

Handläggare  
Holström Ingrid  
Håkansson Katarina

Datum  
2016-05-11

Diarienummer  
UBN-2016-1825

Utbildningsnämnden

## **Remiss från Skolinspektionen dnr 32-2016:915 - ansökan om godkännande som huvudman för fristående gymnasieskola i Sigtuna – Utvecklarios AB**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås besluta

**att** då ansökan avser en annan lägeskommun avstå från att lämna yttrande

### **Ärendet**

Utvecklarios AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande för etablering av gymnasieskola i Sigtuna kommun. Skolinspektionen har berett Uppsala kommun möjlighet att lämna yttrande över ansökan.

Utbildningsförvaltningen

Birgitta Pettersson  
Utbildningsdirektör

# 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  
Hösten 2016

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen  
Sigtuna kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)  
Medborgargymnasiet AB

Organisationsnummer/personnummer  
7612260401/8704233405

Organisationsform  
Aktiebolag

Skolenhetens namn  
Medborgargymnasiet

## 1. Sökanden och kontaktperson

### 1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Medborgargymnasiet AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	7612260401/8704233405

## 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

Bankintyg.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	Midia Asinger
E-postadress	midia_asinger@hotmail.com
Telefon arbetet	
Mobil	0706756447
Utdelningsadress till sökanden	Odensalavägen 12
Postnummer	19543
Ort	Märsta
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	Samhällsvetenskapsprogrammet			
Inriktning	Samhällsvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	65	0	0	<b>65</b>
Läsår 2	110	20	0	<b>130</b>
Läsår 3	115	15	20	<b>150</b>
Fullt utbyggd verksamhet	100	50	50	<b>200</b>

Nationellt program				
Inriktning				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1				<b>0</b>
Läsår 2				<b>0</b>
Läsår 3				<b>0</b>
Fullt utbyggd verksamhet				<b>0</b>

Infoga				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	100	50	50	<b>200</b>

### 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Redovisa vilket läsår skolenheten avser vara fullt utbyggd.

	År
Fullt utbyggd verksamhet	2017

### 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

Medborgargymnasiet AB har upprättat ett intresseformulär för grundskolorna att genomföra en intresseundersökning. Intresseundersökningen kommer dock inte att hinna bli klar i tid utan den kommer Medborgargymnasiet AB att komplettera med så snart som möjligt. Telefonintervjuer genomförs med ungdomar födda 2000. Samtliga personer har valts genom skolorna i Sigtuna Kommun och Upplands Väsby Kommun.

Lägg till bilaga

Undersökning.docx

## 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.

Då vi är ett nystartat företag avser vi att täcka eventuella underskott med bankmedel.

### 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

Ingen bilaga bifogad

### 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.

Kommunikation har förts med Johan Adler, skolchef i Sigtuna kommun, och skolpengen är densamma för övriga elever i kommunen.

### 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.

Lägg till bilaga

Ingen bilaga bifogad

### 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, sponsravtal, 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.

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

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

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

### Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart Likviditetsbudget läsåret 1

<b>Inbetalningar</b>	<b>Innan skolstart</b>	<b>Inbetalningar</b>	<b>Läsåret 1</b>	<b>Totalt år 1</b>
		<i>Kommunalt bidrag gymnasieskola</i>	6906010	6906010
<i>Lån</i>	0	<i>Lån</i>	0	0
<i>Aktieägartillskott/ ägartillskott</i>		<i>Aktieägartillskott/ ägartillskott</i>	0	0
<i>Finansiering med egna medel</i>		<i>Finansiering med egna medel</i>	0	0
<i>Annan finansiering</i>		<i>Annan finansiering</i>	0	0
<i>Övriga inbetalningar</i>		<i>Övriga inbetalningar</i>	0	0
<b>Summa inbetalningar</b>	<b>0</b>	<b>Summa inbetalningar</b>	<b>6906010</b>	<b>6906010</b>

### Utbetalningar - innan skolstart

### Utbetalningar - läsåret 1

<b>Utbildning och personal</b>		<b>Utbildning och personal</b>		
<i>Skolledning</i>	0	<i>Skolledning</i>	709668	709668
<i>Personal/lärare</i>	0	<i>Lärare gymnasieskola</i>	3000000	3000000
		<i>Övrig personal</i>	346944	346944
<i>Administration</i>	0	<i>Administration</i>	709668	709668
<i>Rekrytering</i>	0	<i>Rekrytering</i>	0	0
		<i>Fortbildning</i>	0	0

<b>Lokaler/Utrustning</b>		<b>Lokaler/Utrustning</b>	
Lokalhyra	0	Lokalhyra	240000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0
Möbler	0	Möbler	120000
Kontorsutrustning	0	Kontorsutrustning	60000
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	60000
<b>Läromedel</b>		<b>Läromedel</b>	
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	200000
Datorer	0	Datorer	150000
<b>Övrigt</b>		<b>Övrigt</b>	
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0
		Elevhälsa	180000
		Skolmåltider	300000
Försäkringar	0	Försäkringar	180000
		Studie- och yrkesvägledning	360000
		APL-handledning	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	50000
<b>Finansiella poster</b>		<b>Finansiella poster</b>	
Räntor	0	Räntor	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0
<b>Summa utbetalningar</b>	<b>0</b>	<b>Summa utbetalningar</b>	<b>6666280</b>
<b>Över/Underskott</b>	<b>0</b>	<b>Över/Underskott</b>	<b>239730</b>

### 3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

#### Resultatbudget

<b>Intäkter</b>	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Kommunalt bidrag gymnasieskola	6906010	14342280	15251300
Övriga intäkter			
<b>Summa kostnader</b>	<b>6906010</b>	<b>14342280</b>	<b>15251300</b>

#### Kostnader

<b>Personal</b>			
Skolledning	709668	1419336	1500000
Lärare gymnasieskola	3000000	5000000	6500000
Övrig personal	346944	400000	500000



<i>Administration</i>	709668	709668	709668
<i>Rekrytering</i>	0	30000	40000
<i>Fortbildning</i>	0	150000	150000
<b>Lokaler/Utrustning</b>			
<i>Lokalkostnad</i>	240000	500000	500000
<i>Kostnader för speciallokaler</i>	0	0	0
<i>Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier</i>	60000	100000	100000
<b>Läromedel</b>			
<i>Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)</i>	200000	300000	150000
<b>Övrigt</b>			
<i>Info och annonsering</i>	0	0	0
<i>Elevhälsa</i>	180000	180000	100000
<i>Skolmåltider</i>	300000	600000	690000
<i>Försäkringar</i>	180000	190000	200000
<i>Studie- och yrkesvägledning</i>	360000	400000	420000
<i>APL-handledning</i>	0	0	0
<i>Övriga kostnader</i>	50000	50000	50000
<b>Finansiella poster</b>			
<i>Räntor</i>	0	0	0
<b>Avskrivningar</b>			
<i>Möbler</i>	0	0	0
<i>Datorer</i>	0	0	0
<i>Telefon, kopiator mm</i>	0	0	0
<b>Summa kostnader</b>	<b>6336280</b>	<b>10029004</b>	<b>11609668</b>
<b>Vinst/förlust</b>	<b>569730</b>	<b>4313276</b>	<b>3641632</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 godkännt 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..*

Vi har erbjudits av Sigtuna Kommuns skolchef att disponera befintliga lokaler.

## 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*

Medborgargymnasiet hyr in sig i ett antal lokaler för att bedriva undervisningen i Idrott och hälsa. Ansökan kommer snarast att kompletteras med de skriftliga intyg som styrker tillgången till dessa lokaler.

*Naturvetenskapliga ämnen*

Medborgargymnasiet hyr in sig i ett antal lokaler för att bedriva undervisningen i Idrott och hälsa. Ansökan kommer snarast att kompletteras med de skriftliga intyg som styrker tillgången till dessa lokaler.

*Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram*

Medborgargymnasiet hyr in sig i ett antal lokaler för att bedriva undervisningen i Idrott och hälsa. Ansökan kommer snarast att kompletteras med de skriftliga intyg som styrker tillgången till dessa lokaler.

## 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.*

Eleverna på Medborgargymnasiet har tillgång till ett mindre skolbibliotek i den egna skolenhetens lokaler. Detta skolbibliotek används som en del av elevernas utbildning och omfattar både skön- och facklitteratur för att stimulera elevernas läsning och bidra med material till skolans aktuella utbildningar. Biblioteket är anpassat till elevers olika behov genom att det t.ex. finns ett urval av litteratur på olika nivåer. Alla elever har tillgång till en personlig iPad under skoldagen. Därmed har eleverna god möjlighet att utnyttja söktjänster, uppslagsverk, databaser och multimedia av olika slag och denna resurs används även av lärarna i undervisningen. Det finns en biblioteksansvarig lärare som har i uppdrag att utveckla skolbiblioteket.

Dessutom har Medborgargymnasiet inlett förhandlingar med Biblioteket i Sigtuna Kommun, för att ytterligare öka elevernas tillgång till all slags litteratur.

## 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	5	8	8	11	11	13	13

Antal elever per lärare, läsår 1 13

Antal elever per lärare, läsår 2 16

Antal elever per lärare, läsår 3 14

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet 15

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan. Utbildade lärare kommer att rekryteras.

### 5.4 Övrig personal

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

Studie- och yrkesvägledare och skolsköterska/kurator.

# 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.*

Dessa ingår i Elevhälsoteamet:

Kurator:

Till kurator kan du vända dig om du behöver en vuxen att prata med.

Vi kan ge dig stöd om du upplever att du hamnat i en besvärlig situation i livet.

Du som elev har möjlighet att få en individuell samtalskontakt med kurator på gymnasieskolan.

Med kurator kan du exempelvis samtala om:

- dina studier och din skolsituation
- familjerelationer och andra relationer
- kris och sorg (mer om kris och sorg)
- alkohol och andra droger
- stress
- sexualitet
- sömnbesvär
- oro och ångest
- tvångstankar
- nedstämdhet och depression
- låg självkänsla
- ekonomi

Kurator har tystnadsplikt. Det som sägs hos oss förs inte vidare. Det finns dock ett undantag då vi måste bryta tystnadsplikten och det är vid tillfällen då ungdomar befinner sig i allvarliga eller farliga situationer och snabbt behöver mer hjälp än vad kurator kan ge, men inga kontakter tas utan den unges vetskap.

Skolsköterska:

Skolsköterskan finns på skolan för att hjälpa dig med dina tankar som kan gälla både kropp eller själ. Vi har också tillgång till skolläkare, tider bokas via skolsköterskan. Vi kan också hänvisa/remittera vidare om vi inte kan hjälpa till med problemet.

Skolsköterskorna har också i uppdrag att bevaka att arbetsmiljön i skolan är bra så att ingen riskerar att skada sig, bli sjuk eller allergisk som följd av brister i skolmiljön.

Vi erbjuder alla elever ett hälsosamtal samt öppen mottagning för alla elever. Skolsköterskorna har tystnadsplikt.

## 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.

Studievägledare:

Studievägledare kan hjälpa dig med:

- Gymnasieprogram och kurser
- Behörigheter till högre studier
- Utbildningsvägar
- Yrkesval och arbetsmarknad

Elevinflytande och Delaktighet

Medborgargymnasiet arbetar vi för att Du som elev ska vara delaktig i din utbildning och ha inflytande över allt som rör din vardag i skolan. I skolan har vi elevråd med representanter som diskuterar allt som kan kännas viktigt för att Din utbildning ska vara av högsta kvalitet och för att vi alla ska trivas i skolan.

# 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.

På Medborgargymnasiet arbetar vi efter nedanstående rutin med elever i behov av särskilt stöd: Uppmärksamma behov) Lärare/ mentor/ elev/ vårdnadshavare/ annan personal känner oro över en elevs utveckling/ skolsituation, och att eleven kan vara i behov av särskilt stöd. Om ett diagnostiskt prov eller liknande genomförts och resultatet visar på svårigheter i studierna/skolsituationen. b) Rektor informeras om att eleven kan vara i behov av särskilt stöd. c) Rektor informerar vårdnadshavaren om att deras barn kan vara i behov av särskilt stöd och att en utredning ska påbörjas. Utredda behovet) Rektor ger skyndsamt uppdrag till berörd personal att under en tid av ca 1-2 veckor observera eleven utifrån de perspektiv som finns i utredningsunderlaget (mall: Utredning elev i behov av särskilt stöd). b) Rektor säkerställer i dialog med utredningsansvarig att samverkan med andra verksamheter genomförs om så behövs, samt att samverkan genomförs med såväl eleven som dennes vårdnadshavare när en utredning inleds. c) Personalen sammanfattar en bild av eleven och dokumenterar detta gemensamt i utredningsunderlaget (mall: Utredning elev i behov av särskilt stöd) och lämnar över dokumentationen till rektor. d) Rektor beslutar om: att inga ytterligare åtgärder behövs, eller att eleven tar del av de generella åtgärderna som skolan erbjuder, eller att kartlägga vilket särskilt stöd som behövs, eller att fortsatt utredning är nödvändig (genom att komplettera underlaget med hjälp av t.ex., BUP, socialtjänst eller habiliteringen, eller att ta in extern kompetens i syfte att utreda elevens behov). Utarbета åtgärdsprogram. Rektor utser en ansvarig för att upprätta ett åtgärdsprogram. Om skolans utredning visar att det föreligger behov av stöd (rektor beslutar) Om skolan genom dokumentation från tidigare skola eller läkarutlåtande blir uppmärksam på en elevs behov av

särskilt stöd. Om eleven under sin gymnasietid påvisar risken att inte nå kursens mål, de lokala målen eller mål enligt läroplanen b) Ansvarig för upprättande av åtgärdsprogram tillser tidigt att eleven och vårdnadshavaren är delaktiga i att utarbeta åtgärdsprogrammet. c) Ansvarig upprättar ett åtgärdsprogram enligt mall. d) Ansvarig säkerställer i dialog med rektor att det finns kompetens för att tillgodose elevens behov av särskilt stöd. e) Ansvarig tillser att åtgärder vidtas så snart som möjligt när behov och åtgärder klargjorts. f) Ansvarig följer upp och utvärderar åtgärdsprogrammet.

## 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.*

I den nya skollagen har kravet på kvalitetsredovisning försvunnit. Däremot har det införts ett krav på verksamheterna att arbeta med systematiskt kvalitetsarbete. (Skollagen kap 4 kvalitet och inflytande 3-4 §§). Varje gymnasieskola ska följa upp och utveckla sin verksamhet på det sätt den anser vara lämpligast. Särskild vikt läggs vid att skolan säkrar att det finns en struktur för det systematiska kvalitetsarbetet.

Det systematiska kvalitetsarbetet på Medborgargymnasiet har ett mål- och resultatperspektiv: Med en resultat del som beskriver nuläget i form av statistik och självskattningar, en analys del som belyser nuläget utifrån olika perspektiv, samt en utvecklings del som anger åtgärder som ska leda till utveckling och förbättring av skolans verksamhet.

Syftet är att:

- Ge en samlad bild av enhetens verksamhet,
- Beskriva resultat och måluppfyllelse i förhållande till de nationella målen och skolans mål,
- Analysera och bedöma måluppfyllelsen på skolan,
- Ange åtgärder för förbättring,

Ytterst syftar gymnasieskolans plan för systematiskt kvalitetsarbete till att enheten når de mål skolans styrelse satt för verksamheten:

- Alla elever ska känna sig trygga och ha arbetsro.
- Alla elever vid nationellt program på skolan ska nå ett slutbetyg med grundläggande behörighet för högskolestudier.
- Alla elever på introduktionsprogrammet ska nå behörighet till nationellt program eller vara anställningsbar.
- Alla elever i gymnasiesärskolan ska nå kunskapskraven som finns för respektive kurs. Elev som är inskriven i gymnasiesärskolan och som har läst en kurs enligt gymnasieskolans ämnesplan ska få betyg i enlighet med gymnasieskolans bestämmelser för betygssättning.

Samtliga medarbetare har ett ansvar att arbeta utifrån följande förhållningssätt och lärandeperspektiv: Förhållningssätt

- Förväntningarna är höga på elever, men också på skolledning, lärare och andra medarbetare.
- Kunskapsutveckling ska stå i fokus i skolans arbete.
- Tiden i skolan ska fyllas med kvalitet och utmaningar.

- Skolan ska inspirera till kreativitet.
- Undervisningen ska utgå från varje elevs behov och förutsättningar.
- Styrning och uppföljning ska vara tydlig och sträva efter ständigt förbättrade resultat.

#### Lärandeperspektiv

- Språkutvecklande perspektiv
- Inkluderande perspektiv
- Interkulturellt perspektiv
- Forskningsperspektiv

Samtliga lärare har ett ansvar att eftersträva en hög kvalitet i arbetet.

- Läraren har tydliga mål för undervisningen utifrån läroplan och kursplaner och följer kontinuerligt upp resultaten på elev- och gruppnivå.
- Läraren har ett positivt och tydligt ledarskap för att skapa arbetsro och utveckla goda relationer till eleverna.
- Läraren samverkar över ämnesgränserna för att skapa en helhet för eleverna i deras lärande.
- Läraren varierar undervisningen utifrån elevens behov och förutsättningar och har höga förväntningar på elevernas vilja och förmåga.

All statistik i detta dokument gäller, om inget annat anges, per den 29/1 2016. Där det bedömts rimligt jämför vi med tidigare år eller med nationell statistik från andra program. Den jämförelsen kan halta, eftersom vi enbart haft specialutformade program, i åk 2 och 3, som inte går att jämföra rakt av med andra program och övriga program är nystartade.

Vi kommer övertid att utveckla arbetet med det systematiska kvalitetsarbetet.

## 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.

Klagomål och synpunkter

Har du synpunkter, förslag och klagomål på våra

utbildningar och den verksamhet vi bedriver? I så fall

ska du göra så här:

1 Prata med den det berör; lärare, din mentor eller rektor på

skolan. Det ger ofta möjlighet till direkta svar och, om det

behövs, förklaringar.

2 Om du upplever att du inte får gehör för det du tar upp på

skolan ska du kontakta skolans huvudman, via det här

formuläret.

3 Om du upplever att du inte får gehör för det du tar upp

med huvudmannen kan du kontakta Skolinspektionen.

Vad händer sen?

Dina skriftliga synpunkter går direkt till ansvarig, det vill säga rektor på skolan. Rektor är också den som utreder, rättar till eventuella

brister, dokumenterar och återkopplar till dig. Dina synpunkter och eventuella åtgärder rapporteras av rektor till ledningen för

Medborgargymnasiet

För att vi ska kunna återkoppla till dig är det viktigt att du anger dina

kontaktuppgifter (förnamn, efternamn, telefon och e-postadress) i

mailet. Du samtycker då också till att Medborgargymnasiet

registrerar och behandlar dina personuppgifter enligt

personuppgiftslagen.

Du kan välja att vara anonym genom att skicka dina synpunkter och

klagomål med vanlig postgång, men vi har då ingen möjlighet att ge

dig någon återkoppling.

Alla elever har möjlighet att lämna en blankett, samtala med mentor eller

skicka in klagomålsblankett via Medborgargymnasiets hemsida.

## 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.*

Inflytande och Delaktighet

För oss på Medborgargymnasiet är målet att stärka individen, och vi lägger

därför stor vikt vid att eleverna är delaktiga i frågor om berör deras skolgång.

Personalen ska med stor respekt för den enskildes integritet och

självbestämmande öka möjligheten till ett förtroendefullt förhållande mellan

lärare och elever.

Medborgargymnasiet fokuserar på barnets förmåga och skapa förutsättningar



till en livssituation långt som möjligt bygger på det unika barnets förmåga och mognad.

skolgången ska kännetecknas av trygghet, gott bemötande och respekt för den personliga integriteten.

Eleverna har även möjlighet att vara delaktiga i elevrådet som hålls fyra gånger om året vid samma dag och tid för att hålla informationen levande och uppmärksamma ungdomarnas åsikter och tankar. Elevrådet är ett forum där lärarna informerar eleverna om eventuella förändringar, talar om incidenter som har hänt m.m.

Ungdomarna har möjlighet att framföra synpunkter, önskemål och klagomål.

Detta journalförs och används sedan i utvecklings- och förbättringssyfte

## 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.*

Medborgargymnasiet

” Vi satsar på framtidens medborgare”

#### 1. Inledning

Alla barn och elever har rätt att utvecklas och lära i en trygg miljö och bemötas med respekt.

Bestämmelser i diskrimineringslagen och skollagen förbjuder diskriminering och kränkande

behandling och ställer krav på att verksamheterna bedriver ett målinriktat arbete för att främja barns

och elevers lika rättigheter och möjligheter och för att förebygga trakasserier och kränkande

behandling.

De som skyddas av lagen är alla barn och elever som går i skolor som regleras enligt skollagen  
dvs. inom förskoleverksamheten, skolbarnsomsorgen, förskoleklassen, grundskolan,  
gymnasieskolan, särskolan, specialskolan, sameskolan samt inom den kommunala  
vuxenutbildningen, vuxenutbildningen för utvecklingsstörda och svenskundervisningen för  
invandrare.

Lagens ändamål

Tre syften

1. Den nya lagen ska främja barns och elevers lika rättigheter i all verksamhet som regleras av nuvarande skollag.
2. Lagen ska motverka diskriminering på grund av kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.
3. Lagen ska även förhindra och förebygga annan kränkande behandling som inte direkt kan hänföras till dessa diskrimineringsgrunder exempelvis mobbning.

Uppdrag

För att främja likabehandling och förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande behandling skall varje skola upprätta en väl förankrad likabehandlingsplan som beskriver hur man ska arbeta främjande, förebyggande och åtgärdande.

Rutiner för hur man dokumenterar aktuella ärenden i det direkta arbetet mot trakasserier och annan kränkande behandling skall finnas på varje enhet.

I skolan är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

Definitioner och begrepp

Kränkningar av barns och elevers värdighet kan förekomma i form av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling.

Diskriminering är ett övergripande begrepp för negativ och kränkande behandling av individer eller grupper av individer utifrån olika grunder. De sju diskrimineringsgrunderna är kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

1. Direktdiskriminering

Ett barn eller en elev får inte missgynnas genom särbehandling på grund av någon av de sju diskrimineringsgrunder som lagen omfattar, dvs. kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Könsidentitet: det kön någon identifierar sig med oavsett personens biologiska kön, eller önskan om att vara neutral och därmed inte identifieras utifrån kön.

Etnisk tillhörighet: att någon tillhör en grupp av personer som har samma nationella eller etniska ursprung eller hudfärg.

Funktionshinder: Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

Sexuell läggning: Homosexuell- bisexuell- eller heterosexuell läggning.

## 2. Indirekt diskriminering

Ett barn eller en elev får inte missgynnas genom att till synes neutrala ordningsregler tillämpas så att de får en i praktiken diskriminerande effekt.

Diskriminering kan även ske genom skolans regler, undervisning, val av läroböcker etc.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker en elevs värdighet och som har samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna.

Kränkande behandling är handlingar som kränker barns eller elevers värdighet. Exempel på kränkningar fysiska (slag och knuffar) verbala (hot, svordomar och öknamn) psykosociala (utfrysning, ryktesspridning, förnedringar och sexuella trakasserier) text eller bilder (sms, mms och msn, fotografier, skrivna meddelanden och olika communities).

Kränkningar är ett uttryck för makt och förtryck och kan ha sin grund i felaktiga värderingar avseende kön, socioekonomisk bakgrund, etnicitet, sexuell läggning och funktionshinder.

Kränkningar kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. Kränkande behandling kan äga rum i alla miljöer – när som helst.

En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematisk och återkommande.

En viktig utgångspunkt är att den som upplever att hon eller han blivit kränkt alltid måste tas på allvar.

Medborgargymnasiet handlingsplan för arbete med att motverka alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

Likabehandlingsplanen är antagen av huvudman och skolans ledning januari 2016.

Likabehandlingsplanen utvärderas och uppdateras årligen i september av skolledning och likabehandlingsteamet. Senast reviderad 20 januari 2016.

Huvudman för Medborgargymnasiet AB

Rektor

Skolsköterska

Skolkurator

Gymnasielärare

Handlingsplanen delas in i:

Främjande arbete

Förebyggande arbete

Åtgärdande arbete

Likabehandlingsplanens omfattning

Likabehandlingsplanen gäller för såväl den skolförlagda som den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen. Således ska Likabehandlingsplanen göras känd för handledare ute på praktikplatserna.

Medborgargymnasiets mål:

Medborgargymnasiet arbetar för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter skall baseras på kunskap om hur diskriminering, trakasserier och kränkande behandling uppstår och vilka faktorer som skapar en trygg och jämlik miljö.

Detta innebär att ingen elev skall utsättas för trakasserier, kränkningar eller diskriminering.

Medborgargymnasiet vill verka för allas lika värde och allas lika villkor och låta det genomsyra hela verksamheten detta genom olika former av besök av och hos olika organisationer som förespråkar jämlikhet, demokrati och jobbar för allas lika värde( ex. röda korset, rädda barnen).

Ansvar

På Medborgargymnasiet tar vi avstånd från alla tendenser till trakasserier och annan kränkande behandling. Det innebär att den personal, som får kännedom om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, ansvarar för att rektor kontaktas och att åtgärder vidtas. I de fall då

föräldrar/vårdnadshavare kontaktas ansvarar rektor eller den rektor utser för detta.

#### Ansvarsfördelning

Skolan skall sträva efter att varje elev:

1. Respekterar andra människors egenvärde och integritet.

Inte accepterar att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling och jobbar för att finnas där för elever och kollegor.

Kan leva sig in i och förstå andra människors situation och utvecklar en vilja

att handla också med deras bästa för ögonen. (Läroplan för grundskola och gymnasiet, kap 2.1 resp.

2.2)

Huvudmannen skall:

1. Se till att personalen fullgör de skyldigheter som anges i 6 kap. skollagen.

2. Se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever.

3. Se till att det varje år upprättas en plan med översikt över åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.

4. Skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i vidta åtgärder för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Rektor skall:

1. Rektor har ett särskilt ansvar för att upprätta, genomföra, följa upp och

utvärdera skolans handlingsprogram för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling, såsom mobbning och rasistiska beteenden bland elever och anställda. (Läroplan för grundskola och gymnasiet, kap 2.6 resp. 2.8)

2. Rektor ska se till att all personal, elever och vårdnadshavare känner till att alla former av diskriminering, trakasserier och kränkande behandlingar är förbjudna på skolan.

3. Rektor har ett särskilt ansvar att se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter, samt att motverka kränkande behandling och diskriminering eller trakasserier på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, ålder eller könsidentitet.

Om skolan får kännedom om att kränkande behandling, trakasserier eller diskriminering

förekommer ska rektor se till att utredning görs och att åtgärder vidtas.

rektor ser till att skolpersonal har ett gemensamt system för dokumenteringen av anmälan och vidtagna åtgärder vid kränkande behandling, trakasserier och diskriminering.

1. Rektor informerar huvudmannen.
2. Rektor kontaktar vid behov andra myndigheter.

Lärare skall:

1. Följa skolans likabehandlingsplan.
2. Uppmärksamma, och i samråd med övrig skolpersonal, vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling.

(Läroplan för grundskola och gymnasiet, kap 2.8)

3. Ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som han/hon förmedlar genom undervisning och sträva efter likabehandling.
4. Dokumentera misstänkt, anmäld eller upptäckt kränkande behandling, trakasserier och diskriminering samt de åtgärder som vidtas.
5. Bevaka att utredda fall av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering följs upp.
6. Bemöta elever och kollegor på ett respektfullt sätt.

Alla som arbetar i skolan skall:

1. Aktivt motverka trakasserier mot och förtyck av individer och grupper.
- (Läroplan för grundskola och gymnasiet, kap 2.1)
2. Visa respekt för den enskilde individen och i det dagliga arbetet utgå från ett demokratiskt förhållningssätt. (Läroplanen för grundskola, kap 2.1)

Elever har ett gemensamt ansvar att:

3. Påtala kränkande behandling, trakasserier och diskriminering som förekommer på skolan.
4. Bemöta elever, lärare och övrig personal på ett respektfullt sätt.

Information till och förankring hos elever, vårdnadshavare och personal

5. För elever via klassråd och hemsida
6. För vårdnadshavare via föräldramöten och hemsida.

7. För personal via enhetskonferenser och hemsida

8. Huvudman och Likabehandlingsteamet beslutar om handlingsplanens

innehåll.

Vårdnadshavare ges möjlighet att ge sin syn på värdegrund och vad de anser

viktigt likabehandlingsarbete via årliga enkäter.

Kompetensutveckling

Personal ska genom kompetensutveckling få ökad medvetenhet och kunskap om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Personalmöten nyttjas för att medvetandegöra och reflektera kring normer, värderingar och relationer.

Utifrån skolledningens verksamhetsbesök synliggörs utvecklingsområden för personal gällande likabehandlingsarbetet.

Undervisningen

Arbetet mot diskriminering är en integrerad och naturlig del i all undervisning. I ämnen som historia, religion och samhällskunskap ges stor tyngd vid skildrandet av Förintelsen, invandringspolitiken, segregering och FN:s deklaration om mänskliga rättigheter.

I ämnet svenska arbetar elever aktivt med Likabehandlingsplanen.

Förebyggande arbete

All personal på skolan arbetar för en skola där diskriminering, trakasserier och kränkande behandling ska förebyggas. Personalen utgör en viktig del av detta arbete genom att synas i korridorer, matsal och café. Varje incident av kränkande behandling ska resultera i en reaktion från de vuxna i skolan - direkt tillsägelse när någon blir utsatt för trakasserier.

Mentorer skall nyttja mentorstid, klassråd, programråd, arbetslagstid och föräldramöten för att reflektera kring normer, värderingar och relationer. Vid inskrivning av ny elev skall anställd informera om skolan likabehandlingsplan och hur vi behandlar varandra på skolan.

Brukarenkäter

Brukar enkäter genomförs varje läsår i klasserna. Enkäterna ligger som grund för vidare arbete i arbetslag och tillsammans med elever för att kunna formulera konkreta och uppföljningsbara mål för arbetet samt tillsammans med elevhälsoteamet planera vilka insatser som ska genomföras under

året.

Medborgargymnasiet strävar efter förbättring och ökad kvalitet och kommer av den anledning lägga tid på att brukar enkäterna besvaras av elever.

Skolsköterskan genomför hälsosamtal med elever, där kränkningar och trakasserier kan upptäckas tidigt.

Verksamhetsbesök genomförs av rektor och bitr. rektor med fokus på likabehandling och lärmiljö.

Syftet är att se mönster i lärarens arbete för likabehandling, att få syn på hur läraren organiserar verksamheten ur ett likabehandlingsperspektiv samt se hur läraren påverkar vad som händer ur ett likabehandlingsperspektiv.

Utvärdering och uppföljning

Rektor ansvarar för att vid varje läsårs start revidera likabehandlingsplanen. Vid varje läsårs start ska samtliga arbetslag gå igenom likabehandlingsplanen och komma med synpunkter och förslag på förbättringar.

Delaktighet och ansvar

Elever, föräldrar och personal görs delaktiga bl.a. genom utvecklingssamtal, föräldramöten och personalmöten i arbetet för allas likabehandling. Vid varje läsårsstart aktualiserar rektor handlingsprogrammet för all personal. En Samverkansgrupp och Huvudman är delaktiga vid upprättande och revidering av handlingsprogrammet.

Kvalitetssäkring

I slutet av varje läsår uppdateras handlingsprogrammet och anpassas efter de särskilda förhållanden som genom t ex Brukarenkäten och hälsosamtalen gäller i verksamheten. Detta dokumenteras skriftligt av elevhälsoteamet tillsammans med rektor. Arbetet ingår i skolans kvalitetsredovisning.

Åtgärdande arbete

Skolan skall inte värdera graden av den kränkning, som individen anser sig ha blivit utsatt för.

Skolans roll är att utreda och dokumentera och i varje enskilt fall, hantera varje ärende med största respekt för varje individs upplevda tolkning av den avsedda händelsen. Det är alltså viktigt att alltid utgå från den utsattes upplevelse av situationen. (Utredning vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling, samt Uppföljning vid diskriminering, trakasserier och kränkande



behandling, se nedan)

Arbetsgång om elev utsätter elev för någon form av kränkande behandling

All personal har skyldighet att rapportera och medverka till att utreda uppgifter redan vid misstanke om att diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling förekommer.

- Elev som utsatts för kränkande behandling eller elever som bevittnar en kränkning, skall vända sig till mentor eller annan vuxen som eleven har förtroende för.
- Om en incident sker under lektion tar undervisande lärare hand om situationen och rapporterar sedan vidare till mentor. Eleven vänder sig till sin mentor eller rektor.
- Den rektor utser samtalar med den utsatta eleven. Föräldrarna kontaktas om eleven är under 18 år.
- Den rektor utser samlar in uppgifter om vad som har hänt.
- Den rektor utser har enskilda samtal med den eller de som utövat kränkningen, varefter föräldrarna kontaktas om eleven är under 18 år.
- Dokumentation skall göras och rektor skall informeras.
- Rektor eller den rektor utser för att samordna systematiskt arbetsmiljöarbete gör en utredning och uppföljning.
- I varje enskilt fall skall det bedömas om en anmälan skall göras till andra myndigheter.
- Arendet avslutas när eleven känner sig trygg och nöjd med skolans hantering och när inga tecken på kränkning kvarstår.

Arbetsgång om skolpersonal utsätter elev för någon form av kränkande behandling

- Eleven vänder sig till rektor. Om eleven vänder sig till sin mentor skall denne informera rektor.
- Rektor samtalar med den eventuellt utsatta eleven. Vårdnadshavare kontaktas om eleven är under 18 år.
- Rektor samlar in uppgifter om vad som har hänt.
- Rektor har enskilda samtal med den eller de som utövat kränkningen, varefter föräldrarna kontaktas om eleven är under 18 år.
- Rektor gör en utredning och uppföljning.
- I varje enskilt fall skall det bedömas om en anmälan skall göras till andra myndigheter.

- Ärendet dokumenteras.

- Ärendet avslutas när eleven känner sig trygg och nöjd med skolans hantering

och när inga tecken på kränkning kvarstår.

Personal som blir kränkt av elev uppmanas att vända sig till rektor och skolans skyddsombud.

Utredning vid diskriminering, trakasserier och kränkande behandling

En utredning bör allsidigt belysa vad som inträffat och analysera orsakerna till detta samt omfatta

både den eller de som kan ha utövat kränkningen och den som blivit utsatt för den.

Datum: Utsatt elev: Inblandade: Händelse Analys Åtgärd Inlämnat av:

( Se Medborgargymnasiets rutin för händelseanalys samt händelserapport)

Uppföljning vid diskriminering, trakasserier och kränkandebehandling

För att förvissa sig om att diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling upphör måste

åtgärderna följas upp och utvärderas. Dokumentationen är ett viktigt stöd i arbetet med att följa upp

åtgärderna och eventuellt förändra dem eller sätta in nya. Det ger de berörda möjlighet till insyn.

Datum: Utsatt elev:

Hur yttrade sig diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling?

Var och när inträffade det?

Vilka åtgärder har satts in?

Vilket resultat har uppnåtts?

Har åtgärderna varit tillräckliga?

Ska åtgärderna fortsätta, förändras eller kompletteras? Inlämnat av:

Kontaktpersoner för Medborgargymnasiet.

Om du som elev på skolan blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller annan kränkande

behandling, eller misstänker att en kamrat farit illa av omgivningens behandling, ska du vända dig

till din mentor, rektor eller någon annan vuxen på skolan.

Om du som elev känner dig kränkt av någon vuxen på skolan ska du vända dig till rektor,

skolsköterska eller kurator.

Personal som blir kränkt av en elev eller kollega vänder sig till rektor eller annan anställd skall

kontakta:

Rektor

Skolsköterska

Skolkurator

Bilagor

Skollagen (2010:800)

6 kap. Åtgärder mot kränkande behandling

Ändamål och tillämpningsområde

1 § Detta kapitel har till ändamål att motverka kränkande behandling av barn och elever.

Bestämmelserna tillämpas på utbildning och annan verksamhet enligt denna lag.

Diskriminering

2 § Bestämmelser om förbud m.m. mot diskriminering i samband med verksamhet enligt denna lag

finns i diskrimineringslagen (2008:567).

Definitioner

3 § I detta kapitel avses med

– elev: utöver vad som anges i 1 kap. 3 § den som söker annan utbildning än förskola enligt denna lag,

– barn: den som deltar i eller söker plats i förskolan eller annan pedagogisk verksamhet enligt 25

kap., – personal: anställda och uppdragstagare i verksamhet enligt denna lag, och

– kränkande behandling: ett uppträdande som utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen (2008:567) kränker ett barns eller en elevs värdighet.

Tvingande bestämmelser

4 § Avtalsvillkor som inskränker rättigheter eller skyldigheter enligt detta kapitel är utan verkan.

Ansvar för personalen

5 § Huvudmannen ansvarar för att personalen fullgör de skyldigheter som anges i detta kapitel, när den handlar i tjänsten eller inom ramen för uppdraget.

Aktiva åtgärder

Målinriktat arbete

6 § Huvudmannen ska se till att det inom ramen för varje särskild verksamhet bedrivs ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Närmare föreskrifter om detta finns i 7 och 8 §§.

## Skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling

7 § Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.

### Plan mot kränkande behandling

8 § Huvudmannen ska se till att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.

Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året.

En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

### Förbud mot kränkande behandling

9 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för kränkande behandling.

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

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn.

En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567).

13

För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser.

### Förbud mot repressalier

11 § Huvudmannen eller personalen får inte utsätta ett barn eller en elev för repressalier på grund av

att barnet eller eleven medverkat i en utredning enligt detta kapitel eller anmält eller påtalat att någon handlat i strid med bestämmelserna i kapitlet.

#### Skadestånd

12 § Om huvudmannen eller personalen åsidosätter sina skyldigheter enligt 7, 8, 9, 10 eller 11 § ska huvudmannen dels betala skadestånd till barnet eller eleven för den kränkning som detta innebär, dels ersätta annan skada som har orsakats av åsidosättandet.

Skadestånd för kränkning i andra fall än vid repressalier lämnas dock inte, om kränkningen är ringa.

Om det finns särskilda skäl, kan skadeståndet för kränkning sättas ned eller helt falla bort.

#### Rättegången

13 § Mål om skadestånd enligt detta kapitel ska handläggas enligt bestämmelserna i rättegångsbalken om rättegången i tvistemål när förlikning om saken är tillåten.

I sådana mål kan det dock förordnas att vardera parten ska bära sin rättegångskostnad, om den part som har förlorat målet hade skälig anledning att få tvisten prövad.

#### Bevisbörda

14 § Om ett barn eller en elev som anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling enligt 9 § eller repressalier enligt 11 §, visar omständigheter som ger anledning att anta att han eller hon har blivit utsatt för sådan behandling, är det huvudmannen för verksamheten som ska visa att kränkande behandling eller repressalier inte har förekommit.

#### Rätt att föra talan

15 § I en tvist om skadestånd enligt detta kapitel får Statens skolinspektion som part föra talan för ett barn eller en elev som medger det. När Skolinspektionen för sådan talan får myndigheten i samma rättegång också föra annan talan för barnet eller eleven om han eller hon medger det. För barn under 16 år krävs vårdnadshavarens medgivande. Bestämmelserna i rättegångsbalken om part ska gälla även den för vilken Skolinspektionen för talan enligt detta kapitel när det gäller jävsförhållande, pågående rättegång, personlig inställelse samt förhör under sanningsförsäkran och andra frågor som rör bevisningen.

När ett barn eller en elev för talan enligt detta kapitel får Skolinspektionen inte väcka talan för barnet eller eleven om samma sak.

16 § Rättens avgörande i ett mål där Statens skolinspektion för talan för ett barn eller en elev får

överklagas av barnet eller eleven, om det får överklagas av myndigheten.

När rättens avgörande i ett mål som avses i första stycket har vunnit laga kraft, får saken inte prövas på nytt på talan av vare sig barnet eller eleven eller Skolinspektionen.

14

Aktuella bestämmelser i diskrimineringslagen (2008:567)

1 kap. Inledande bestämmelser

Lagens ändamål

1 § Denna lag har till ändamål att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

2 kap. Förbud mot diskriminering och repressalier

Utbildning

Diskrimineringsförbud

5 § Den som bedriver verksamhet som avses i skollagen (1985:1100) eller annan utbildningsverksamhet (utbildningsanordnare) får inte diskriminera något barn eller någon elev, student eller studerande som deltar i eller söker till verksamheten. Anställda och uppdragstagare i verksamheten ska likställas med utbildningsanordnaren när de handlar inom ramen för anställningen eller uppdraget.

Diskrimineringsförbudet gäller även i det fall en utbildningsanordnare genom skäliga åtgärder i fråga om lokalernas tillgänglighet och användbarhet kan se till att en person med funktionshinder, som söker eller har antagits till utbildning enligt högskolelagen (1992:1434) eller till utbildning som kan leda fram till en examen enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina, kommer i en jämförbar situation med personer utan sådant funktionshinder.

6 § Förbudet i 5 § hindrar inte

1. åtgärder som är ett led i strävanden att främja jämställdhet mellan kvinnor och män vid tillträde till annan utbildning än sådan som avses i skollagen (1985:1100),

2. tillämpning av bestämmelser som tar hänsyn till ålder i fråga om förskoleverksamhet eller skolbarnsomsorg, utbildning i förskoleklass, i det obligatoriska skolväsendet eller i en fristående

skola som motsvarar grundskolan, särskolan eller specialskolan, eller

3. särbehandling på grund av ålder, om den har ett berättigat syfte och de medel som används är lämpliga och nödvändiga för att uppnå syftet.

Förbudet hindrar inte heller att en folkhögskola eller ett studieförbund vidtar åtgärder som är ett led i strävanden att främja lika rättigheter och möjligheter oavsett etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning.

Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier

7 § Om en utbildningsanordnare får kännedom om att ett barn eller en elev, student eller studerande som deltar i eller söker till utbildningsanordnarens verksamhet anser sig i samband med verksamheten ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier, är utbildningsanordnaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserier och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.

3 kap. Aktiva åtgärder

Utbildning

Målinriktat arbete

14 § En utbildningsanordnare som bedriver utbildning eller annan verksamhet enligt skollagen (1985:1100), utbildning enligt högskolelagen (1992:1434) eller utbildning som kan leda fram till en examen enligt lagen (1993:792) om tillstånd att utfärda vissa examina ska inom ramen för denna verksamhet bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning.

Närmare föreskrifter om utbildningsanordnarens skyldigheter finns i 15 och 16 §§.

Att förebygga och förhindra trakasserier

15 § En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska vidta åtgärder för att förebygga och förhindra att något barn eller någon elev eller student som deltar i eller söker till verksamheten utsätts för trakasserier som har samband med kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning eller för sexuella trakasserier.

Likabehandlingsplan

16 § En utbildningsanordnare som avses i 14 § ska varje år upprätta en plan med en översikt över de

åtgärder som behövs för att dels främja lika rättigheter och möjligheter för de barn, elever eller studenter som deltar i eller söker till verksamheten, oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder eller sexuell läggning, dels förebygga och förhindra trakasserier som avses i 15 §.

Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som utbildningsanordnaren avser att påbörja eller genomföra under det kommande året.

En redovisning av hur de planerade åtgärderna enligt första stycket har genomförts ska tas in i efterföljande års plan.

Förordning (2006:1083) om barns och elevers deltagande i arbetet med planer mot diskriminering och kränkande behandling

1 § Denna förordning tillämpas på utbildning och annan verksamhet som avses i skollagen (1985:1100).

2 § En likabehandlingsplan enligt 3 kap. 16 § diskrimineringslagen (2008:567) och en plan mot kränkande behandling enligt 14 a kap. 8 § skollagen (1985:1100) ska upprättas, följas upp och ses över under medverkan av barnen eller eleverna vid den verksamhet för vilken planen gäller.

Utformningen och omfattningen av barnens eller elevernas deltagande ska anpassas efter deras ålder och mognad. Förordning (2008:946).

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

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

*Av beskrivningen ska framgå*

*- lärarens roll och ansvar*

*- rektorns roll och ansvar*

*- huvudmannens roll och ansvar.*

Diskriminering och kränkande behandling

Vad är kränkande behandling?

Skolverkets allmänna råd Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling,

SKOLFS 2012:10.

Diskriminering innebär att ett barn eller en elev missgynnas, direkt eller indirekt, av

skäl som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön,

könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller



trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Eftersom diskriminering handlar om missgynnande förutsätter det någon form av makt hos den som utför diskrimineringen. I verksamheterna är det huvudmannen eller personalen som kan göra sig skyldig till diskriminering. Barn och elever kan inte diskriminera varandra i juridisk bemärkelse.

Trakasserier är ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniskt tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Om någon ur personalen utsätter ett barn eller en elev för trakasserier benämns det diskriminering. ’

Kränkande behandling är ett uppträdande som, utan att vara diskriminering enligt diskrimineringslagen, kränker barns eller elevers värdighet. Trakasserier och kränkande behandling kan utföras av en eller flera personer och riktas mot en eller flera. De kan vara synliga och handfasta likaväl som dolda och subtila. De kan utföras inte bara direkt i verksamheten utan även via exempelvis telefon och internet.

Trakasserier och kränkande behandling kan t.ex. uttryckas genom nedsättande tilltal, ryktesspridning, förlöjliganden eller fysiskt våld. Kränkningarna kan även handla om att frysa ut eller hota någon. Kränkande behandling kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematiska och återkommande. Mobbning är en form av kränkande behandling eller trakasserier som innebär en upprepad negativ handling när någon eller några medvetet och med avsikt tillfogar eller försöker tillfoga en annan skada eller obehag.

Vi bedriver ett aktivt och målinriktat arbete för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkande behandling av barn och elever.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling upprättas årligen av varje rektor.

Se Medborgargymnasiets rutin för ”Likabehandling”

Vill du (elev/förälder/vårdnadshavare) anmäla diskriminering och kränkande behandling så fyller du i blanketten: på Medborgargymnasiets hemsida (hemsida finns ej än, men kommer att upprättas, tillsvidare erbjuder vi våra elever blanketter)

Anmälan lämnas till rektor.

Om du inte vill skriva ner din redogörelse kan du prata med rektor eller någon annan ur personalen om situationen.

I det fallet skriver rektorn/ personalen en anmälan.

Anmälan registreras i förvaltningens system för elev- och barnärenden.

All personal är skyldig att anmäla till rektorn eller gymnasiechef om de får kännedom

om att ett barn eller en elev blivit diskriminerat, kränkt eller trakasserat, oavsett om

kränkningen skett av en personal eller ett annat barn. Rektor är efter anmälan

skyldig att utreda och åtgärda händelsen så att det inte upprepas. Barn- och

utbildningsnämnden meddelas fortlöpande om alla anmälningar.

## 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.*

Grundläggande demokratiska värderingar

Utbildningen inom skolväsendet syftar till att barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper

och värden. Den ska främja alla barns och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att

lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de

grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. (Skollagen kap.1 § 4)

Medborgargymnasiet kommer att lägga fokus på de demokratiska värderingarna genom

värderingsarbete på skolan, se Medborgargymnasiets likabehandlingsplan för vidare information

om arbetet för demokrati.

# 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.

Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning samhälle är tydligt högskoleförberedande och fokuserar på en samhällsvetenskaplig utgångspunkt i studiet av vår globaliserade värld.

På samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning samhälle ger vi eleverna verktyg att genom ett källkritiskt och vetenskapligt förhållningssätt navigera i vår globaliserade värld. Våra elever lär sig att se sammanhang och kan sätta sig själv i relation till sin omvärld.

Programmet är tydligt högskoleförberedande och betonar samhällsvetenskap. Målen lyfter också tydligt fram den samhällsvetenskapliga kärnan för programmet. Det handlar om ämnen som demokrati, kommunikation, etik och miljö.

Programmets innehåll ger även eleverna möjlighet att utveckla ett vetenskapligt och kritiskt förhållningssätt som är till nytta för fortsatta högskolestudier.

Efter examen från programmet ska eleverna ha kunskaper för högskolestudier inom ett brett samhällsvetenskapligt område. Samhällsvetenskapsprogrammet på Medborgargymnasiet ger eleven möjlighet att följa med i debatten och öka sin internationella förståelse.

Eleven läser som obligatoriska kurser Svenska 1, Engelska 5, Historia 1b, Matematik 1, Naturkunskap 1b samt första året ett modernt språk. Idrott och hälsa 1 läses alla tre åren.

På inriktningen Samhällsvetenskap studeras samhällsstrukturer, människors livsvillkor utifrån individ- grupp- och samhällsnivå. Eleverna ska bredda och fördjupa sin förståelse av samhällsfrågor genom att tolka olika företeelser och sammanhang.

Eleven läser Svenska 2, Engelska 6, Matematik 2, Geografi 1, Historia 2, Samhällskunskap 2, Psykologi 1 samt andra året av modernt språk. Eleven fortsätter med idrotten.

År 3 läser eleven Religionskunskap 1 och 2, Svenska 3, Filosofi 1, Samhällskunskap 3 och återstoden av Idrott och hälsa. Internationell ekonomi, Humanistisk och Samhällsvetenskaplig fördjupning med inriktning Globala studier och Internationella relationer ger eleven tillsammans med Samhällskunskap 3 fördjupade kunskaper i internationella frågor från en mängd olika perspektiv.

## 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
---------	------------	--------

Infoga program

## 11.3 Säkerställande av APL-platser

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

## 11.4 Lokalt programråd

Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

## 11.5 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

## 11.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen

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

## 11.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Lägg till bilaga

Ingen bilaga bifogad

# 12. Övrigt

## 12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Midia som är pedagog och har arbetat på Arlandagymnasiet och Haliz som är verksamhetschef på ett boende har sett behovet av en kvalitativ utbildning av nyanlända. På boendet och i Sigtunas samhälle ser vi ungdomar som inte har fått en skolplats och hamnar därmed utanför den svenska integrationen. I skolorna har det varit ett högt tryck på nyanlända och man har inte kunnat tillgodose allas behov. Vi valde att kontakta Johan Adler, skolchef på Sigtuna Kommun, om möjligheterna att en skola för barn i behov av en kvalitativ skolplats. Med den kunskap och kompetens som vi besitter insåg vi att vi tillsammans kunde öppna en skola som erbjuder ett Introduktionsprogram men även ett Samhällsprogram med inriktning samhälle. Vid ett möte med Sigtuna Kommun och Johan Adler förklarade vi vår idé. Johan Adler förmedlade genast ett stort behov för den verksamhet vi planerar att bedriva. Johan talade om för oss att snarast möjligt komma igång med skolan och skicka in ansökningarna så fort som möjligt och att Sigtuna Kommun står bakom oss i öppnandet av Medborgargymnasiet. Vid mötet förmedlade han även att de har cirka 100 elever ståendes i kö för en skolplats där möjligheten inte finns att ta emot dessa i skrivandets stund. Vi vet att elevkullarna kommer att öka då det är en miljon människor på flykt. Som ankomstkommun är det extra tryck på skolorna i Sigtuna Kommun. Flera elever, som går i årskurs 9, och som inte klarar av kunskapskraven får en ny chans hos oss på Medborgargymnasiet. Även elever som går i FBK-klasser får ytterligare möjlighet till att tillgodogöra sig kunskaper för att komma in på gymnasiet. Vi vill nå ut till de mest utsatta barnen. Vi vill härmed hänvisa till Johan Adler, skolchef på Sigtuna Kommun, 08-591 26000, för ytterligare information. Efter ett muntligt samtal med vederbörande tar han gärna emot samt ger mer information.

## 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.*