

Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625803
malin.kvist@enkoping.se

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Remissvar till Skolinspektionen: Ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB (SI Dnr: 2022:977)

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden antar utbildningsförvaltningens förslag till yttrande, daterat 21 mars 2022, som sitt eget.

Beskrivning av ärendet

Den 18 februari 2022 har en remiss har inkommit till utbildningsförvaltningen från Skolinspektionen gällande att Designgymnasiet i Sverige AB hos Skolinspektionen har ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Designgymnasiet Västerås i Västerås kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Av remissen framkommer att Enköpings kommun ges möjlighet att yttra sig över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Skolinspektionen skriver att Enköpings kommun bör bifoga en konsekvensbeskrivning och att det av den ska framgå vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Skolinspektionen vill även ta del av vilka kommuner/förbund Enköpings kommun har samverkansavtal med.

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

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2022-2027).

2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:

- Det nationella **Teknikprogrammet med inriktning Design och produktutveckling**

- **Teknikprogrammet med inriktning Samhällsbyggnad och miljö**

- **Estetiska programmet med inriktning Bild och formgivning**

- **Hantverksprogrammet med inriktning Textil design**

3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.

4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.

5. Om kommunen inte erbjuder sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökta program och inriktningar.

Utbildningsförvaltningens bedömning

Förvaltningens förslag till yttrande återfinns i bilaga 01.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2022-03-21

Bilaga 01 Yttrande över ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB (Sl Dnr: 2022:977)

Bilaga 02 Samverkansavtal Enköpings kommun

Bilaga 03 Remiss från Skolinspektionen

Bilaga 04 Ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB, 2022:977

Linda Lindahl
Förvaltningschef
Enköpings kommun

Malin Kvist
Utredare
Enköpings kommun



ENKÖPINGS
KOMMUN

3 (3)

Kopia till:

tillstand@skolinspektionen.se (ange dnr 2022:977)



Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625803
malin.kvist@enkoping.se

Skolinspektionen (dnr 2022:977)

Yttrande över ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB (SI Dnr: 2022:977)

Nedan följer Enköpings kommuns redogörelse för den information som efterfrågas av Skolinspektionen med anledning av att Designgymnasiet i Sverige AB hos Skolinspektionen har ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Designgymnasiet Västerås i Västerås kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Aktuella samverkansavtal är bilagda skrivelsen.

Enköpings kommun avstår ifrån att yttra sig kring vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandes utbildning.

1. Befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren.

År	Antal
2022	583
2023	561
2024	612
2025	622
2026	611
2027	626

2. - Det nationella **Teknikprogrammet med inriktning Design och produktutveckling** erbjuds av den kommunala gymnasieskolan Westerlundiska gymnasiet.

- **Teknikprogrammet med inriktning Samhällsbyggnad och miljö** erbjuds ej

- **Estetiska programmet med inriktning Bild och formgivning** erbjuds ej

- **Hantverksprogrammet med inriktning Textil design** erbjuds ej

3. Totalt finns 288 platser på Teknikprogrammet på Westerlundiska gymnasiet fördelade på tre inriktningar (år 3), varav en är Design och produktutveckling

4. Kommunen avser erbjuda Teknikprogrammet med inriktning Design och produktutveckling läsåret 2022/2023 samt 2023/2024.

5. Ej aktuellt

Bilagor

Samverkansavtal Enköpings kommun

Protokollsutdrag från utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens sammanträde, den 13 april 2022

I följande dokument finns uppgifter om samtliga samverkansavtal som Enköpings kommun ingått med andra kommuner/förbund, enligt begäran från Skolinspektionen.



Utbildningsförvaltningen
Frank Stoor
0171-62 62 83
frank.stoor@enkoping.se

Heby kommun
744 88 Heby

Skickat 180125/PL
F

Avtal om samverkan, avseende gymnasieskolan mellan Enköpings kommun och Heby kommun

§ 1 Parter

Detta avtal har ingåtts mellan Enköpings kommun och Heby kommun. Parterna är trots detta avtal i sin fulla rätt att teckna ytterligare samverkansavtal för gymnasieskolan med andra kommuner.

§ 2 Ändamål/syfte

Samverkansavtalet har som huvudsyfte att ge berörda ungdomar ett så brett utbildningsutbud som möjligt.

Samverkansavtalet har också som syfte dels att säkerställa kvalitetssäkrad utbildning för personer hemmahörande i samverkansområdet för utbildningen, dels att skapa goda planeringsförutsättningar avseende utbildningar som omfattas av avtalet för utbildningsanordnande kommun.

Kommunerna skall, genom långsiktig och fördjupad samverkan, sträva efter att åstadkomma väl fungerande gymnasieutbildningar med ett brett utbud och av god kvalitet.

Eleverna skall inom ramen för tillgängligt utbildningsutbud så långt det är möjligt tas emot i enlighet med sitt förstahandsval.

§ 3 Avtalstid

Detta avtal gäller utbildningar som startar efter den 1 juli 2018 och tillsvidare. Parterna har rätt att när som helst skriftligen säga upp avtalet. Om någon part säger upp avtalet upphör detta att gälla vid det första läsårs slut som infaller efter det att ett år gått från dagen för uppsägning.

§ 4 Omfattning

Detta avtal omfattar utbildning av elever i gymnasieskolan.

Med utbildning avses de utbildningar som framgår av bilaga 1. Bilaga 1 skall årligen fastställas av parterna senast 15 december året innan utbildningen startar. Förändringar av vilka utbildningar som innefattas i samverkansområdet kan ske mellan läsåren genom att någon av parterna startar eller upphör med utbildning som omfattas av samverkansavtalet. Sådan förändring ska föregås av samråd enligt 8 §.

§ 5 Åtagande

Utbildningsanordnande kommun förbinder sig gentemot motparten;

- att, svara för undervisning i enlighet med gällande författningar, läroplan och andra nationella styrdokument,
- att skollunch serveras för eleverna, alternativt att bidrag för skollunch utbetalas för elev som fullgör del av sin undervisning på arbetsplats eller dylikt, om inte parterna skriftligen kommer överens om annat,
- att erforderliga resurser för elevhälsa erbjuds,
- att studie- och yrkesvägledning erbjuds,
- att månadsvis meddela hemkommunen förändringar i elevens studiegång som sammanhänger med hemkommunens uppdrag enligt skollagen att löpande hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen som fullgjort sin skolplikt men inte fyllt 20 år är sysselsatta (kommunens uppföljningsansvar). Häri innefattas också att i förkommande fall meddela uppgifter om elever som är antagna på gymnasieprogram i kommunen och söker om och tas in till årskurs 1 på nytt program, beslut om omgång i årskurs 1-3, beslut om förlängd utbildning och studieavbrott eller övergång till annan verksamhet för elever som avbryter en påbörjad gymnasieutbildning.

§ 6 Avgifter

Avgifter från enskilda elever får inte tas ut i strid med gällande författningsbestämmelser.

§ 7 Fullföljande av utbildning

Elev som påbörjat utbildning i enlighet med detta avtal har – i enlighet med skollagens bestämmelser - rätt att fullfölja och avsluta studierna även om detta avtal upphör att gälla. För sådan elev skall avtalet anses gälla och tillämpas i sin helhet till dess utbildningen avslutats såvida inte parterna kommer överens om annat.

§ 8 Former för samråd

Samråd skall hållas minst en gång per år. Till överläggningarna inbjuds ansvariga tjänstemän i kommunerna Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Uppsala och Östhammar. Det årliga samrådet skall ske senast den 15 maj. Ansvar för inbjudan sker enligt ett rullande årsschema där Heby ansvarar för inbjudan 2014, Håbo 2015, Knivsta 2016, Tierp 2017, Uppsala 2018 Östhammar 2019 och Enköping 2020, varefter turordningen startar om med Heby 2021.

Frågor som skall behandlas vid det årliga samrådet är tidpunkt för kommande möte, kommunernas planerade utbud, ekonomisk ersättning, och förändringar som kan ha påverkan på detta, eller annat mellan kommunerna slutet avtal rörande gymnasieskolan.

Utbildningsanordnande kommun skall senast under december månad för aktuella program redovisa underlag som visar uppräknings/nedräkningar av den interkommunala ersättningen.

Även om samråd sker i olika frågor är utbildningsanordnande kommun alltid suverän att själv besluta i frågor som omfattas av samrådet, om inte avtal med annan innebörd i det enskilda fallet sluts.

§ 9 Ekonomiska förpliktelser

Utbildningsanordnande kommun är för elever hemmahörande hos motparten berättigad till ersättning från denne enligt självkostnadsprincipen.

Ersättning ska utgå per elev och program för varje elev som vid avstämningstidpunkten är registrerad på utbildningen och hemmahörande hos motparten. Antalet elever på respektive program stäms av vid nio tillfällen under året, den 15/1, 15/2, 15/3, 15/4, 15/5, 15/9, 15/10, 15/11 och 15/12. Ersättningen för juni baseras på avstämningen i

maj och ersättningarna i juli och augusti baseras på avstämningen i september.

Ingen ersättning utgår för förlängd utbildning. Däremot utgår ersättning för omgång av helt läsår.

Fakturerad ersättning skall erläggas inom 30 dagar från fakturadatum.

§ 10 Reskostnader och inackorderingstillägg

Elevens hemkommun svarar för elevens kostnader för dagliga resor till och från utbildningsplatsen samt för eventuellt inackorderingstillägg.

§ 11 Försäkringar

Utbildningsanordnande kommun svarar för att elever hemmahörande hos motparten som antagits på utbildning i enlighet med detta avtal är olycksfallsförsäkrade under verksamhetstid. I detta innefattas även resor till och från utbildningsplatsen. Kostnaden för olycksfallsförsäkringen ingår i den interkommunala ersättning som varje termin debiteras elevens hemkommun.

§ 12 Information

Parterna har ett gemensamt ansvar för information till elever och deras vårdnadshavare om detta avtal och de utbildningar som omfattas av avtalet.

§ 13 Speciella överenskommelser

Ej aktuellt för Heby kommun

§ 14 Omförhandling

Parterna har rätt att påkalla omförhandling av bestämmelse i detta avtal om ändrade förhållanden gör att förutsättningarna för parternas samverkan väsentligt förändrats eller kan antas komma att väsentligt förändras.

Anmälan om att omförhandling åberopas i enlighet med denna bestämmelse skall ske skriftligen till den andra parten så snart det

åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Att omförhandling åberopats befriar inte part från skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelse.

§ 15 Tvist

Tvist angående tillkomsten, tolkningen, tillämpningen eller giltigheten av detta avtal skall i första hand hänskjutas till förhandlingar mellan parterna.

Om uppgörelse därvid inte kan nås skall tvisten avgöras vid allmän domstol.

§ 16 Ändring och tillägg

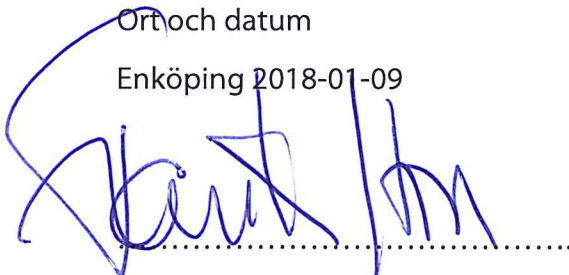
Ändringar och tillägg till detta avtal är giltiga endast om de upprättats skriftligen och undertecknats av behörig företrädare för respektive part.

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna erhållit var sitt.

För Enköpings kommun

Ort och datum

Enköping 2018-01-09



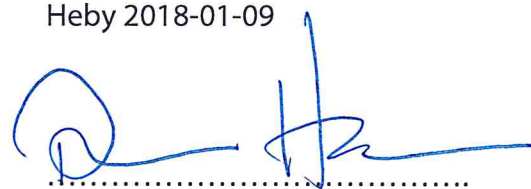
Frank Stoor

Förvaltningschef

För Heby kommun

Ort och datum

Heby 2018-01-09



Daniel Holmvin

Förvaltningschef

Utbildningsförvaltningen

Adress

Namn

Telnr

E-post

Bilaga till samverkansavtal mellan Enköpings kommun och Heby kommun

Avtalet avser för sökande från Heby kommun samtliga nationella program och särskilda varianter i Enköpings kommun.

Program	Inriktning
Barn- och fritid	Fritid och hälsa Pedagogiskt arbete
Bygg- och anläggning	Husbyggnad Mark- och anläggning Måleri
Ekonomi	Ekonomi Juridik
El- och Energi	Dator- och kommunikationsteknik Elteknik
Estet musik	
Fordon- och transport	Karosseri och lackering Lastbil och mobila maskiner Personbilsteknik
Handel och administration	
Naturvetenskap	Naturvetenskap Naturvetenskap och samhälle

PostadressEnköpings kommun
745 80 Enköping**Besöksadress**

Sandbrogatan 2

Telefon (växel)

0171-62 50 00

Telefax**Plusgiro**

7 07 27-3

Org.nr

212000-0282

Webbadresswww.enkoping.se**E-post**utbildningsforvaltning@enkoping.se

Restaurang- och livsmedel

Kök och servering

Samhällsvetenskap

Beteendevetenskap

Medier, information och kommunikation

Samhällsvetenskap

Teknik

Design och produktutveckling

Informations- och medieteknik

Teknikvetenskap

För sökande från Heby som antagits till NIU (nationellt godkänd idrottslig utbildning) i Enköping avser avtalet samtliga nationella program i Enköping utom fotboll och ridsport.

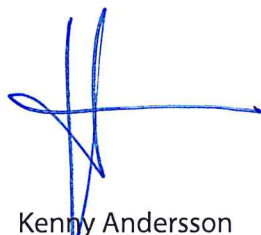
För introduktionsprogrammen avser avtalet följande utifrån vad som anges i 17 kap. 14 §,

19 §, 21-26 §§ skollagen:

1. Programriktat individuellt val – mottagande av elev regleras av skollagen
2. Preparandutbildning – mottagande av elev regleras av skollagen
3. Yrkesintroduktion – omfattas inte av detta samverkansavtal
4. Individuellt alternativ – omfattas inte av detta samverkansavtal
5. Språkintröduktion – omfattas inte av detta samverkansavtal

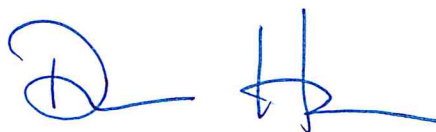
Avtalet avser läsåret 2017/2018 och förlängs med ett läsår i taget om inte någöndera parten före den 15 december begär inskränkning i avtalet. Utökad samverkan kan beslutas senare.

Enköping 2018- 01-24



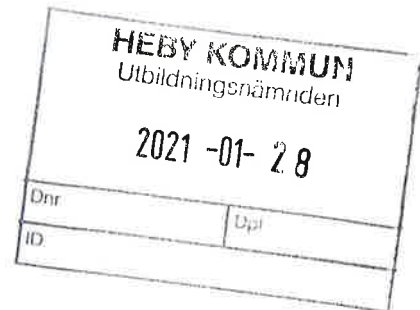
Kenny Andersson
Rektor och gymnasiechef

Heby 2018- 01-22



Daniel Holmving
Förvaltningschef

Utbildningsförvaltning
Linda Lindahl
0170-62 50 30
linda.lindahl@enkoping.se



SÄRSKILT SAMVERKANSAVTAL FÖR NATIONELL IDROTTSUTBILDNING (NIU)

NIU

Enköpings kommun, Westerlundiska gymnasiet har av Skolverket beviljats Nationell Idrottsutbildning (NIU) inom fotboll. Utbildningen startar läsåret 2021/2022

Skolverkets beslut om nationell idrottsutbildning ska gälla för fyra antagningsomgångar från och med läsåret 2019/2020.

Parter

Enköpings kommun (nedan kallad anordnarkommunen) och Heby kommun (nedan kallad hemkommunen).

Omfattning

Avtalet omfattar elever som efter bedömning av Svenska Fotbollsförbundet anses ha förutsättningar för elitverksamhet inom den angivna idrotten. Dess elever tas emot som sökande i första hand till nedan angivna program vid ovan angivna skolan och kommun.

Beviljade platser

Den nationellt godkända idrottsutbildningen omfattar enligt Skolverkets beslut följande antal antagningsplatser: 30 stycken (10 per år). De kan bedrivas vid följande program;

Barn- och fritidsprogrammet, Ekonomiprogrammet, Handelsprogrammet, Naturvetenskapliga programmet och Samhällsvetenskapliga programmet och Teknikprogrammet.

Elever som omfattas av avtalet blir mottagna som sökande i första hand till de angivna programmen vid Westerlundiska gymnasiet,

Antagningsregler

Ansökan till gymnasieskolan sker enligt normalt ansökningsförfarande efter det att sökanden har blivit uttagen till NIU av specialidrottsförbundet. Urval till det nationella programmet i gymnasieskolan görs enligt gällande bestämmelser. Gymnasieförordningen (SFS 2010:2039), 7 kapitlet,

Interkommunal ersättning

Elevens hemkommun betalar interkommunal ersättning enligt anordnarkommunens självkostnad för programmet samt därutöver för merkostnad för ämnet specialidrott av Riksidrottsförbundet rekommenderat belopp:

15 000 kr per elev och läsår för lagidrotter (bollsporter)

Giltighets- och uppsägningstid

Samverkansavtalet gäller från om med läsåret 2021/2022 och löper under 2 år eller till dess att någon av parterna säger upp det. Uppsägningstiden är ett läsår med årsförfallodag 1 juli. Elever som påbörjat utbildning garanteras få fullfölja denna i enlighet med gällande lagstiftning.

Upprättande

Samverkansavtalet har upprättats i två exemplar varav ett tillhör anordnarkommunen och ett huvudmannen för utbildningen i elevens hemkommun.

För anordnarkommunen
Ort och datum

ENKÖPING 21/1-21



Linda Lindahl

Förvaltningschef

För hemkommunen
Ort och datum

21-21

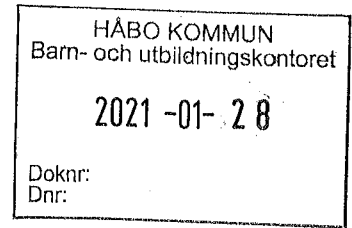


Camilla Gunnarsson

Vuxenutbildning- och
arbetsmarknadschef



Utbildningsförvaltningen
Linda Lindahl
0171-625030
linda.lindahl@enkoping.se



Bilaga till samverkansavtal mellan Enköpings kommun och Håbo kommun

Avtalet avser för sökande från Håbo kommun till här listade program i Enköpings kommun.

Program	Inriktning
Bygg- och anläggning	Husbyggnad Måleri
El- och energi	Dator och kommunikation Elteknik
Estet	Musik
Fordon- och transport	Karosseri och lackering Lastbil och mobila maskiner Personbilsteknik
Handel- och administration	
Restaurang- och livsmedel	Kök och servering
Vård- och omsorg	



Avtalet avser läsåret 2021/2022 och förlängs med ett läsår i taget om inte någondera part före den 15 december begär inskränkning i avtalet. Utökad samverkan kan beslutas senare.

Enköping 20221-01-18

Linda Lindahl

Förvaltningschef

Bålsta 2021-01-⁰²¹⁵

Stefan Grybb

Förvaltningschef

Utbildningsförvaltningen
Avtal

Handläggare:
Ingrid Holström

Bilaga till samverkansavtal mellan Uppsala kommun och Enköpings kommun

Nationella program och särskilda varianter inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan:

Avtalet omfattar för sökande från Uppsala kommun samtliga nationella program och särskilda varianter i Enköpings kommun i gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Avtalet omfattar för sökande från Enköpings kommun följande nationella program och särskilda varianter i Uppsala kommuns gymnasieskola:

Program

Hantverksprogrammet

Hotell- och turism

Naturbruksprogrammet

VVS- och fastighet

Estetiska programmet

Humanistiska programmet

Nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU):

Avtalet innebär att sökande från Enköping som antagits till NIU i Uppsala ska tas emot i första hand till samtliga nationella program och särskilda varianter i Uppsala, med undantag för sökande till NIU-fotboll i Uppsala.

Sökande från Uppsala som antagits till NIU-fotboll i Enköping ska tas emot i första hand till samtliga nationella program och särskilda varianter i Enköping.

Introduktionsprogram:

För introduktionsprogrammen avser avtalet följande utifrån vad som anges i 17 kap. 14 §, 19 §, 21-25 §§ skollagen:

För sökande från Uppsala kommun till introduktionsprogram i Enköpings kommun:

1. Programinriktat val – omfattas av samverkansavtalet
2. Yrkesintroduktion – omfattas av samverkansavtalet
3. Individuellt alternativ – omfattas inte av samverkansavtalet

4. Språkintröduktion – omfattas inte av samverkansavtalet

För sökande från Enköpings kommun till intröduktionsprogram i Uppsala kommun:

1. Programinriktat val – omfattas inte av samverkansavtalet
2. Yrkesintröduktion – omfattas inte av samverkansavtalet
3. Individuellt alternativ – omfattas inte av samverkansavtalet
4. Språkintröduktion – omfattas inte av samverkansavtalet

Avtalet avser läsåret 2021/2022 och förlängs med ett läsår i taget om inte någöndera parten för den 15 december begär inskränkning i avtalet. Utökad samverkan kan beslutas senare.

Uppsala 2020-10-28



Outi Ceder

Utbildningsförvaltningen

Uppsala kommun

Enköping 2020-10-22



Linda Lindahl

Utbildningsförvaltningen

Enköpings kommun

Kontaktuppgifter

Personnummer: ÅÅÅÅMMDDXXXX
För- och efternamn: Sofia Johansson
Utdelningsadress:
Postadress:
Telefonnummer:
E-postadress: sofia.johansson@skolinspektionen.se
Personnummer 2:
För- och efternamn 2:

Kontaktuppgifter sekretess

Ärenderubrik:

Remiss: Dnr: 2022:977 Ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB

Ärendebeskrivning:

Registrerad av: Extern Epost

Reg.datum 22-02-17

Från: RES-Friskolor

Skickat: den 15 februari 2022 10:15

Till: 'info@vasteras.se'; 'kommunstyrelsekontor@enkoping.se'; 'eskilstuna.kommun@eskilstuna.se'; 'kommun@hallstahammar.se'; 'kopings.kommun@kopings.se'; 'kommun.info@sala.se'; 'kommunen@surahammar.se'

Kopia: 'johanna.svedberg@academedia.se'

Ämne: Remiss: Dnr: 2022:977 Ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB

Remiss från Skolinspektionen

Designgymnasiet i Sverige AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Designgymnasiet Västerås i Västerås kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av utbildningen. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen. Bifoga även uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

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

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2022-2027).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:

Det nationella Teknikprogrammet med inriktning Design och produktutveckling, Teknikprogrammet med inriktning Samhällsbyggnad och miljö, Estetiska programmet med inriktning Bild och formgivning och Hantverksprogrammet med inriktning Textil design.

3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.

4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.

5. Om kommunen inte erbjuder sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökta program och inriktningar.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 6 maj 2022.

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2022:977 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Sofia Johansson

Utredare
Bilaga
Ansökan från Designgymnasiet i Sverige AB
Kopia till
Designgymnasiet i Sverige AB

Svar från kontaktcenter:

Bevarat av: Evelina Pettersson

Svarsdatum:22-02-18

Hej,

Vi har skickat informationen vidare till Utbildningsförvaltningen.

Önskar dig en bra dag!

Med vänlig hälsning,
Evelina
Kontaktcenter
Enköpings kommun

Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en 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. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ 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.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta*

2023/2024

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Västerås kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Designgymnasiet i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer*

5569320681

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

1 Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Designgymnasiet i Sverige AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5569320681

Utdelningsadress*

Box2121

Postnummer*

40313

Ort*

Göteborg

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.

[B1.2_RegBevis_Designgymnasiet i Sverige AB Västerås.pdf](#)

B1.2_RegBevis_Designgymnasiet i Sverige AB Västerås

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. 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*

Johanna Svedberg

E-postadress*

johanna.svedberg@academedia.se

Telefon arbetet

0761047257

Mobil*

0761047257

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

[B1.4_Fullmakt_Designgymnasiet i Sverige AB_Johanna Svedberg.pdf](#)

B1.4_Fullmakt_Designgymnasiet i Sverige AB_Johanna Svedberg

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

1.6 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

1.7 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.

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.

Inga dokument registrerade

2 Sökta program, elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

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.

Teknikprogrammet

Inriktning

Design och produktutveckling

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Nationellt program

Teknikprogrammet

Inriktning

Samhällsbyggnad och miljö

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Nationellt program

Estetiska programmet

Inriktning

Bild och formgivning

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

Nationellt program

Hantverksprogrammet

Inriktning

Textil design

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	48	48	48	144

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

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 årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Huvudmannen avser komplettera med elevprognos senast 1 mars 2022.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

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

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för lokaler på likvärdiga orter inom AcadeMediakoncernen. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan 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 kostnadsspänn 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 inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår 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.

Bifogar årsredovisning [Bilaga B3.2]

Lägg till bilaga

[B3.2_Årsredovisning_Designgymnasiet Sverige AB-210630 Västerås.pdf](#)

B3.2_Årsredovisning_Designgymnasiet Sverige AB-210630 Västerås

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 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. De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.7-3.8.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

Lån: Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Se Läs mer för vad som ska framgå.

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.

Det underskott som redovisats i likviditetsbudgeten täcks genom ägartillskott från koncern (kommittenten Academedia Support AB, 556568-8479). Detta styrks genom de intyg angående ägartillskott vid nyetablering som bifogats med ansökan [Bilaga B3.4]. Även registreringsbevis [Bilaga B3.4.2] och årsredovisning [Bilaga B3.4.1] för kommittenten finns bifogade.

Lägg till bilaga

[B3.4.1_Årsredovisning_AcadeMedia Support AB-210630.pdf](#)

B3.4.1_Årsredovisning_AcadeMedia Support AB-210630

[B3.4.2_RegBevis_AcadeMedia Support AB 211210.pdf](#)

B3.4.2_RegBevis_AcadeMedia Support AB 211210

[B3.4 Intyg Ägartillskott Design Västerås.pdf](#)

B3.4 Intyg Ägartillskott Design Västerås

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Kostnaderna förenade med etablering sker under månaderna före skolans start och resurser sätts av i bolagets (huvudmannens) budget för året innan enhetens uppstart (2023). Finansiering sker genom en gemensam marknads- och utvecklingsbudget som finns för bolaget Designgymnasiet i Sverige AB (huvudman). Kostnader finns redovisade i bilaga B3.7-3.8 under kolumnen "Innan skolstart".

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	0
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	0	Finansiering med egna medel	0	0
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	0	0
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	0	Skolledning	0	0
Personal/lärare	0	Lärare gymnasieskolan	0	0
		Övrig personal	0	0
Administration	0	Administration	0	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0
		Fortbildning	0	0

Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	0	0
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0	0
Möbler	0	Möbler	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	0	0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0	0
Datorer	0	Datorer	0	0
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0
		Elevhälsa	0	0
		Skolmåltider	0	0
Försäkringar	0	Försäkringar	0	0
		Studie-och yrkesvägledning	0	0
APL-handledare	0	APL-handledare	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	0	0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	0	0
Över/Underskott	0	Över/Underskott	0	0

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			
Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0

Kostnader			
Personal			
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Budget bifogas i bilaga B3.7-3.8.

3.10 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

4 Lokaler

1 kap. 3 § 2 kap. 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284 och s. 633).

4.1 Lokaler

Sökanden kommer att ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Etableringskontrollen görs under maj — juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

Skolan kommer att vara belägen på Hörntorpsvägen, Västerås Kommun. Fastighetsägare är Hemsö Fastighets AB, kontaktperson Emma Karlsson. Lokalen som finns tillgänglig är tillräckligt stor för skolan när den är fullt utbyggd. Lokalen är ändamålsenlig och kommer att anpassas helt efter verksamhetens behov. Kontaktperson: Emma Karlsson Direkt 021-450 60 20 Mobil 070-285 42 40 Växel 08-501 170 00 Emma.Karlsson@hemsö.se Hemsö Fastighets AB Sigurdsgatan 23 721 30 Västerås

4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrotts- och friluftaktiviteter på utbildningen kommer skolan att hitta lämpliga hyreslösningar för lokaler som ger möjlighet till en varierad och bred idrottsundervisning utifrån kunskapskraven i ämnet och utbildningens övergripande mål, samt att undervisningen förmår väcka elevernas intresse och bidra till en sund och aktiv livsstil utanför skolan. I huvudsak avser skolan boka ändamålsenliga lokaler via lokalbokningen för kommunens alla idrottshallar och anläggningar. Det gäller idrottshallar, tid i ishall och simhall samt utomhusarenor. Detta kommer att kompletteras med bokningar i andra idrottslokaler, exempelvis Friskis & svettis eller Nordic Wellness. För utomhusaktiviteter kommer skolan nyttja friluftsområden i närheten av staden. Skolan kommer även att köpa all den utrustning som behövs och som inte ingår i hyran av hallarna. Utrustning såsom litteratur och HLR-utrustning m.m. som behövs för den del av idrottsundervisningen som kommer att genomföras i skolans lokaler kommer också att köpas in till skolan.

Naturvetenskapliga ämnen

Från och med skolans andra verksamhetsår kommer skolan att inrätta en laborationssal för kemi och fysik, inklusive nödvändig utrustning för undervisning på teknikprogrammet som skolan avser att bedriva. Laborationssalen för kemi/fysik/naturkunskap kommer att följa den typumsbeskrivning framtagen för verksamheter inom företaget och som uppfyller krav och riktlinjer för inomhusklimat, ljudnivåer, ventilation, temperatur och belysning. Utöver dessa kommer installationer i form av förberedelse för helkroppsdusch, ögondusch och vask att finnas. Ventilationen kommer att förstärkas (bland annat genom egenventilation för dragskåp) och elkravet på 3-fas 32 ampere kommer att vara uppfyllt. Erforderlig skyddsutrustning kommer också att finnas, bland annat i form av skyddsglasögon, skyddskläder, skyddshandskar och brandskyddsutrustning. Varningsetiketter för hälsofara/hälsovådlig/akut toxicitet/frätande/miljöfarligt/brandfarligt/oxiderande m.m. kommer att finnas i lokalen.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Skolan kommer att ha en särskild undervisningssal för hantverksämnen inom textil, utrustad med symaskiner, overlockmaskiner och annan utrustning samt det undervisningsmaterial som behövs för att kunna nå målen för utbildningen.

4.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör för hur sökanden avser ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Skolbiblioteksverksamheten kommer att organiseras utifrån tre grunddelar. En del kommer att omfatta stadsbibliotekens unika utbud samt erbjudande av föreläsningar kring bibliotekskunskap och sökteknik av olika slag – både modern och äldre teknik. En annan del omfattar litteratursamling på skolan med både gängse biblioteksutbud samt fördjupat utbud av litteratur inom de ämnen och kurser som ges inom de program och inriktningar som finns på skolan. En

tredje del omfattar en samling informationssökningsresurser på skolan. I den del av skolbiblioteksverksamheten som kommer att finnas tillgänglig på skolan kommer det att finnas tillgång till en bred samling referenslitteratur; skönlitteratur på svenska, engelska samt tidskrifter. Det kommer även finnas tillgång till elektroniska databaser för informationssökning av olika slag, till exempel Mediearkivet, Nationalencyklopedin och UR. Det kommer inom skolbiblioteksverksamheten också att finnas tillgång till utrymmen för studier och förkovring. Huvudmannen har avsatt en budget för att tillse att skolan vid skolstart i augusti har en samlad resurs av litteratur och medier tillgänglig för eleverna. Skolbiblioteket kommer sedan också att successivt byggas upp under de första läsåren utifrån de önskemål som framkommer hos elever/personal. En pedagog kommer vara ansvarig för att ta emot idéer om bok- och tidskriftsinköp och därigenom öka elevinflytandet kring bibliotekets innehåll då biblioteket även skall ge eleverna lust till att läsa även efter skoltid och avslutad skolgång. I upprättandet av biblioteket nyttjar vi också våra tidigare skolors erfarenheter gällande framtagande av programspecifikt utbud. Skolan kommer att följa de riktlinjer kring skolbiblioteksverksamheten som Skolinspektionen och Skolverket ger. I skolbiblioteksverksamheten ska eleverna få utbildning i att söka information och i källkritik. Biblioteket skall användas för att främja läsande men också som en naturlig del i undervisningen som stöd i att nå kursens kunskapskrav. Skolan kommer arbeta aktivt för att biblioteket ska bli en naturlig del av elevernas vardag. Det är med andra ord alltid tillgängligt för samtliga elever både för utlåning av böcker och som studieplats. Kontakt med stadsbiblioteket i kommunen etableras i samband med att tillstånd ges och fortsatt planering av skolans start görs.

5 Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

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.

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
7	4.3	11	7.6	13	10.1	13	10.1

Antal elever per lärare, läsår 1
11,163

Antal elever per lärare, läsår 2
12,632

Antal elever per lärare, läsår 3
14,257

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
14,257

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 samläsas inom programmen.

5.4 Övrig personal

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

Med övrig personal avses IT, Kök & Vaktmästartjänster.

6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolverkets och Socialstyrelsens publikation *Vägledning för elevhälsan (2016)*

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/vagledning/2016-11-4.pdf>

Skolverkets allmänna råd - *Arbete med studie- och yrkesvägledning* <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3143>

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

Eleverna kommer genom elevhälsan att ha tillgång till skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog, kurator samt specialpedagog och/eller specialpedagogisk kompetens. Eleverna kommer att få tillgång till elevhälsa på skolan via såväl anställd personal som genom kontrakterad kompetens. Skolsköterska kommer att anställas och ingå i huvudmannens skolsköterskeorganisation, vars arbete leds och kvalitetssäkras av skolsköterska som är medicinsk verksamhetschef. Skolläkare för skolans skolhälsovård kommer att kontrakteras på orten eller via AcadeMedias centrala elevhälsa. Även skolpsykolog kommer att kontrakteras på orten eller via AcadeMedias centrala elevhälsa. Specialpedagogisk kompetens och kurator kommer att anställas av skolan från skolstart. Elevhälsans arbete ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Insatser av förebyggande karaktär kartläggs lokalt på skolan och planeras av elevhälsan i samråd med skolledning och lärare. Bland de förebyggande insatserna finns tydliga rutiner för närvarofrämjande arbete där samtliga skolor inom huvudmannen har en rutin där eleverna ska anmäla sin frånvaro via Schoolsoft och där frånvaron regelbundet följs upp på skolan för att snabbt identifiera risker för hög frånvaro. Det arbetet görs i samarbete med elevhälsan och är förebyggande genom att det gör att skolan därigenom snabbt får signaler om oroväckande frånvaro. Vidare följs elevernas kunskapsutveckling upp proaktivt minst två gånger per läsår genom våra betygsprognoser och i det arbetet involveras elevhälsan i arbetet och agerar utifrån behov. Den specialpedagogiska kompetensen är också en viktig del i det arbetet genom att samverka med lärargruppen kring elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd. Även detta är en förebyggande insats. Elevhälsan har också en viktig roll i att arbeta med proaktiva och förebyggande uppgifter som rör elevernas studiemiljö, vara nyckelfunktion i skolans undervisning om tobak, alkohol, narkotika, sexuell hälsa och samlevnad, samtycke och relationer, hälsa och friskvård, arbeta med krisförberedelse och krishantering samt arbeta kring elever med skyddad identitet. Elevhälsan kommer att fungera stödjande och rådgivande för lärare, mentor och rektor, och kommer även att ha ett särskilt ansvar för att skapa och upprätthålla klara kontaktvägar och goda samverkansformer med socialtjänst, öppenvård, BUP, m.m. på orten; något vi bedömer vara en viktig del i det förebyggande arbetet. Bland de hälsofrämjande insatser som görs på befintliga skolor kan nämnas: Tidiga hälsosamtal med skolsköterska där elevernas hälsa, skolsituation och mående följs upp, utbildning i hjälpmedel (digitala och analoga) och andra arbetssätt för att tillgängliggöra lärandemiljön för elever med diagnoser för lärarna under ledning av specialpedagogisk kompetens, utbildning kring psykisk hälsa/ohälsa bland unga och neuropsykiatriska funktionshinder (NPF) för såväl elever som för lärare genom t ex SPSM:s studiepaket samt insatser kring sömn och kost. Behoven, elevhälsans kompetens och elevernas intresse får till viss del styra vilka insatser som kan vara aktuella. Elevhälsan kommer även att vara delaktig i skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete, i arbetet kring särskilt stöd och åtgärdsprogram, studieteknik samt delta i skolans systematiska kvalitetsarbete. Samverkan inom elevhälsan kommer i första hand att ske via regelbundna möten med de kompetenser som deltar i det dagliga arbetet lokalt på skolan under ledning av rektor. Minst två gånger per termin kommer också skolpsykolog och skolläkare att delta i elevhälsans gemensamma möte och då främst bidra utifrån sina kompetenser i planering och genomförande av förebyggande och hälsofrämjande insatser. Vanligaste möten utöver de terminsvisa träffarna är deltagande vid specifika EHT-möten med fokus på det främjande och förebyggande arbetet (i detta följer bl.a. analys av resultat och kartläggningar, genomförda insatser under året, planering av framtagandet av rätt insatser utifrån ett främjande och förebyggande perspektiv). Till detta kommer kompetensutveckling, konsultation och rådgivning för lärarkollegiet och övriga elevhälsan. Tack

vare den interna anställningen kan vi på kort tid anpassa tillgången och nyttjandet i det främjande och förebyggande arbetet. Det innebär att skolläkares och skolpsykologs tjänstegrad, uppdrag, deltagande i EHT och samverkan med lärare kommer att vara av den omfattning och av den natur som behövs. Detta följs upp av huvudman vid centrala utvärderingar samt vid månadssamtal rektor/skolchef. Samtliga elever kan komma i kontakt med samtliga av elevhälsans funktioner via elevhälsan på plats, mentor eller via rektor. Information ges via olika elevadministrativa system, elevhälsan, mentorstider etc. Tillgängligheten för samtliga elever följs upp via mentorstider, kollegiala forum samt från huvudmannaperspektiv via månadsavstämningar mellan rektor och skolchef. Samverkan med övrig personal kommer att ske genom ett nära samarbete mellan den anställda elevhälsopersonalen på skolan och övriga lärare genom de gemensamma veckovisa mötena. Rektor ansvarar också för att skapa en fungerande organisation för att åstadkomma forum där enskilda medarbetare kan få stöd från elevhälsan. Vidare är elevhälsan en viktig del i skolans systematiska kvalitetsarbete och kommer tillsammans med lärarna bidra till att insatser görs utifrån de olika uppföljningar som sker under läsåret, t ex i planering av utvecklingsinsatser för undervisning, förebyggande likabehandlings- och värdegrundsarbete samt i det gemensamma förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

Skolan kommer, i enlighet med 2 kap. 29 § samt 30 § Skollagen (2010:800), tillse att eleverna, kopplat till deras behov, har tillgång till personal med studie- och yrkesvägledningskompetens i frågor gällande deras framtida yrkes- eller studieval samt för specifik handledning och vägledning för grupp och individ. Rekrytering kommer att påbörjas i god tid för att säkerställa att tillgång till utbildad SYV finns för eleverna då skolan avser starta. Alla elever kommer att erbjudas information kring examen, vidare studier och information om individuella val kopplat till kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet eller kurser som krävs för särskilda studievägar på universitet eller högskolor. På våra skolor är också samverkan mellan elevhälsan och studie- och yrkesvägledningen ett naturligt inslag för att skapa goda förutsättningar för elevernas utveckling. Inom AcadeMedia finns det dessutom tillgång till en central studie- och yrkesvägledare vars övergripande funktion är att bidra till en kvalitativ och likvärdig studie- och yrkesvägledning under första verksamhetsåret. Utöver detta kommer alla elever att ha tillgång till AcadeMedias tjänst snackamedsyv.se som är ett kompletterande verktyg för elever, både för generell information om meritpoäng, betyg samt vad som händer efter gymnasiet, och för att kunna boka enskilda vägledande samtal. Tjänsten innehåller även vägledning och stöd för vårdnadshavare. Rektor följer löpande upp kompetensutvecklingsbehoven med all personal. Då elevernas behov styr kommer organisationen för studie- och yrkesvägledning att sättas av rektor för enheten (dock minst med en total omfattning av 4-6 timmar per elev och läsår). Ytterligare kompetensutveckling kan ges inom ramen för AcadeMedias interna utbildningar och samordnade syv-tjänst. Huvudmannen följer i sin tur upp detta vid månadsuppföljningar mellan skolchef och rektor.

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

<https://www.skolverket.se/publikationer?id=3299>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning - Skolans arbete med extra anpassningar <https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/kvalitetsgranskning/2016/skolans-arbete-med-extra-anpassningar/>

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram.

Om det framkommer att en elev vid skolan riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås, kommer skolan att ha klara rutiner för att sätta in relevanta extra anpassningar samt om detta inte räcker utreda elevens eventuella behov av särskilt stöd. En viktig del för att på individnivå uppmärksamma behov av extra anpassningar är det gemensamma arbetet kring den proaktiva kunskapsuppföljningen som både syftar till att skapa en bild av kunskapsutvecklingen på individ-, kurs-, grupp- och skolnivå och till att, i samband med att dessa genomförs, underlätta ett gemensamt forum för erfarenhetsutbyte där undervisande lärare tillsammans med elevhälsan kan samverka kring insatser inom ramen för undervisningen på gruppnivå och vilka extra anpassningar som kan vara aktuella på individnivå. Dessa uppföljningar görs varje eller varannan månad, dock minst en gång per termin. Rutinen i stort kommer att följa huvudmannens gemensamma rutiner som säger följande: Steg 1: Om det framkommer genom undervisning, resultat på prov, information från elev, övriga lärare, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt att en elev befaras att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås så åligger det varje lärare att direkt ge eleven stöd i form av extra anpassningar inom ramen för undervisningen. Stöd i det arbetet kan lärare söka hos elevhälsan, kollegor eller skolläring. Steg 2: Om det befaras att en elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås trots de extra anpassningar som gjorts ska detta anmälas till rektor, som tar med sig anmälan till skolans veckovisa uppföljningskonferens. (All personal berörs av anmälningsskyldigheten enligt 3 kap 7 § skollagen.) Steg 3: Steg 3 innebär att studiesituationen för de elever som anmälts till rektor utreds av skolans specialpedagog/lärare med specialpedagogiska kompetens i samråd med elevhälsan. Utredningen ska göras skyndsamt och eleven och elevens vårdnadshavare kommer att ges möjlighet att bidra med information. Utifrån behov involveras även övrig kompetens från elevhälsan i utredningen. Steg 4: Utifrån vad som framkommer i utredningen, fattar rektorn beslut om huruvida åtgärdsprogram ska upprättas eller ej. Om utredningen visar att eleven är i behov av

särskilt stöd fattar rektorn beslut om att ett åtgärdsprogram ska upprättas för eleven. Om utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd fattar rektorn beslut om att åtgärdsprogram inte ska utarbetas. Elev och vårdnadshavare informeras i samband med beslutet om vad beslutet blir och hur de kan överklaga det beslutet. Steg 5: Om rektor beslutat om att åtgärdsprogram ska utarbetas så ska det utarbetas så att det tydligt framgår vilka behov som utredningen klarlagt att eleven har, hur skolan ska tillgodose dessa samt hur, när och av vem åtgärderna ska följas upp och utvärderas för att vid behov revidera eller avsluta åtgärdsprogrammet. Eleven och elevens vårdnadshavare kommer då att ges ytterligare möjlighet att medverka. När åtgärdsprogrammet är upprättat kommer även åtgärdsprogrammet att beslutas av rektorn. Även i samband med detta beslut informeras elev och vårdnadshavare om att de kan överklaga åtgärdsprogrammet. Steg 6: När åtgärdsprogram beslutats så kommer rektor tillse att åtgärdsprogrammet genomförs, följs upp och utvärderas. Då informeras berörd personal om åtgärdsprogrammet så att berörd personal kan genomföra åtgärderna som beslutats i åtgärdsprogrammet. Då stödinsatserna i huvudsak ska ske inom ramen för undervisningen ansvarar undervisande lärare för genomförandet av åtgärderna. Rektorn ansvarar för att programmet följs upp, utvärderas och vid behov görs en ny utredning av stödsamordnaren med specialpedagogisk kompetens och/eller ett nytt åtgärdsprogram tas fram alternativt att åtgärdsprogrammet (och därmed stödåtgärderna eleven fått) avslutas. De åtgärder som preciseras i åtgärdsprogrammet kommer i första hand att utgå från ett inkluderande arbetssätt där undervisningens upplägg, metoder och innehåll anpassas efter elevens behov. Utredningarna och de upprättade åtgärdsprogrammen sammanställs även statistiskt för att bilda underlag till skolans systematiska kvalitetsarbete. Rektor ansvarar för att all originaldokumentation förvaras tryggt och säkert. Som tidigare beskrivits hanteras detta i första hand den interna ärendegången av specialpedagog/lärare med specialpedagogisk kompetens under ledning av rektor. Denne stöttar också lärarna i undervisningssituationen utöver de samverkansforum som beskrivits ovan. Uppföljningen av de ärenden som hanteras på skolan görs i samband med de regelbundna elevhälsomötena, normalt varje vecka.

8 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete — för skolväsendet <https://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

Se Skolinspektionens skrift — Navet i skolornas utvecklingsarbete <https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/ovriga-publikationer/2013/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete/>

Läs mer om kvalitetsarbete, inflytande och samråd på Skolverkets webbplats <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Huvudmannen ansvarar för att på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen i enlighet med 4 kap 3 § skollagen. Huvudmannen kommer att följa en läsårsbaserad process för det systematiska kvalitetsarbetet som är gemensam för huvudmannens alla skolenheter. Den omfattar bland annat begreppsapparat, ansvar och principer i kvalitetsarbetet, uppföljning av uppgifter utifrån gemensamma definitioner och mätpunkter, särskilda aktiviteter och tidsplan för arbetet samt principer för dokumentation. Processen gör det möjligt för huvudmannen att både säkerställa, följa och på olika sätt stödja skolenheternas utveckling och förmåga att ge eleverna en utbildning av hög kvalitet. Genom en gemensam övergripande process ges även goda möjligheter för de professionella att utbyta erfarenheter och jämföra insatser och utfall. Huvudmannen kommer utifrån den definierade processen löpande att följa skolornas arbete och uppgifterna på både enhets- och huvudmannanivå, och utifrån utfallet planera och genomföra huvudmannagemensamma och enhetsspecifika insatser där måluppfyllelsen är låg eller kvaliteten på annat sätt riskeras eller rent av brister. Exempel på insatser är utbildning och handledning av olika slag, strategistöd samt personalrelaterade insatser och åtgärder. Huvudmannen kommer även regelbundet att uppmärksamma och sprida goda exempel och viktiga erfarenheter mellan skolorna genom enhetsspecifika och verksamhetsgemensamma kvalitetsrapporter (1 gång per år) och fasta punkter på rektorsmöten och konferenser. Se även huvudmannens kvalitetsrapport för 2020/2021 för dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå, bilaga B8.1_KR2021_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås. Rektor ansvarar för att på enhetsnivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen i enlighet med 4 kap 4 § skollagen. Grunden i kvalitetsarbetet kommer att bygga på delaktighet, samverkan och ett processorienterat arbetssätt mot gemensamma mål med utgångspunkt i läroplanen. Stöd i form av mallar, rutiner och sammanställning av resultat ges till varje skola av huvudmannen. Varje läsår kommer arbetet att utgå från en lägesbedömning och avslutas med resultatutvärdering. Däremellan kommer arbetet mot målen regelbundet att följas upp och dokumenteras. Denna dokumentation bildar sedan underlag för den slutliga resultatutvärderingen, då nya utvecklingsområden i behov av insatser för ökad måluppfyllelse identifieras. Lägesbedömningen, uppföljningen och resultatutvärderingen kommer att göras ur flera perspektiv och i flera forum, såväl som hos skolledning, lärarlag och elevhälsa som i arbetsgrupper, elevråd och klasser. Arbetsprocessen ska syfta till att bidra till en systematik i kvalitetsarbetet och ett säkerställande att man på skolan gör rätt saker. Samtidigt ska processen ge utrymme för att uppmärksamma sådant som sker spontant på skolan med målen i fokus. Kvalitetsarbetet kommer att följas upp och utvärderas kontinuerligt under läsåret enligt ett huvudgemensamt kvalitetsårshjul (se i bilaga B8.1_KR2021_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås), samt vid läsårets slut. Utgångspunkter för utvärderingarna kommer bland annat att vara skolans arbetsplan, undervisningsutvärderingar, elev- och medarbetarenkäter samt resultat i form av betyg och prognoser. I januari månad ägnas också en dag till gemensam halvtidsutvärdering där man tillsammans går igenom resultat i relation till uppsatta mål. Mot slutet av våren kommer ca en vecka att ägnas åt utvärderingsseminarier. Då kommer elevrådet, lärarna och skolledningen att träffas för att diskutera och analysera skolans samlade resultat och kvalitetsutveckling ur olika

perspektiv. All dokumentation från årets insatser och projekt kommer då gås igenom. Särskilt kommer resultatet av de utvecklingsområden som identifierats under läsåret att analyseras. Varje år dokumenterar och analyserar skolorna sina resultat i en årlig kvalitetsrapport.

Kvalitetsrapporten ligger till grund för skolans kommande utvecklingsområden. Hur arbetet med dessa utvecklingsområden ska ske kommer att preciseras efterföljande läsårs arbetsplan med tydliga fokusområden för året, som upprättas i augusti i samband med läsårsstart. För uppföljning och utvärdering av måluppfyllelsen med avseende på kvaliteten på skolans resultat (d.v.s. utifrån målen i läroplanen) kommer rektor bland annat att använda sig av underlag för betygsprognoser/betyg; andel elever behöriga till vidare studier; andel godkända betyg samt högre betyg; genomsnittlig betygspoäng för avgångselever; nationella provresultat i relation till satta betyg; lärarskattningar; fullföljningsgrad m.m. Kontinuerligt under läsåret samt vid läsårsslut görs även uppföljningar för att säkerställa jämställdhet, trygghet och studiero samt elevernas väg mot målen. Resultatuppföljningarna bryts också ner på olika nivåer såsom klass, program, årskurs, socioekonomisk bakgrund samt kön. Detta innefattar bl.a. formella betygsresultat, andel med examen, löpande undersökningar av proaktiva elevavstämningar, trygghet, studiero samt upplevd kvalitet. Exempel på kartläggningar som görs är en gemensam elevenkät i början av vårterminen. Denna är en större gemensam brukarundersökning i vilken eleverna svarar på frågor om hur de uppfattar sin skola avseende bland annat trivsel, undervisning, studiemiljö/studiero och trygghet. Under hösten genomförs därtill en specifik Likabehandling⁴ och värdegrundsenkät som syftar till att kartlägga trygghet, upplevelse av hur eleverna behandlar varandra, eventuella risker för diskriminering samt ge underlag till det målinriktade värdegrundsarbetet samt planen mot kränkande behandling. I övrigt följs tryggheten, studieron och undervisningen också upp vid två tillfällen under läsåret i samband med undervisningsutvärderingarna. Dessa utvärderingar utgår från riktlinjerna för lärare i läroplanen. Resultaten studeras av lärare, rektorer, huvudman och återkopplas lokalt till eleverna för fortsatt diskussion och förståelse av läget. För uppföljning och utvärdering med avseende på kvaliteten av arbetssätt och rutiner (d.v.s. skolans förmåga att svara mot författningskraven och riktlinjerna i läroplanen) kommer rektor bland annat att använda sig av underlag från; elevenkäter; undervisningsutvärderingar; lärarskattningar; huvudmannens interna granskningar m.m.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

Huvudmannen har en nedtecknad rutin för klagomål (se bilaga B8.2_Klagomålsrutiner_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås), av den framgår bl a följande: En elev eller vårdnadshavare som har ett klagomål ska kunna lämna det till vem som helst i personalen som eleven känner förtroende för eller till huvudmannen. Den i personalen som mottar ett muntligt klagomål ska fråga eleven eller vårdnadshavaren om denne vill uppge namn eller vara anonym samt erbjuda eleven att själv lämna ett skriftligt klagomål, i

första hand till rektor. Den som lämnar ett klagomål ska också informeras om att samtliga klagomål utreds. Om ett klagomål lämnas till någon av skolans personal som inte är rektor ska klagomålet omgående överlämnas till rektor. Har klagomålet lämnats muntligen ska den som mottagit klagomålet nedteckna klagomålet och lämna skrivelsen till rektor. Ett meddelande ska lämnas till klagande som valt att lämna kontaktuppgifter om att rektor, eller huvudmannen, mottagit klagomålet. Den elev eller vårdnadshavare som valt att lämna namn och kontaktuppgifter ska få information om att utredning görs samt att utredningen ska göras skyndsamt. Klagomål som ska överlämnas till huvudmannen skickas via <https://www.designgymnasiet.se/om-dg/kvalitet/synpunkter-pa-verksamheten/> Om huvudmannen gör utredningen ska rektor såväl som den klagande informeras om resultatet och de åtgärder som ska vidtas med anledning av utredningen resultat. Samtliga klagomål och utredningar ska arkiveras. Huvudmannen och rektor ska ha regelbunden avstämning angående klagomål. Information om denna rutin kommer att ges skriftligt och muntligt till såväl elever som vårdnadshavare i samband med skolstart och vid föräldramöten. Den finns även beskriven på skolans hemsida www.designgymnasiet.se

8.3 Inflytande och samråd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

Elevernas inflytande över utbildningen kommer att vara en central utgångspunkt för skolans verksamhet. Det kommer att omfatta möjligheten för varje elev att påverka utbildningen både i sin helhet och i dess delar. En given utgångspunkt i allt arbete med elevinflytande kommer att vara att hos eleverna bidra till positiva erfarenheter av personligt ansvarstagande för både sin egen utbildning och studiesituation och för studiemiljön i stort. För att varje elev ska kunna påverka utbildningen och undervisningen ges alla elever information om skolan och utbildningen samt elevernas rättigheter och ansvar, både när de börjar på skolan och löpande under utbildningens gång. I varje kurs som eleverna påbörjar kommer läraren även att gå igenom och förklara kursens centrala innehåll och kunskapskrav och ge exempel på olika arbetsformer. Inom ramen för varje kurs kommer läraren tillsammans med eleverna planera undervisningens innehåll och upplägg. Under kursens gång kommer lärare och elever tillsammans även utvärdera undervisningen (i november resp. mars) och justera arbetsformerna efter behov. Hur väl skolan och lärarna lyckas med elevinflytandet följs också upp av rektor och huvudman via dessa undervisningsutvärderingar samt i en större elevenkät som genomförs i januari varje läsår. Ordningsregler som är specifika för undervisningen i särskilda kurser kommer också att tas fram i samråd med de elever som berörs (ordningsregler för skolan behandlas i övrigt via forum för samråd, se nedan). Varje elev kommer även att med den individuella studieplanen som grund ges inflytande över sin utbildning i samband med terminsvisa utvecklingssamtal och även ges tillfälle till inflytande genom informations- och vägledningssamtal med studievägledare. Eleverna vid skolan kommer att ha en rad forum för samråd där de kan utöva direkt inflytande över utbildningen. Klassråd: Varje klass kommer att utse elevrådsrepresentanter som med stöd av klassens mentor

ansvarar för att varannan vecka hålla klassråd med sin klass. Klassrådet kommer att syfta till att lyfta frågor som rör utbildningen och arbetsmiljön, såväl den psykosociala som den fysiska. Elevråd: På skolan kommer det att finnas ett elevråd som träffas en gång i månaden. Elevrådet kommer att organisera sig med stöd och utbildning av skolans elevrådssamordnare och ska arbeta så som det, i enlighet med demokratiska arbetsformer, lämpar sig bäst — i utskott, kommittéer, arbetsgrupper m.m. Elevrådsordförande, sekreterare och ledamöter kommer att väljas och dessa ska arbeta i linje med det uppdrag som respektive roll innebär. Även elevskyddsombudet kommer att delta vid elevrådsmötena. Utvärderingsseminarier: Eleverna kommer att ges möjlighet och uppmuntras till att delta i skolans utvärderingsseminarier, som genomförs mot slutet av varje läsår för att följa upp och utvärdera hela skolans kvalitet för att identifiera utvecklingsområden i det fortsatta kvalitetsarbetet. Arbetsmiljögrupp: Eleverna på skolan kommer att företrädas av ett elevskyddsombud. Elevskyddsombudet kommer att ges utbildning i sitt uppdrag och i formerna för skolans systematiska arbetsmiljöarbete. Elevskyddsombudet kommer tillsammans med rektor och skolans skyddsombud att delta vid de skyddsronder som kontinuerligt genomförs inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt utgöra en länk mellan elevrådet och arbetsmiljögruppen i frågor som rör den psykosociala och fysiska arbetsmiljön på skolan. Likabehandlings- och värdegrundsgrupp: Inom ramen för skolans likabehandlings- och värdegrundsarbete kommer det finnas en likabehandlings- och värdegrundsgrupp bestående av rektor, skolans likabehandlings- och värdegrundssamordnare samt elever från olika årskurser. Denna grupp ska bedriva ett gemensamt arbete kring upprättande av skolans samlade plandokument inkl. likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling. Alla elever som visar intresse av området kommer att ges möjlighet att delta.

9 Åtgärder mot kränkande behandling

1 kap. 4-5 §§ och 6 kap. 7-10 §§ skollagen

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen. <https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/>

<http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>

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
- hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

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

kartläggningar (Likabehandlings- och värdegrundskartläggningen) för att upptäcka kränkande behandling, trakasserier och diskriminering. På samtliga skolenheter inom Designgymnasiet fokuseras arbetet på att framförallt vara främjande och förebyggande för att i största möjliga mån undvika att elever blir utsatta för kränkande behandling. Det görs bl. a. genom att samtliga medarbetare vid nyanställning och sedan regelbundet vid t. ex. möten eller utvärderingsdagar informeras om att de har en skyldighet att snabbt uppmärksamma och anmäla sådant som sker som kan uppfattas som kränkande till skolans rektor. För att finna ett bra förebyggande och främjande arbete utses dessutom på samtliga skolor en Likabehandlings- och värdegrundssamordnare som i samarbete med rektor ansvarar för att samordna arbetet med dessa frågor på skolan. Denne arbetar bl. a. med att ha en elevgrupp knuten till sig och dessa arbetar både med att upptäcka sådant som är kränkande i skolvardagen men har framförallt en uppgift att i samarbete med alla elever verka förebyggande och främjande genom att t ex ordna olika aktiviteter med främjande syfte. Denna elevgrupp deltar också i analysen av den årliga Likabehandlings- och värdegrundskartläggning som genomförs i oktober/november varje år samt är med och utformar de åtgärder och övriga insatser som dokumenteras i den plan mot kränkande behandling som upprättas en gång per år i januari månad. Också de anmälningar om kränkande behandling som inkommer från skolenheterna under läs- och kalenderåret ligger till grund för huvudmannens förebyggande och förhindrande arbete mot kränkande behandling genom de handlingsplaner som tas fram i samband med utredning av dessa. Såväl resultatet av kvalitetssäkringen av plandokumentet (likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling) som genomförda kartläggningar och utredningar av anmälningar om kränkande behandling ligger sedan till grund för analys på huvudmannanivå. Utifrån denna analys gör huvudmannen en samlad bedömning av vilka övergripande insatser som behöver göras på huvudmannanivå för att säkerställa att samtliga skolor arbetar målinriktat för att förebygga och förhindra kränkande behandling. Exempelvis är huvudmannen noga med att uppdatera rutiner och riktlinjer så att de stämmer med rådande lagstiftning samt att informera rektorerna om när ny information finns att tillgå. Huvudmannen bistår även med fortbildning och utvecklingsinsatser för såväl rektorer som personal, t. ex. grunder för diskriminering samt samsyn kring vad en kränkning är/kan vara.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Huvudmannen kommer att se till att skolan bedriver ett aktivt arbete för att främja likabehandling och motverka trakasserier och kränkande behandling, och att personalen på skolorna agerar i linje med de skyldigheter som anges i skol- och diskrimineringslagen. Rutinen för att anmäla, utreda och vidta åtgärder beskrivs i huvudmannens rutin vid kränkande behandling (se bilaga B9.2_Rutiner KB_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås). Den går i korthet ut på följande: Elever som själva upplever eller märker att någon annan elev utsätts för någon form av kränkning på skolan ska kontakta en medarbetare på skolan som eleven har förtroende för.

Den ur personalen (lärare eller övrig personal) som tar emot elevens berättelse eller uppmärksammar kränkningar på annat sätt är ansvariga och skyldiga att anmäla detta till rektor. I varje situation där kränkningar förekommit på skolenheten är det rektors ansvar och skyldighet att göra en anmälan till huvudmannen. Denna anmälan kommer att innehålla utförlig information om händelsen, vilka som varit inblandade, när det inträffade och när anmälan togs emot. Utifrån denna information gör huvudmannen tillsammans med rektor och enhetens likabehandlings- och värdegrundssamordnare skyndsamt en utredning kring de aktuella kränkningarna/trakasserierna för att identifiera vilken typ av kränkningar som förekommit samt ställer kontrollfrågor utifrån regelverket. Huvudmannens jurist utreder sedan skyndsamt omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidtas därefter de åtgärder som kan krävas för att förhindra förekomsten av kränkande behandling i framtiden. När man från huvudmannens sida bildat sig en klar uppfattning om situationen fattas beslut om åtgärder i ett handlingsprogram. Detta följs upp, utvärderas och revideras så länge situationen inte är löst. Handlingsplanen specificerar åtgärder för att komma tillrätta med den aktuella situationen samt vilka åtgärder skolan bör vidta för att förhindra att liknande situationer uppstår igen. Samtliga utredningar dokumenteras och sammanställs för att ligga till grund för den kartläggning som både huvudmannen och den enskilda skolenheten gör inför upprättandet av skolans samlade plandokument plan mot kränkande behandling och likabehandlingsplan.

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
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Arbetet med värdegrundsfrågor skall genomsyra den dagliga verksamheten och inte endast vara något som hanteras på särskilda temadagar. För att öka elevernas förmåga till inlevelse och förståelse är det angeläget att undervisningen bygger på elevernas intresse och att aktuella händelser vävs in i undervisningen. Skolans värdegrund, så som den formuleras i skollag och läroplan, kommer att genomsyra både skolans verksamhet i stort såväl som undervisningen specifikt. Konkret innebär det på undervisningsnivå att varje lärare i sina kurser planerar för hur undervisningen ska utformas utifrån både målen och riktlinjerna inom Normer och värden (2.2) och demokratimålen och riktlinjerna inom Kunskaper (2.1) i läroplanen samt de främjande, motverkande och åtgärdande insatserna som skolan identifierat i skolans samlade plandokument (både plan mot kränkande behandling och likabehandlingsplan). För att förståelsen av ett demokratiskt förhållningssätt ska utvecklas måste detta avspeglas i undervisande lärares didaktik och att lärarna arbetar aktivt med demokratiska arbetsformer genom bl.a. elevernas påverkan på undervisningens upplägg, innehåll och examinationsformer. Skolan ska främja eleverna eget ansvar och för att kunna ta ansvar tydliggör undervisande lärare mål (examensmål, kursmål och läroplansmål), innehåll och former. Examensmålen förutsätter samverkan och samarbete mellan olika lärare och ämnen/kurser. Skolan kommer också att, likt övriga skolor som

huvudmannen ansvarar för, genomföra undervisningsutvärderingar under höst- och vårtermin där eleverna återkopplar på hur läraren förmår efterleva de riktlinjer som är kopplade till de olika målområdena, bland annat värdegrundsperspektivet. På skolnivå innebär det övergripande aktiviteter som beslutas inom ramen för skolans arbetsgrupp för likabehandling- och värdegrundsfrågor. Exempel på aktiviteter både inom undervisningen och på skolnivå är värdegrundsövningar av olika slag, deliberativa övningar, terminologiövningar och andra övningar som tränar elevernas värdegrundskompetens och normkritiska förmåga samt utbildningar. Det kan också innebära att ett värdegrundstema integreras i övningar som tränar eleverna i något område som själva undervisningsämnena berör.

10 Gymnasieskola

15 kap. 2-3 §§, 20 § och 33 § skollagen och 7 kap. 2 — 5 §§ gymnasieförordningen

Läroplan för gymnasieskolan (Gy11) <https://www.skolverket.se/undervisning/gymnasieskolan/laroplan-program-och-amnen-i-gymnasieskolan/laroplan-gy11-for-gymnasieskolan>

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 karakterisera utbildningen.

Undervisningens organisation: Rektor ansvarar för att utbildningen bedrivs som heltidsstudier och att eleverna får de undervisningstimmar de enligt 16 kap 18 § är garanterade. Lärarnas undervisning kommer att utgå från rådande styrdokument och organiseras utifrån att alla elever ska nå målen för utbildningen. Undervisningen kommer att utgå från vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet, bland annat genom det systematiska kvalitetsarbetet i samband med analys av måluppfyllelse, val av lämpliga metoder och uppföljning. För att säkerställa undervisning som utvecklar och stärker eleverna socialt, professionellt och individuellt kommer det vid rekrytering av lärare att säkerställas att det finns ett tydligt engagemang för kunskapsutveckling och lärande kopplat till forskning om framgångsrik pedagogik, samt en uppfattning om att undervisningen behöver innehålla en variation av arbetssätt för att varje elev ska utveckla de kunskaper, färdigheter och värden som målen för utbildningen tar fasta på och utöver detta utvecklas så långt som möjligt. Undervisningens arbetsformer: Undervisningen kommer att utgå från att ge eleverna goda förutsättningar att inhämta och utveckla de kunskaper, färdigheter och värden som anges i skollag, läroplan och examensmål. Undervisningens arbetsformer kommer att planeras så att de främjar alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. En viktig utgångspunkt i all undervisning blir att den, oavsett ämne, i sina arbetsformer kommer att förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. Varje lärare kommer i sin undervisning att använda arbetsformer som tar hänsyn elevernas individuella förutsättningar, erfarenheter, drivkrafter och intressen så att de

utvecklas så långt som möjligt. En given utgångspunkt är att vid både planeringen och genomförandet av undervisningen uppväga skillnader i elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Utbildningen i sin helhet och undervisningen i synnerhet, oavsett ämne, syftar också till att främja varje elevs allsidiga personliga utveckling till en aktiv, kreativ, kompetent och ansvarskännande individ och medborgare. Oavsett vilket program en elev läser läggs under första året grunden för utbildningen. Gymnasiegemensamma ämnen kommer att varvas med breda och grundläggande programgemensamma karaktärsämneskurser och inriktningskurser (gäller ES) i den utbildning som eleverna läser. Eleverna kommer att få lära sig att hantera verktyg och centrala begrepp med examensmålen i fokus och får en bred orientering inom ramen för utbildningens område. Andra året tar fasta på fördjupning. Studiebesök och kontakt med arbetslivet och samhällslivet kopplat till respektive program kommer att vara viktiga inslag. Även inslag av större ämnesövergripande projekt kommer att ingå. Tredje året bygger på att låta eleverna pröva sina kunskaper och förmågor och därigenom utveckla och fördjupa desamma. Gymnasiearbetet blir ett viktigt inslag under hela tredje året. Kontakterna med bransch, högskolor och universitet med betydelse för utbildningens område intensifieras även under detta år. Undervisningen kommer i övrigt att utgå från och riktas mot det program och den inriktning som den är del av. Samband och helhet blir dock bärande värden i alla program, liksom samverkan och delaktighet. Centralt blir även det pedagogiska perspektiv som tar vara på erfarenheter och erkänner både lyckanden och misslyckanden som utvecklande i läroprocessen. Detta ligger i linje med den typ av kreativa utbildningar som skolan bedriver — innovativa förmågor fordrar att misslyckanden tillmäts betydelse. Detta sätt att arbeta kommer sin tur att kräva arbetsformer som tar fasta på att skapa trygga grupper och förtroendefulla relationer där respekt för människors lika rätt att vara olika uttrycks och tas till vara. Genom en inställning till lärande som innebär att man måste våga pröva och våga misslyckas för att komma framåt, ska utbildningen utgöra en god bas för den som vill arbeta strategiskt, praktiskt och kreativt inom kreativa områden på både nya och traditionella områden. Arbetsformerna i undervisningen kommer alltså att ta fasta på flexibilitet, tradition och variation — med betoning på trygghet och struktur under första året, variation under andra året respektive flexibilitet och utmaning under elevernas tredje och sista år på utbildningen. Undervisningen kommer att planeras av eleverna och undervisande lärare tillsammans och kommer att ske genom traditionell klassrumsundervisning, workshops, seminarier, arbete i projektform, studiebesök, temadagar, temaveckor, exkursioner m.m. beroende på ämnets och programmets karaktär och elevernas behov. Grundläggande i Designgymnasiets alla program är vidare kreativ produktion, vilket även kommer att karakterisera undervisningens arbetsformer. Undervisningen kommer därför att ha en tydlig kombination av teori förankrad i kreativt arbete och praktisk, kreativ produktion. Det är i linje med den här utgångspunkten som arbete med arbetsprover, utställning och projektrapportering kommer att vara centrala inslag i undervisningen för att förbereda eleverna inför det strukturerade tillvägagångssätt som både den akademiska och kreativa banan kräver. Centralt i undervisningens arbetsformer blir att eleverna ska träna sig att tänka kritiskt, att granska fakta och förhållanden och att inse konsekvenserna av olika alternativ på riktiga grunder. Eleverna kommer i linje med ovan beskrivna arbetsformer och arbetssätt särskilt att öva sig i att se normerande mönster och uttryck och anlägga ett etiskt perspektiv som konsumenter såväl som producenter av kunskap och information. Diskussion och dialog om lärande och kunskapsbegrepp kommer att ske löpande mellan såväl elever och lärare och inom arbetslaget som med omvärld och externa kontakter — vad som, inom ramarna för de program som skolan bedriver, är viktig kunskap i dag och i framtiden och om hur

kunskapsutveckling sker. Olika aspekter på kunskap kommer att vara naturliga utgångspunkter i dessa diskussioner. Vid full utbyggd verksamhet är skolan inte en mindre skolenhet.

10.2 Utvecklingssamtal

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

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

10.4 Färdighetsprov

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

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

11 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

Aktuell lagstiftning, förordningar och propositioner

15 kap. 11 §§, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800)

1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039)

Skolverket, *Bedömning i yrkesämnen — dilemman och möjligheter*, 2011 <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: *Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken*, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: *Gymnasial lärlingsutbildning*, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i

APL utomlands

Om sökanden avser att erbjuda eleverna APL utomlands ska sökanden redogöra för följande frågor under övriga upplysningar.

- Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras).
- Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna?
- Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL?
- Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut?
- Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands?
- Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL?
- Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands?

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
Hantverksprogrammet	Textil design	15 <input type="text"/>
		0 <input type="text"/>

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Huvudmannen har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Generellt är det rektor som i samråd med huvudmannen organiserar enheten och gör en tjänstefördelning där APL-ansvar finns. APL-arbetet innefattar både anskaffning och kvalitetssäkring av APL-platser. Samverkan skola arbetsliv är avgörande för kvalitén på Designgymnasiets yrkesutbildningar där det arbetsplatsförlagda lärandet (APL) är en viktig arena. Som huvudman satsar vi på att lyfta och utveckla våra yrkesutbildningar, APL-samordnare,

yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal som arbetar med APL. Som ett led i vårt systematiska kvalitetsarbete genomför vi en rad olika insatser. Vi inkluderar även andra aktiviteter som är kopplade till samverkan mellan skola och arbetsliv som programråd, fortbildning, kollegialt lärande, gästföreläsare, studiebesök m.m. På varje skola inom Designgymnasiet, med minst en yrkesutbildning, utses alltid en APL-ansvarig. Denna person har avsatt tid i sin tjänst för att anskaffa, förvalta och följa upp APL-platser. yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal är också medverkande vid olika processer och rutiner. I samband med att en ny skola startas så kommer Designgymnasiet att dels använda de branschkontakter som finns för de nuvarande skolorna i de fall då dessa är nationella aktörer men rektor får också i uppdrag att, i samarbete med huvudman, bygga upp ett lokalt nätverk. Samråd med övriga APL-ansvariga och rektorer inom och utanför Designgymnasiet och AcadeMedia i stort kommer att ske. APL-ansvarig kommer också att genomgå skolverkets APL-handledarutbildning för att kvalitetssäkra ytterligare. I slutet av varje termin att bedöms kvaliteten av APL-platserna för att bedöma om skolan bör fortsätta samarbetet. Målet är att arbetsplatserna skall se APL eleverna som viktiga resurser vilka får arbetsplatserna att utvärdera sina rutiner och därmed även sin kvalitet. Ytterligare mål är att arbetsplatserna skall se eleverna som potentiella framtida anställda vilka de redan innan anställning har möjlighet att lära upp på de moment och processer som just deras arbetsplats har, detta leder till att eleven har goda möjligheter till sommarjobb och även arbete efter examen. För arbetsplatserna innebär detta att de redan känner den potentiella arbetstagaren och därmed slipper en del av osäkerheten i en rekryteringsprocess. Ovanstående leder till att det är attraktivt för företagen och arbetsplatserna att ta emot elever och därmed garanteras samtliga elever APL-plats på företag vilka potentiellt anställer dem. APL-processen inom Designgymnasiet på bygger på kontinuitet och utgår från upprättade rutiner. Detta gör att skolan tidigt skapar utrymme för en hållbar process som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning.

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.

Det är APL-ansvarig som är skolans representant i dialog med arbetsgivaren och som utser handledare. APL-ansvarig träffar handledaren inför APL där APL-ansvarig informerar om vad som förväntas under APL-perioden, där examensmål och kunskapskrav delges, samt tydliggörande av att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och att skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APL-platsen. Under detta möte mellan APL-

ansvarig och den tilltänkta handledaren frågas efter den erfarenhet som handledaren har och i samband med detta möte får APL-ansvarig den information som behövs för att vi ska kunna bedöma om handledaren är lämplig eller ej. Samtliga handledare kommer att erbjudas en handledarutbildning. Skolan gör inför, under pågående APL och efter genomförd APL en kontinuerlig bedömning av både arbetsplatsen som handledarens lämplighet. Tillsammans med eleverna och rektor samt undervisande lärare görs en samlad bedömning. Efter avslutad APL gör eleverna också en formell utvärdering av APL-perioden. Om det i samband med denna framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APL-ansvarig vända sig till arbetsgivaren. Om elever upplever att APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APL-ansvarig. Handledaren kommer även att skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs.

11.6 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 om vilka kurser eller delar av kurser som ska förläggas till APL. De lärare, främst yrkeslärare, vars kursmoment är förlagda till APL utformar med stöd i såväl centralt innehåll som i kunskapskraven ett bedömningsunderlag. Bedömningsunderlaget ska ge information om elevens prestationer i formativt syfte för utvecklingssamtal med eleven och i summativt syfte för betygssättning. Handledaren ska inte behöva tolka kunskapskrav eller uttrycka sig i form av ett omdöme utan ska utifrån sitt yrkeskunnande och med sitt yrkesspråk beskriva med vilken kvalitet eleven utfört momentet. Det är därmed yrkesämnesläraren som tolkar den muntliga information hen får av APL-handledaren vid trepartssamtalet, och som bedömer utifrån kursens kunskapskrav. Före varje APL-period arbetar APL-samordnaren med att förbereda eleverna inför kommande APL. Olika insatser görs utifrån vilken årskurs som eleverna läser. Detta planeras tillsammans med rektor, APL-samordnare och övrig personal som tar fram planeringen inför kommande läsår. Stöd och råd i detta arbete finns att tillgå internt i från huvudmannen. Inom ramen för de förberedande aktiviteterna för eleverna ingår det att gå igenom hela eller delar av de kursmoment som rektor har beslutat att förlägga till APL. Den yrkeslärare eller annan lärare som har hela eller delar av sina kursmoment förlagda till APL går igenom det centrala innehållet och kursmålen med eleverna. För att följa elevernas lärande under APL och kunna stötta handledarna under APL-perioden har yrkeslärarna regelbundna samtal med både handledarna och eleverna under APL-perioden. Efter avslutad APL-period följer skolan upp och utvärderar perioden tillsammans med eleverna, yrkeslärarna, betygssättande lärare och handledarna på APL-företagen och eleverna presenterar sina upplevelser för andra elever.

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

Inga dokument registrerade

12 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen

12.1 Ägar- och ledningskretsen

12.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

196710252518

Position eller befattning

VD

12.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

12.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Se bilaga: B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

12.1.4 Upplysningar

Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.

12.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

12.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Se bilaga: B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås

12.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Se bilaga: B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås

12.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÄRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Se bilaga: B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås

12.3 Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas:

12.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

- Ja
 Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Se bilaga: B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås

12.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

- Ja

Nej

13 Övriga

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Här bifogas försättsblad, fullmakt, kvalitetsrapport, rutiner, budget och övriga bilagor gällande ägar- och ledningsprövning.

13.2 Bilagor

[B.Försättsblad_DG Västerås.pdf](#)

B.Försättsblad_DG Västerås

[B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson_DG Västerås.pdf](#)

B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson_DG Västerås

[B8.1_KR2021_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås.pdf](#)

B8.1_KR2021_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås

[B8.2_Klagomålsrutiner_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås.pdf](#)

B8.2_Klagomålsrutiner_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås

[B9.2_Rutiner KB_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås.pdf](#)

B9.2_Rutiner KB_Designgymnasiet i Sverige AB_Designgymnasiet Västerås

[B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP1_12.1-12.3_DG Västerås

[B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_DG Västerås

[B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_DG Västerås

[B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_DG Västerås

[B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_DG Västerås

[B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_DG Västerås

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_DG Västerås

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_DG Västerås

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_DG Västerås

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_DG Västerås

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÅllsattest 2211201_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÅllsattest 2211201_DG Västerås

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_DG Västerås

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_DG Västerås

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_DG Västerås.PDF](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_DG Västerås

[B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_DG Västerås

[B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_DG Västerås

[B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_DG Västerås

[B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_DG Västerås

[B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_DG Västerås

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Designgymnasiet i Sverige AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Designgymnasiet i Sverige AB_DG Västerås

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_DG Västerås

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_DG Västerås

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_DG Västerås

[B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_DG Västerås

[B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_DG Västerås

[B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_DG Västerås

[B.ÄLP5_Aktiebok Designgymnasiet i Sverige AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok Designgymnasiet i Sverige AB_DG Västerås

[B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_DG Västerås

[B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_DG Västerås

[B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_DG Västerås

[B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_DG Västerås

[B.ÄLP6_Årsredovisning Designgymnasiet Sverige AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning Designgymnasiet Sverige AB_DG Västerås

[B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_DG Västerås

[B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-Designgymnasiet i Sverige AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-Designgymnasiet i Sverige AB_DG Västerås

[B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_DG Västerås.pdf](#)

B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_DG Västerås

[B3.7-3.8_Ansökningsbudget_Designgymnasiet Västerås.pdf](#)

B3.7-3.8_Ansökningsbudget_Designgymnasiet Västerås

13.3 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.