

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman 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. Undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta

2022/23

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Halmstads kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Praktiska Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

556257-5786

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Praktiska Gymnasiet Halmstad

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Praktiska Sverige AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556257-5786

Utdelningsadress

Box 213

Postnummer

101 24

Ort

STOCKHOLM

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen
- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Ej aktuellt.

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	Sandra Haag
E-postadress	sandra.haag@academedia.se
Telefon arbetet	0725150994
Mobil	0725150994
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Kvalitets- och utvecklingsansvarig
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn	Praktiska Gymnasiet Halmstad
Skolenhetens adress	Skyttevägen 34
Postnummer	302 44
Ort	Halmstad

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

Ej aktuellt.

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

87764775

1.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

Infoga program

Totalt antal elever vid skolenheten 0

1.10 Utökning

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas till våra svar under område 3 och i bifogad bilaga för Likviditets- och Resultatbudget. Lokaler och Speciallokaler redovisas under punkterna 4.1 och 4.2. Hur lärartjänsterna påverkas redovisas under punkt 5.3

1.11 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

- Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.
- Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman
- Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Länk till försättsblad:

<https://skolinspektionen.se/globalassets/01-inspektion-och-tillstand/tillstand/ansokan-dokument/2021-medgivande-aterkalla-vid-byte-av-huvudman.docx>

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.

Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilagan nedan.

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	Barn- och fritidsprogrammet			
Inriktning	Pedagogiskt och socialt arbete			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36
Infoga program	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2024

2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Se bilagor 2.3a-b.

Lägg till bilaga

2.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- Om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos.
- Vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilaga nedan.

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

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

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

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.

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Bifoga årsredovisning [Bilaga B3.2]

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive nationellt program.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2020, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra

ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 1 % per år trots att både löner och hyra uppräknats mer för kommande år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.6.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

Om långgivaren är en **privatperson eller annan juridisk person än bank** ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

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

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

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

Ej aktuellt.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Ej aktuellt.

3.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsårs 1 samt en resultatbudget för läsårs 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever			
Antal lärare			

Likviditetsbudget läsårs 1

Resultatbudget

Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola		Kommunalt bidrag gymnasieskola			
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ ägartillskott					
Finansiering med egna medel					

Annan finansiering	<input type="text"/>				
Övriga inbetalningar	<input type="text"/>				
Summa inbetalningar	0	Summa intäkter	0	0	0

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	<input type="text"/>	Skolledning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lärare	<input type="text"/>	Lärare	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
gymnasieskola	<input type="text"/>	gymnasieskola	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Övrig personal	<input type="text"/>	Övrig personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administration	<input type="text"/>	Administration	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rekrytering	<input type="text"/>	Rekrytering	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fortbildning	<input type="text"/>	Fortbildning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	<input type="text"/>	Lokalkostnad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kostnader för speciallokaler	<input type="text"/>	Kostnader för speciallokaler	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Möbler	<input type="text"/>				
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	<input type="text"/>	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon, kopiator mm	<input type="text"/>				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	<input type="text"/>	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datorer	<input type="text"/>				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	<input type="text"/>	Info och annonsering	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elevhälsa	<input type="text"/>	Elevhälsa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Skolmåltider	<input type="text"/>	Skolmåltider	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Försäkringar	<input type="text"/>	Försäkringar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Studie- och yrkesvägledning	<input type="text"/>	Studie- och yrkesvägledning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
APL-handledning	<input type="text"/>	APL-handledning	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Övriga utbetalningar	<input type="text"/>	Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	<input type="text"/>	Räntor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amorteringar	<input type="text"/>	Avskrivningar			
		Möbler	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Datorer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Telefon, kopiator mm	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summa utbetalningar	0	Summa kostnader	0	0	0
Över/underskott	0	Vinst/förlust	0	0	0

3.7 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

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Skolenheten bedrivs i skolbyggnad i Halmstad. Nuvarande lokaler är väl anpassade för befintligt programutbud och utökningen kommer att ske i form av klassrum i befintlig byggnad.

4.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden

- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

För idrottsundervisning och övriga inslag av idrotts-och friluftundervisning samarbetar skolans idrottslärare med lokala aktörer såsom idrottshallar, gym, föreningar, sim- och ishallar samt idrottsplatser för både inom- och utomhusaktiviteter. I praktiken innebär det att skolan hyr in sig på olika anläggningar, allt utifrån behov. Utrustning såsom läromedel och HLR-utrustning mm som behövs för den del av undervisningen som genomförs i skolan finns på plats.

Naturvetenskapliga ämnen

Ej aktuellt

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Undervisningssalarna för BF är en ordinarie undervisningssal med intilliggande metodrum.

Undervisningssalen alternativt metodrum har indraget vatten för rengöring av redskap och blandning av färg, gips mm. Vidare kommer vi ha metodmaterial som skötbord, övningsdocka för blöjbyte mm. Nödvändigt metodmaterial för kurser inom pedagogiskt såväl som socialt arbete kommer finnas. Då vi bedriver BFPEA på ett flertal skolor idag har vi erfarenhet och kompetens som vi kommer använda oss av för att iordningställa och utrusta speciallokaler.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har 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 i gymnasieskolan uttryckt i personer och antal heltidstjänster för båda sökt utökning och för hela skolenheten. 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).

Utökning

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
2	1	3	2	4	3	4	3
Antal elever per lärare, läsår 1						12	
Antal elever per lärare, läsår 2						12	
Antal elever per lärare, läsår 3						12	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						12	

Hela skolenheten

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
30	23.1	31	24.1	32	25	32	25

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor beslutar om sin inre organisation. Gymnasiegemensamma ämnen och programgemensamma kurser kommer då det är möjligt att samläsa inom programmen.

5.4 Övrig personal

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

6. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

6.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Barn- och fritidsprogrammet	Pedagogiskt och socialt arbete	15

Infoga program

6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Samverkan med arbetslivet och APL-platserna är ett centralt element i genomförandet och utvecklingen av Praktiska Gymnasiet yrkesutbildningar. Samverkan syftar dels till att vidareutveckla och kvalitets säkra våra program och inriktningar och knyta viktiga kontakter med branscherna, men också till att vid behov synliggöra och utmana invanda föreställningar på arbetsplatserna och på så vis ge våra samarbetsföretag möjlighet att utveckla sina rutiner och sin arbetsmiljö. Målet är att så många som möjligt av våra elever ska kunna gå ut i anställning efter sin skoltid och då kunna delta på ett kunnigt och kompetent sätt i arbetet i en välkomnande och god miljö.

Praktiska Gymnasiet har en lång erfarenhet av att bedriva yrkesutbildningar inom flera olika program, bland annat Barn- och fritidsprogrammet. Vår gymnasieskola i Halmstad bedriver i dagsläget utbildning inom Bygg- och anläggningsprogrammet, El- och energiprogrammet, Fordons- och transportprogrammet, Hantverksprogrammet, VVS- och fastighetsprogrammet samt Vård- och omsorgsprogrammet. På skolan finns en APL-ansvarig yrkeslärare samt en studie- och yrkesvägledare med viss samordnande funktion. APL-ansvarig har ett särskilt ansvar för anskaffning av nya platser och säkerställer också att potentiella APL-företags verksamhet motsvarar elevernas utbildningsbehov utifrån rektors beslut av förläggning av kurser till APL. Rektor genomför täta avstämningar med APL-ansvariga och huvudmannen följer regelbundet upp skolornas tillgång till kvalitativa APL-platser.

Anskaffandet av APL-platser bygger på ett långsiktigt upprättande och förvaltande av relationer med företag på orten, där information om skolan och APL-verksamheten, studiebesök och APL-besök, erbjudande av handledarutbildning samt samverkan med de lokala programråden spelar en stor och viktig roll. Den löpande kontakten och förvaltningen av relationerna till APL-platserna ingår därefter i alla våra yrkeslärares arbete, liksom löpande riskbedömning. En utvärdering av APL-företagens lämplighet görs i slutet av varje termin, då en bedömning görs kring huruvida samarbetet bör fortsätta.

Efter att huvudmannen beviljas tillstånd att bedriva ett yrkesprogram på en ort tas kontakt med kommunen och potentiella samarbetsföretag på orten. I den mån det redan finns ett lokalt eller regionalt programråd ses möjlighet att delta i dessa över. Utöver sådana kontakter nyttjas också våra yrkeslärares ofta omfattande yrkesnätverk och branschkontakter. Vid behov kan stöd inte sällan också inhämtas från andra Academedia-skolor i området och deras etablerade kontaktnät.

6.4 Lokalt programråd

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

6.5 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.

APL-ansvarig för som representant för skolan dialog med arbetsgivaren när det gäller att utse handledaren. I den första kontakten med handledaren erhåller denna information om APL-verksamheten, ansvarsfördelning och förväntningar, examensmål och centralt innehåll i aktuella kurser samt skolans likabehandlingsarbete. Skolan informerar också om handledarutbildning och erbjuder samtliga handledare att delta i sådan. En bedömning av handledarens lämplighet görs sedermera av APL-ansvarig innan överenskommelse sluts om arbetsplatsförlagt lärande.

Ett APL-kontrakt undertecknas av arbetsplatsansvarig, rektor, elev och ev. vårdnadshavare. Därefter görs löpande uppföljningar och bedömningar av arbetsplatsens och handledarens lämplighet av aktuell yrkeslärare i samband med bland annat trepartssamtal. Om det i samband med sådana löpande uppföljningar, eller på annat sätt, framkommer uppgifter som gör att en handledares lämplighet ifrågasätts kontaktar yrkesläraren rektor. Om en handledare bedöms olämplig för uppdraget görs försök att utse en

annan handledare. Om så inte kan ske får eleven istället byta till en annan APL-plats.

6.6 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygssättning 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.

Rektor beslutar, vanligen i samråd med yrkeslärare, om förläggning av kurser till APL-platser i samband med beslut om poängplaner för utbildningarna. Undervisande lärare informeras om beslutet och tillser att APL-planeringen framgår av undervisningsplaneringen, där även undervisningens centrala innehåll framgår. Elever och handledare informeras inför varje APL-period eller arbetsområde om utbildningens examensmål samt vilket centralt innehåll som är förlagt till APL under den aktuella perioden, vanligen via arbetsområdesbeskrivningar i skolans elevadministrativa system eller annan undervisningsplattform. I samband med detta ges också information om hur betyg sätts i kursen och vilka kunskapskrav som är aktuella.

Genom trepartssamtal och annan löpande kontakt inhämtar undervisande lärare information om elevens kunskapsutveckling på APL-platsen, bland annat vilka förmågor eleven fått möjlighet att uppvisa inom ramen för APL samt i vilken mån eleven genomför arbetsmoment självständigt eller med handledning, med vilket handlag, med hänsyn till föreskrifter om miljö och säkerhet osv. På skolan finns en förstelärartjänst särskilt kopplad mot APL vad gäller kvaliteten i trepartssamtal, dokumentation mm. I slutet av kursen ansvarar undervisande lärare för att betyg sätts i enlighet med gällande föreskrifter och att det underlag som inhämtats från APL-platserna ingår i det samlade betygsunderlaget i kursen. Rektor ansvarar för att undervisande personal har de kunskaper om bedömning och betygssättning som krävs för att kunna fatta beslut om betyg på rättssäkert sätt. I enlighet med Skollag 3 kap 16 § och Gymnasieförordning 8 kap 1-1c §§ sätter yrkeslärare med tidsbegränsad anställning som saknar legitimation betyg tillsammans med en legitimerad lärare.

6.7 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

7. Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

7.2 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.

1.9: Formuläret för 1.9 är felaktigt. Nuvarande inriktningar på nationella program samt alla introduktionsprogram saknas. Se därför istället bilaga 1.9.

3.6: Budget, se bilaga 3.6.

Ågar- och ledningsprövning, se bilagor.