_sv.htm](http://europa.eu/rapid/press-release_IP-12-18_sv.htm)
3. <http://www.gp.se/nyheter/debatt/1.2331180-konsumtionen-i-eu-maste-bli-ett-kretslopp?m=print>
4. [http://www.avfallsverige.se/fileadmin/uploads/Rapporter/Utveckling/Rapporter\\_2011/U201124.pdf](http://www.avfallsverige.se/fileadmin/uploads/Rapporter/Utveckling/Rapporter_2011/U201124.pdf)
5. EU (2013) Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, The European Economic and Social Committee and the Committee of the Region's Green Infrastructure (GI) — Enhancing Europe's Natural Capital: [http://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:d41348f2-01d5-4abe-b817-4c73e6f1b2df.0014.03/DOC\\_1&format=PDF](http://eur-lex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:d41348f2-01d5-4abe-b817-4c73e6f1b2df.0014.03/DOC_1&format=PDF)
6. European Environment Agency (2011), State of the Environment Report 2010
7. Allen, W.L. 2014. A green infrastructure framework for vacant and underutilized urban land. Journal of conservation planning 10:43-51. Benedict, M.A., McMahon, M.T., 2006. Green Infrastructure: Linking Landscape and Communities. Island Press, Washington. Benedict, M.A., McMahon, M.T., 2002. Green infrastructure: smart conservation for the 21st century. Renew. Resour. J. (Autumn), 12–17

## 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.*

Vi avser att skicka in samtliga efterfrågade utbildningar.