



Beslutsinstans: Utbildningsnämnden

Datum och tid: Tisdag 29 april 2025 Kl. 08:30- ca 14:00
Plats: Hillingsäter, kommunkontoret

Besök under dagen: Vid Ärende 2 deltar:
Specialpedagog, rektor Valboskolan 7-9,
Rektor vuxenutbildningen.

Personalföreträdare bjuds in och kan delta från
11:15

Val av justerare och justeringsdag
Upprop

1	Ändringar på föredragningslistan		
2	Informationer 2025	2025/60	2
3	Meddelanden 2025	2025/8	3
4	Återrapportering av delegationsbeslut 2025	2025/10	4
5	Remissvar avseende ansökan Naturbruk Väst AB	2025/63	5 - 44
6	Remissvar avseende ansökan Edukatus alliance AB	2025/62	45 - 106
7	Kvartalsrapport Q1 2025	2025/3	107 - 115
8	Svar avseende uppdrag att minska rektorsorganisationen	2024/145	116 - 119
9	Beslut om samverkansavtal - anpassad gymnasieskola Västra Fyrbodalen	2025/83	120 - 141
10	Beslut om införande av körkortsbidrag för elever inom Vård- och omsorgsprogrammet	2025/84	142 - 143
11	Utbildningsnämndens yttrande avseende revisionsberättelsen 2024	2025/85	144 - 165

Tommy Larsson (-)
Utbildningsnämndens ordförande

Alexander Karlsson
Nämndsekreterare



Utbildningskontoret

Information

2025-03-07

2025/60

Utbildningsnämnden

Informationer 2025

08:30 – 09:00 – Utbildningschefens information

(Föredragande: Lise-Lotte Bengtsson, utbildningschef)

09:00 – 09:20 – Frånvaro och skolsociala team

(Föredragande: Anneli Karlsson, specialpedagog)

09:20 – 09:40 – Trygghet och studiero

(Föredragande: Mattias Wetterwik, rektor Valboskolan 7-9)

09:40 – 10:00 – Utbildning i Troman politiker

(Föredragande: Alexander Karlsson, nämndsekreterare)

10:00 – 10:15 – Kaffepaus

10:15 – 10:25 – Ordförandes information

10:25 – 10:50 – Gymnasiet (inför beslut gällande: remisser, samverkansavtal, körkortsbidrag)

(Föredragande: Mona Jonsson, rektorvuxenutbildningen)

Delgivning

Utskriftsdatum: 2025-04-11

Utskriven av: Alexander Karlsson

Diarienummer: Utbildningsnämnden

Riktning: Alla

Datum: 2025-03-08 - 2025-04-11

Notering: meddelande

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Ärendemening	
2025.189	I	Ansökan - Naturbruk Väst AB dnr SI 2025-1221	Alexander Karlsson
2025-03-10			Utbildningskontor
UN 2025/63		Ansökan Naturbruk Väst AB	
2025.190	I	Ansökan Edukatus Alliance AB	Alexander Karlsson
2025-03-10			Utbildningskontor
UN 2025/62		Ansökan Edukatus Alliance AB	
2025.199	I	Bekräftelse avseende uppsägning av modul	Alexander Karlsson
2025-03-12			
UN 2025/64		Uppsägning modul Ödeborg	
2025.210	I	MILJÖ-2023-1599 HSK 12 Svar på inkommen handling 1	Alexander Karlsson
2025-03-14			Utbildningskontor
UN 2024/50		Svar på föreläggande om åtgärder gällande städning på skolor och förskolor i Färgelanda kommun	
2025.247	I	Beslut om avskrivning IMY-2024-17725 745753	Alexander Karlsson
2025-04-11			Utbildningskontor
UN 2025/80		Kameraövervakning valboskolan	
2025.248	I	Föreläggande med vite	Alexander Karlsson
2025-04-11			Utbildningskontor
UN 2025/82		Arbetsmiljöverket - inspektion Ödeborgs skola	

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2025-04-11

Utskriven av: Alexander Karlsson

Diarieenhet:	Utbildningsnämnden
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Utbildningsnämnden
Sammanträdesdatum:	2025-04-29
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
37838	Uppsägning av modul	
2025-03-11		
UN 2025/64	Uppsägning modul Ödeborg	
		Lise-Lotte Bengtsson
2025.238	Uppdrag till förvaltningen avseende verksamhetsflytt av årskurs 4-6 - Ödeborg skola	
2025-04-01		
UN 2025/78	Uppdrag till förvaltningen avseende verksamhetsflytt av årskurs 4-6 - Ödeborgs skola	
		Alexander Karlsson



Utbildningskontor
Rektor
Mona Jonsson

Tjänsteskrivelse
2025-04-16
2025/63

Utbildningsnämnden

Remissvar avseende ansökan från Naturbruk Väst

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att ställa sig bakom ansökan från Naturbruk Väst AB om att utöka utbildningsplatserna med naturbruk med inriktning skogsbruk.

Sammanfattning av ärendet

Naturbruk Väst AB har ansökt till Skolinspektionen om tillstånd för att utöka utbildningsplatserna på Nuntorpsgymnasiet med sex gymnasieplatser med inriktning skogsbruk. Fullt utbyggs ska skolan erbjuda 15 gymnasieplatser och detta beräknas då vara genomfört till läsåret 2028/2029.

Ärendebeskrivning

Naturbruk Väst AB bedriver Dingle och Nuntorps naturbruksgymnasium. Dessa skolor uppstod när Västra Götalandsregionen beslöt att avveckla sina skolor i Dingle och Nuntorp.

Naturbruk Väst AB vill nu utöka sin verksamhet på Nuntorps naturbruksgymnasium med inriktning Naturbruk mot skogsbruk. Skolan kommer att starta med sex gymnasieplatser för att ha 15 gymnasieplatser när inriktningen är fullt utbyggd.

Det är positivt för Färgelanda kommun och Dalsland att få tillgång till denna typ av utbildning då det finns behov av utbildad personal inom skogsbruk.

Västra Götalandsregionen bedriver utbildning naturbruk med inriktning skogsbruk i Svenljunga vilket ligger relativt långt bort för elever från Färgelanda och blir då inget utbildningsalternativ.

Det kan även bli en samarbetspartner till de kommunala vuxenutbildningarna i Dalsland då utbildad personal efterfrågas.

Beslutsunderlag:



Tjänsteskrivelse daterad 2025-04-16
Ansökan - Naturbruk Väst AB dnr SI 2025-1221

Sändlista:

Utbildningschef
Rektor Vuxenutbildningen
Skolinspektionen

Mona Jonsson
Rektor

From: [Färgelanda Kommun](#)
To: [Lise-Lotte Bengtsson](#)
Cc: [Alexander Karlsson](#)
Subject: VB: Remiss: Dnr: SI 2025:1221 Ansökan från Naturbruk Väst AB
Date: den 18 februari 2025 08:50:08
Attachments: [Ansökan dnr SI 2025-1221.pdf](#)

Från: RES-Tillstånd <tillstand@skolinspektionen.se>

Skickat: den 17 februari 2025 15:56

Till: kommun@vanersborg.se; Färgelanda Kommun <kommun@fargelanda.se>;
kommun@grastorp.se; kommun@lidkoping.se; kommunen@lillaedet.se;
kommunen@mellerud.se; trollhattans.stad@trollhattan.se; barnutbildning@uddevalla.se

Kopia: linda@nuntorpsgymnasiet.se

Ämne: Remiss: Dnr: SI 2025:1221 Ansökan från Naturbruk Väst AB

Du får inte ofta e-post från tillstand@skolinspektionen.se. [Läs om varför det här är viktigt](#)

Remiss från Skolinspektionen

Naturbruk Väst AB, org.nr 559047-5611, har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Nuntorpsgymnasiet på Nuntorp 316 i Vänersborgs kommun från och med läsåret 2026/2027.

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

Påtagliga negativa följder

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena (se nedan) till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är kommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt. Lägeskommunens och närliggande kommuners yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta beslut före den 1 oktober 2025.

Källor och fördjupningsmaterial om negativa följder

- Prop. 1995/96:200 *Fristående skolor m.m.*, s. 53, 59f, 79, 81.
- Prop. 2009/10:157 *Bidragsvillkor för fristående verksamheter*, s. 19-23, 36f
- Prop. 2009/10:165 *Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet*, s. 241ff
- Kammarrätten i Stockholms dom den 22 april 2021 i mål nr 6480-20

Kommunens yttrande

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan

medföra bör kommunen skicka in följande:

1. En konsekvensbeskrivning där det framgår vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* samt eventuella övriga konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid en etablering av den sökta utbildningen.

Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för *konkreta exempel* på hur det påverkar kommunen.

2. Uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.
3. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2025-2030).
4. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella naturbruksprogrammet inriktning skogsbruk
5. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
6. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program och inriktning läsåret 2025/2026 samt om möjligt läsåret 2026/2027.
7. Om kommunen inte erbjuder sökt program och inriktning läsåret 2025/2026 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt program och inriktning.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 21 maj 2025**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr SI 2025:1221 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

Johanna Wallfors
Utredare

Kopia till

Naturbruk Väst AB

Bilaga

Ansökan från Naturbruk Väst AB

Johanna Wallfors

Utredare, Avdelningen för tillstånd och skolors ekonomi, Enheten för tillståndsprovning

Skolinspektionen

Postadress: Box 23069, 104 35 Stockholm

Besök: Sveavägen 159

Telefon, direkt: 08-586 081 38

Telefon, växel: 08-586 080 00

www.skolinspektionen.se

[För information om hur Skolinspektionen](#)

[behandlar personuppgifter](#)

[Prenumerera på Skolinspektionens nyheter](#)

[Facebook](#) | [LinkedIn](#) | [YouTube](#)

1. Allmän information

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se Avslutande information i ansökningsblanketten för mer information.

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Vänersborgs kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Naturbruk Väst AB

Organisationsnummer/personnummer

5590475611

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Nuntorpsgymnasiet

2. 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).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Naturbruk Väst AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5590475611

Utdelningsadress

KUSTVÄGEN 11 C

Postnummer

45561

Ort

Dingle

2.2 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.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 08:29	Registreringsbevis.pdf	Registreringsbevis
2025-01-29 08:30	Bolagsordning_2019-11-07.pdf	Bolagsordning
2025-01-29 08:31	Aktiebok aktienummerordning 2024-12-09.xlsx	Aktiebok

2.3 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
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Beskrivning

2.4 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

Linda Lamotte

E-postadress

linda@nuntorpsgymnasiet.se

Telefon arbetet

+46521576080

Mobil

+46723344185

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Biträdande rektor

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Nuntorpsgymnasiet

Skolenhetskod

16093109

Utdelningsadress

Nuntorp 316

Postnummer

464 64

Ort

Brålanda

Ange diarienummer för beslut

Nuntorp 5590475611

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.7 Skolenhetskod

Skolenhetskod hämtas via: [Skolenhetsregistret - Skolverket](#)

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

16093109

2.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

2.9.1 Nuvarande antal elever

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Lantbruk - NBLAN

Årskurs 1

30

Årskurs 2

21

Årskurs 3

18

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 69

2.10 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Starta med 6 elever

En behörig lärare för skogsbruk

Inköp av simulatorer och sal för simulatorerna

Ökade kostnader för lärare, simulatorer, lokalhyra, läromedel, arbetskläder, mat, datorer samt material.

Ökad elevpeng och skolverksamheten breddas och grundas i bygden.

2.11 Sammanslagning av skolenheter för 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 som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet.

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens 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

2.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska

signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

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.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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).

4.1 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.

Fyll endast i de utbildningar ansökan avser. Kontrollera era val så att det blivit rätt program och inriktning. Fyll endast i elevantal per sökt utbildning.

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkt 8.3), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	4	5	6
Åk 2	0	6	4	4
Åk 3	0	0	6	5
Totalt	6	10	15	15

Nationellt program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Skogsbruk - NBSKG

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	6	4	5	15

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2028/2029

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

Beskrivning

Se information under 4.5

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.4 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

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever 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.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen.

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 72, 127-129).

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag som underlag för bedömning av huruvida den eller de sökta utbildningarna bidrar till att dels möta ungdomars efterfrågan, dels fylla ett arbetsmarknadsbehov.

5.1 Ungdomars efterfrågan

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att möta ungdomars efterfrågan. Av redogörelsen ska framgå hur efterfrågan har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Vi har blivit tillfrågade av SYV i två närliggande kommuner om våra möjligheter att starta skogsutbildning. De har beskrivit att de har elever som är intresserade, men som upplever att befintliga skolor med skogsutbildning ligger för långt bort.

Vi har även inhämtat intresseunderlag genom en digital enkätundersökning till högstadieselever i ett antal närliggande kommuner. Enkäten mailades till SYV på högstadieskolorna, och skickades vidare till elever. Enkäten besvarades av 255 elever. 24 av dem svarade att de är mycket intresserade av att gå skogsutbildning. 84 elever svarade att de kanske är intresserade av skogsutbildning om de först får mer information. Vi bifogar enkäten samt de inhämtade svaren.

Vi har även samlat in antagningsstatistik som visar att befintliga gymnasiala skogsutbildningar de senaste åren har fått fler sökande än antalet erbjudna platser.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att fylla ett arbetsmarknadsbehov. Av redogörelsen ska framgå hur arbetsmarknadsbehovet har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Skolan deltog under 2024 i en samverkansgrupp där representanter från skogsbranschen deltog. Samverkan i denna grupp initierades av projektet Arena Skog inom Gröna Klustret Nuntorp då entreprenörer i skogsbranschen hörde av sig angående det akuta behovet av arbetskraft i skogsnäringen. Samverkan har utgjorts av ett tiotal digitala möten där behovet av arbetskraft har beskrivits. Vi har även diskuterat hur en skogsutbildning i lärlingsform bör vara utformad utifrån skogsbranschens behov och förutsättningar. Skolan har därmed skaffat sig ett stort kontaktnät inom skogsbranschen.

I denna samverkan har även vuxenutbildningen inom Kunskapsförbundet Väst (KFV) (Vänersborg och Trollhättans kommun) deltagit. Ansvariga inom vuxenutbildningen inom KFV är intresserade av att starta en vuxenutbildning riktad mot skogsmaskinförare. De har en önskan om att samverka med Nuntorpsgymnasiet gällande en sådan utbildning, genom exempelvis hyra av simulatorer, gemensamma yrkeslärare samt gemensamt genomförande av relevanta kursmoment etc.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Information om utbildningen

- ☒ Sökanden kommer enligt 15 kap. 8 a § skollagen att vid erbjudande av en utbildning, tydligt ange utbildningens inriktning samt vad utbildningen kan leda till när det gäller etablering på arbetsmarknaden och övergång till vidare studier.

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/18:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

6.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar:

Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart.

Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

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

Beskrivning

Se bilaga 8.

6.2 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.

Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-11-29 14:46	Årsredovisning 240630.pdf	Årsredovisning 2024
2024-11-29 14:47	Revisorberättelse 2024.pdf	Revisionsberättelse 2024

6.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Beskrivning

Beräkning enligt regionprislistan för naturbruk med skogsinriktning:

Läsår 1: 6 elever = 1 715 112

Läsår 2: 10 elever = 2 972 861 kr

Läsår 3: 15 elever = 4 459 291 kr

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

Beskrivning

Se företagets likvida medel i senaste årsredovisning i bilaga 9.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 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.

Beskrivning

Vi avser att ansöka om medel ur Ljungbergsfonden för del av kostnaden för skogssimulatorer. Vi vet dock i nuläget inte vilket belopp vi kan tänkas beviljas. Därför har vi valt att inte räkna med ett eventuellt tillskott från Ljungbergsfonden i bifogad budget.

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsåret 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	1715112		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	285000		

Summa inbetalningar	2 000 112		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	64022		
Lärare gymnasieskolan	842400		
Övrig personal	38532		
Administration	30000		
Rekrytering	0		
Fortbildning	5000		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	174000		
Speciallokaler	360000		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	4500		
Telefon, kopiator mm	6000		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	21000		
Datorer	10800		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	5000		
Elevhälsa	5000		
Skolmåltider	96120		
Försäkringar	0		
Studie- och yrkesvägledning	47174		
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	5000		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		

Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	1 714 548		
Överskott/underskott	285 564		
Resultatbudget läsår 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	1715112	2972861	4459291
Övriga intäkter	285000	475000	712500
Summa intäkter	2 000 112	3 447 861	5 171 791
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	64022	66583	69144
Lärare gymnasieskolan	842400	1314144	1819584
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	38532	40073	41615
Administration	30000	31200	32400
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	5000	7500	10000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	174000	177480	180960
Kostnader för speciallokaler	360000	367200	374400
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	4500	4509	4680
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	17500	2500	2500
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	5000	5000	5000
Elevhälsa	5000	7500	10000
Skolmåltider	96120	169000	267000
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	47174	65415	84914

APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	5000	12500	22500
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	3000	3000
Datorer	0	0	0
Telefon, kopianator mm	6000	6120	6240
Summa kostnader	1 700 248	2 279 724	2 933 937
Vinst/förlust	299 864	1 168 137	2 237 854

6.7 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.

Beskrivning

Det negativa resultaten år 1 och 2 täcks av företagets egna kapital.

6.8 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.

Beskrivning

7. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 5, 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).

En skolenhet

Begreppet skolenhet definieras i skollagen som av huvudman för annan skolform än förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera skolbyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad.

Av förarbetena framgår att med begreppet skolenhet avses de fysiska byggnader, lokaler och utrymmen utomhus där huvudmannen bedriver sin verksamhet. Om skolenheten ska bestå av flera byggnader krävs att dessa ligger någorlunda nära varandra och på ett naturligt sätt hör ihop för att betraktas som en skolenhet. Även verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad, men som är nära knuten till enheten omfattas av begreppet skolenhet. Här avses exempelvis skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader. Utgångspunkten är att all verksamhet ska bedrivas vid en skolenhet.

Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående skola ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet. Ett godkännande gäller alltså endast den skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

Etableringskontroll

Vid ett godkännande kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som den enskilde huvudmannen avser att bedriva innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat kontrolleras att skolans lokaler och utrustning är ändamålsenliga och att utbildningen i övrigt stämmer överens med de villkor som framgår av godkännandet. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens lokaler och lokalernas yta. Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

Beskrivning

Nuntorp 316
464 64 Brålanda

7.2 Speciallokaler

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

Om undervisning ska bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Naturvetenskapliga ämnen

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Rum för simulatorer i en byggnad i nära anslutning till nuvarande skolbyggnad.

8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-13 §§ och 17-22 §§ skollagen

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Antal lärare

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

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräcklig för att eleverna ska ges möjlighet att uppnå de krav som ställs och ges den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet inkom med en redogörelse för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att erbjuda de kurser som eleverna vid skolenheten ska få undervisning i. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal inkom med en redogörelse för hur sökanden avser att anställa behörig personal för samtliga kurser som ska bedrivas.

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Elever på den lärlingsförlagda skogsinriktningen kommer integreras med elever som går skolförlagd utbildning med lantbruksinriktning (vår nuvarande utbildning) i samtliga gymnasiegemensamma samt programgemensamma ämnen.

Nuntorpsgymnasiet har idag nedanstående bemanning i de gymnasiegemensamma samt programgemensamma ämnena. Procenten anger tjänstgöringsgrad baserat på heltid. Elever på skogsinriktningen får tillgång till proportionerlig andel av dessa tjänster utifrån antal antagna elever:

Lärare svenska + engelska, 80%

Lärare matematik, 40%

Lärare historia, religion, samhällskunskap, 30%

Lärare idrott, 30%

Lärare naturbruk, 20%

Lärare entreprenörskap, 20%

Lärare biologi + naturkunskap, 60%

Skolan planerar att anställa en behörig lärare inom skogsämnen. Under första läsåret kommer tjänsten vara 50-60% av en heltid. Kommande läsår ökas tjänsten på utifrån att fler ämnen kommer pågå för olika årskurser.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	1	0,5
Läsår 2	1	0,8
Läsår 3	1	1
Fullt utbyggd verksamhet	1	1

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

6

Antal elever per lärare, läsår 2

10

Antal elever per lärare, läsår 3

15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

15

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	12	7,2
Läsår 2	12	7,5
Läsår 3	12	7,7
Fullt utbyggd verksamhet	12	7,7

8.4 Övrig personal

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

EHT-personal:

Skolsköterska

Kurator

Studie- och yrkesvägledare

Speciallärare

Rektor

Husmor

Administratör

APL-samordnare

9. Färdighetsprov

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.

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

Beskrivning

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§
samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☒ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

Årskurs 1.

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Skogsbruk - NBSKG

Antal veckor

60

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

I skolans förarbete inför denna ansökan fördes ett antal dialoger med representanter från skogsbranschen. I dessa dialoger intygade skogsföretagen att de kommer ordna för att våra elever kommer kunna bli tilldelade APL-platser med kompetenta entreprenörer och arbetare i skog. Vi har även valt att begränsa oss till att erbjuda 5 utbildningsplatser per år, för att känna oss trygga med att det kommer finnas tillräckligt med APL-platser. Yrkesläraren inom skog samt skolans APL-samordnare kommer ansvara för anskaffandet av APL-platser.

10.4 Lokalt programråd

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

10.5 Handledare

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.

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

Vi har haft dialog med områdesansvariga inom skogsbranschen, vilka har tät och god kontakt med de entreprenörer och arbetare som arbetar ute i fält. De kan bistå oss med att utse lämpliga handledare. Vår yrkeslärare kommer besöka APL-platsen ihop med resp elev innan APL-placeringen inleds, och säkerställa att den handledare som har utsetts kan visa på kompetens och lämplighet. Vi kommer även uppmana de utsedda handledarna att gå Skolverkets webbaserade APL-handledarutbildning. Vi har även diskuterat med Kunskapsförbundet Västs APL-handledarutbildare om att samverka och ta del av deras diplomerande utbildningstillfällen för våra APL-handledare.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om betygskriterierna för kursen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen

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

Vi har personal på skolan som har god erfarenhet av att starta upp och bedriva lärlingsutbildning inom naturbruk, och vi har därmed god kännedom om hur bedömning och betygsättning av APL-förlagda moment går till. Vi kommer anställa en legitimerad yrkeslärare inom skog som har kännedom om de kurser som kommer vara APL-förlagda. Denne lärare kommer föra regelbundna trepartssamtal där elev, handledare och yrkeslärare diskuterar elevens kunskaper, förmågor och progression. Vi kommer skapa APL-matriser där ämnesinnehållet i sin helhet framgår, samt vilka moment som helt eller delvis APL-förläggs. Eventuellt kommer vi även skaffa ett appbaserat system som handledare, elev och yrkeslärare kan använda.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Se bifogad kontraktsmall.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-11-26 10:40	Utbildningskontrakt lärling NB.docx	Utbildningskontrakt lärling Nuntorpsgymnasiet

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158 Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 42-50).

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på förskolor, skolor och fritidshem med konfessionella inslag (s. 17 och 56).

11.1.1 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.

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Ove Gustafsson

Personnummer

571219-5519

Position eller befattning

Ordförande i styrelsen för NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2021 nov.- pågående

Namn

Maja-Lena Främling

Personnummer

751013-5606

Position eller befattning

vice ordförande för styrelsen NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2021 nov.- pågående

Namn

Carina Hartill

Personnummer

590402-4923

Position eller befattning

styrelseledamot för styrelsen NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2022 nov.- pågående

Namn

Anita Andersson Hagsgård

Personnummer

580610-5507

Position eller befattning

styrelseledamot för styrelsen NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2021 nov.- pågående

Namn

Denise Karlsson

Personnummer

881025-5508

Position eller befattning

styrelseledamot för styrelsen NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2023 nov.- pågående

Namn

Johanna Hansson

Personnummer

870412-5585

Position eller befattning

styrelseledamot för styrelsen NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2022 nov.- pågående

Namn

Naana Rench

Personnummer

761024-4803

Position eller befattning

suppleant i styrelsen för NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2024 nov.- pågående

Namn

Yvonne Andersson

Personnummer

640903-4904

Position eller befattning

suppleant i styrelsen för NBV AB

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

start 2023 nov.- pågående

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

11.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Inget val är gjort

11.1.3 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. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

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.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

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

11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

11.2.1 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.

Beskrivning

Skolchef Yvonne Andersson är utbildad rektor, Karlstad Universitet. Hon har 12 års erfarenhet av att arbeta som rektor.

Yvonne sitter i styrelsen för Naturbruk Väst AB.

Rektor Magnus Olsson kommer påbörja rektorsutbildning under läsår 25-26. Han kommer vid den ansökta utbildningens start höstterminen 2026 att ha 2 års erfarenhet av att ha arbetat som rektor. Magnus Olsson deltar vid Naturbruk Väst ABs styrelsemöten.

11.2.2 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.

Beskrivning

Skolchefen Yvonne Andersson har erfarenhet av arbetsmiljörättsliga samt arbetsrättsliga frågor i och med sin erfarenhet som tidigare rektor.

Rektor Magnus Olsson kommer ha genomgått rektorsutbildningens första år med juridik som huvudområde då utbildningen startar.

11.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), 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.

Beskrivning

Styrelseordförande Ove Gustafsson som bedriver aktiebolag.

Vice styrelseordförande Maja-Lena Främpling som driver företag.

Styrelseledamot Carina Hartill som driver företag.

Naana Rensch är VD för Coompanion.

Gunnar Hjalmarsson, revisor

Helene Karlsson, ekonom för Naturbruk Väst AB

11.3 Lämplighet

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

11.3.1 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.

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

Anita Andersson Hagsgård, ledamot i styrelsen för Naturbruk Väst AB har ett styrelseuppdrag inom Friskis & Svettis.

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

1

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

2

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

3

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

4

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

5

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

6 och 7

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrappport

8, 9 och 10

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 13:19	Försättsblad ansökan.pdf	1 Försättsblad ansökan
2025-01-29 13:20	Fullmakt.pdf	2 Fullmakt
2025-01-29 13:20	Registreringsbevis.pdf	3 Registreringsbevis

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 13:20	Bolagsordning_2019-11-07.pdf	4 Bolagsordning
2025-01-29 13:21	Aktiebok aktienummerordning 2024-12-09.xlsx	5 Aktiebok
2025-01-29 13:22	Enkät - intresseundersökning skogsutbildning.pdf	6 Intresseundersökning
2025-01-29 13:23	Resultat av enkät intresseundersökning skogsutbildning.pdf	7 Resultat av enkät intresseundersökning
2025-01-29 13:28	Årsredovisning 240630.pdf	9 Årsredovisning
2025-01-29 13:29	Revisorberättelse 2024.pdf	10 Revisorberättelse 2024
2025-01-29 14:44	Skogsinriktning - Resultat- och likviditetsbudget till ansökan.xlsx	8 Resultat och likviditetsbudget

13. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på Integritetspolicy (skolinspektionen.se). Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Vem kan skriva under?" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken "Tillstånd" – "Ansökningar och anmälningar" – "Starta eller utöka en fristående skola".

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

Signera ansökan utan e-legitimation

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till tillstand@skolinspektionen.se.

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.



Utbildningskontor
Rektor
Mona Jonsson

Tjänsteskrivelse
2025-04-16
2025/62

Utbildningsnämnden

Remissvar avseende ansökan från Edukatus Alliance AB

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att ställa sig bakom Edukatus Alliance AB ansökan att ta över som huvudman för Lärlingsgymnasiet i Munkedal (Yrkesgymnasiet Munkedal).

Sammanfattning av ärendet

Edukatus Alliance AB har ansökt till Skolinspektionen om övertagande av Lärlingsgymnasiet Munkedal, det vill säga att utbildningen får en ny huvudman.

Ärendebeskrivning

Edukatus Alliance AB ansöker om att ta över som huvudman för Lärlingsgymnasiet i Munkedal (Yrkesgymnasiet Munkedal) med organisationsnummer 556762-8176 och att verksamheten ska ingå i Edukatus Alliance AB.

Förändringen är inget som påverkar verksamheten i Munkedal utan är av juridiska skäl för att få skolan att ingå i koncernen Edukatus och ha samma huvudman Edukatus. Skolan har godkännande enligt dnr: 37-2010:2920

Tidigare ägdes skolan av Thorengruppen AB men övergick i Edukatus Alliance AB ägo i november 2024.

Skolan är fullt uppbyggd och elevantalet kommer inte att påverkas med tanke på dimensionering av gymnasieplatser. Skolan bedrivs i form av lärlingsutbildningar och endast ett fåtal av Färgelanda gymnasieungdomar har valt denna skola.

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse daterad 2025-04-16
Ansökan Edukatus Alliance AB

Sändlista:

Utbildningschef



**Färgelanda
kommun**

2

Rektor vuxenutbildningen
Skolinspektionen

Mona Jonsson
Rektor

From: [Färgelanda Kommun](#)
To: [Alexander Karlsson](#)
Subject: VB: Remiss: Dnr 2025:1394, ansökan från Edukatus Alliance AB
Date: den 24 februari 2025 16:19:27
Attachments: [2377f2ef-75ee-ed11-844f-00505680537c.pdf](#)

Från: RES-Tillstånd <tillstand@skolinspektionen.se>

Skickat: den 20 februari 2025 12:55

Till: munkedal.kommun@munkedal.se; kommun@bengtsfors.se; kommunstyrelsen@dalsed.se; Färgelanda Kommun <kommun@fargelanda.se>; registrator@lysekil.se; orustkommun@orust.se; info@sotenas.se; kommun@stromstad.se; ks.diarium@tanum.se; trollhattans.stad@trollhattan.se; barnutbildning@uddevalla.se; kommun@vanersborg.se; kommun@amal.se

Kopia: christina.runesdotter@edukatus.se

Ämne: Remiss: Dnr 2025:1394, ansökan från Edukatus Alliance AB

Du får inte ofta e-post från tillstand@skolinspektionen.se. [Läs om varför det här är viktigt](#)

Berörda kommuner

Munkedals kommun

Bengtsfors kommun

Dals-Eds kommun

Färgelanda kommun

Lysekils kommun

Orusts kommun

Sotenäs kommun

Strömstads kommun

Tanums kommun

Trollhättans kommun

Uddevalla kommun

Vänersborgs kommun

Åmåls kommun

Remiss från Skolinspektionen

Edukatus Alliance AB, org.nr 556613-9290, har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Yrkesgymnasiet Munkedal (Lärlingsgymnasiet Munkedal) på Stationsvägen 24 i Munkedals kommun från och med läsåret 2026/2027. Ansökan avser huvudmannabyte vid Yrkesgymnasiet Munkedal. Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Påtagliga negativa följder

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Om godkännandet avser gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola ska följderna i närliggande kommuner för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna också beaktas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena (se nedan) till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om

det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är kommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt. Lägeskommunens och närliggande kommuners yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta beslut före den 1 oktober 2025.

Källor och fördjupningsmaterial om negativa följder

- Prop. 1995/96:200 *Fristående skolor m.m.*, s. 53, 59f, 79, 81.
- Prop. 2009/10:157 *Bidragsvillkor för fristående verksamheter*, s. 19-23, 36f
- Prop. 2009/10:165 *Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet*, s. 241ff
- Kammarrätten i Stockholms dom den 22 april 2021 i mål nr 6480-20

Kommunens yttrande

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

1. En konsekvensbeskrivning där det framgår vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* samt eventuella övriga konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid en etablering av den sökta utbildningen.

Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för *konkreta exempel* på hur det påverkar kommunen.

2. Uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.
3. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2025-2030).
4. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella Bygg- och anläggningsprogrammet, inriktning husbyggnad. Det nationella försäljnings- och serviceprogrammet. Det nationella el- och energiprogrammet inriktning elteknik. Det nationella fordons och transportprogrammet, inriktning transport. Det nationella fordons- och transportprogrammet inriktning lastbil och mobila maskiner. Det nationella fordons- och transportprogrammet inriktning personbil. Det nationella bygg- och anläggningsprogrammet inriktning måleri. Det nationella bygg- och anläggningsprogrammet inriktning mark och anläggning.
5. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
6. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2025/2026 samt om möjligt läsåret 2026/2027.
7. Om kommunen inte erbjuder sökta program och inriktningar läsåret 2025/2026 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 21 maj 2025**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr SI 2025:1394 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

Nils Larsson
Utredare

Kopia till

Edukatus Alliance AB

Bilaga

Ansökan från Edukatus Alliance AB

1. Allmän information

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

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

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Munkedals kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Edukatus Alliance AB

Organisationsnummer/personnummer

5566139290

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Yrkesgymnasiet Munkedal (Läringsgymnasiet Munkedal)

2. 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).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Edukatus Alliance AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5566139290

Utdelningsadress

STORA NYGATAN 52

Postnummer

21137

Ort

Malmö

2.2 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.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:09	Registreringsbevis - 556613-9290_20250127.pdf	Registreringsbevis

2.3 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
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Beskrivning

2.4 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

CHRISTINA RUNESDOTTER

E-postadress

christina.runesdotter@edukatus.se

Telefon arbetet

+46730251546

Mobil

+46730251546

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Etableringsansvarig

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:09	Fullmakt_SI_Christina_Runesdotter_Edukatus_Alliance.pdf	Fullmakt

2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.6 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

Edukatus Alliance AB har flera dotterbolag med egna organisationsnummer/huvudmän. I detta fallet vill Edukatus ansöka om att slås samman, eller rättare sagt att ta över som huvudman över Lärlingsgymnasiet i Munkedal (Yrkesgymnasiet Munkedal) med organisationsnummer 556762-8176 att det ska ingå i Edukatus Alliance AB. Förändringen är inget som påverkar verksamheten i Munkedal utan är av juridiska skäl för att få skolan att ingå i koncernen Edukatus och ha samma huvudman Edukatus. Skolan har godkännande enligt dnr: 37-2010:2920

2.7 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.

Beskrivning

Se medgivande i bifogad fil.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 10:10	Ale_Munkedal_Edukatus_Alliance_AB.pdf	Medgivande Munkedal

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. 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).

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsårs 1, 2 och 3.

Fyll endast i de utbildningar ansökan avser. Kontrollera era val så att det blivit rätt program och inriktning. Fyll endast i elevantal per sökt utbildning.

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkt 5.9), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	0	0
Åk 2	0	0	0	0
Åk 3	0	0	1	1
Totalt	0	0	1	1

Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Husbyggnad - BAHUS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	2	2
Åk 2	0	0	6	6
Åk 3	0	0	5	5
Totalt	0	0	13	13

Nationellt program

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM_FS

Inriktning

Inriktning saknas - FS_SAKNAS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	5	5
Åk 2	0	0	4	4
Åk 3	0	0	1	1
Totalt	0	0	10	10

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Elteknik - EEELT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	21	21
Åk 2	0	0	13	13
Åk 3	0	0	12	12
Totalt	0	0	46	46

Nationellt program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Transport - FTTRA

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	2	2
Åk 2	0	0	2	2
Åk 3	0	0	0	0
Totalt	0	0	4	4

Nationellt program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Lastbil och mobila maskiner - FTLAS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	12	12
Åk 2	0	0	3	3
Åk 3	0	0	5	5
Totalt	0	0	20	20

Nationellt program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Personbil - FTPER

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	2	2
Åk 2	0	0	1	1
Åk 3	0	0	0	0

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Totalt	0	0	3	3

Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Måleri - BAMAL

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	0	0	3	3
Åk 2	0	0	1	1
Åk 3	0	0	1	1
Totalt	0	0	5	5

Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAR

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Totalt	0	0	102	102

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Redovisade siffror i 4.1 är nuvarande elevantal och skolenheten är fullt utbyggd nu och redovisar antal elever just nu. Denna ansökan gäller att Edukatus vill ta över Lärlingsgymnasiet Munkedal dvs de ska få samma organisationsnummer som Edukatus Alliance AB och därmed samma huvudman.

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

Beskrivning

Se punkt 4.4

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.4 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

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever 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.

Beskrivning

Det planerade elevantalet är inte högre än det befintliga antalet elever därav har ingen intresseundersökning genomförts.

Informationsbrev till elever och vårdnadshavare kommer skickas ut under första veckan i februari om att ansökan om ny huvudman är gjord och vad det innebär dvs inga verksamhetsförändringar utan att det är av juridiska anledningar.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen.

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 72, 127, 129).

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag som underlag för bedömning av huruvida den eller de sökta utbildningarna bidrar till att dels möta ungdomars efterfrågan, dels fylla ett arbetsmarknadsbehov.

5.1 Ungdomars efterfrågan

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att möta ungdomars efterfrågan. Av redogörelsen ska framgå hur efterfrågan har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Beskrivning

Nyetableringen innebär ingen förändring för skolan. Verksamheten kommer drivas vidare som tidigare men under annan huvudman (Edukatus Alliance AB). Vi söker ingen utökning och därför har efterfrågan inte undersökts.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att fylla ett arbetsmarknadsbehov. Av redogörelsen ska framgå hur arbetsmarknadsbehovet har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Beskrivning

Nyetableringen innebär ingen förändring för skolan. Verksamheten kommer drivas vidare som tidigare men under annan huvudman (Edukatus Alliance AB). Vi söker ingen utökning och därför har arbetsmarknadsbehovet inte undersökts.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Information om utbildningen

Sökanden kommer enligt 15 kap. 8 a § skollagen att vid erbjudande av en utbildning, tydligt ange utbildningens inriktning samt vad utbildningen kan leda till när det gäller etablering på arbetsmarknaden och övergång till vidare studier.

☒ Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

6.1 Sökandens budget

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

Beskrivning

Skolan i Munkedal är en befintlig verksamhet som redan bedrivs med god kvalitet och varaktighet.

Vi kommer redovisa ekonomin i en bifogad fil under punkt 17 i denna ansökan som en egen bilaga. Denna bilaga ersätter informationen under punkt 6.7 och 6.8.

Detta är budgeten för räkenskapsår 24/25 (brutet räkenskapsår). Budgeten är lagd på prognosen 93 elever. I verkligheten idag har skolan 102 elever och det är detta antal jag redovisat i övriga punkter som berör antalet elever t ex lärartäthet. I övrig personal i budgeten ingår SYV och elevhälsan.

I övriga utbetalningar ingår APL-samordning, studieresor, köpta tjänster etc.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga underskriven årsredovisning/årsbokslut inklusive underskriven 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.

Beskrivning

Bifogat är årsredovisning och revisionsberättelse

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:09	Edukatus Alliance AB ÅR 2024-06-30 final_9222115557534741449.pdf	Årsredovisning
2025-01-30 19:09	RB_Edukatus_Alliance_AB_K3_2024.pdf	Revisionsberättelse

6.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Beskrivning

Grundbeloppen i budget är baserade på vad kommunen verkligen utbetalar.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

Om långivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 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.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.6 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.

Beskrivning

Inga investeringar eller etableringskostnader tillkommer för detta då det är en befintlig gymnasieskola som ska byta huvudman till Edukatus Alliance AB.

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

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

Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag gymnasieskola		0	0
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0

Finansiering med egna medel	0	0	0
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0	0	0
Summa inbetalningar	0	0	0
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	0	0	0
Personal/lärare	0		0
Lärare gymnasieskolan		0	0
Övrig personal		0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning		0	0
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	0	0
Speciallokaler	0	0	0
Möbler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Datorer	0	0	0
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa		0	0
Skolmåltider		0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning		0	0
APL-handledare	0	0	0

Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	0	0	0
Över/underskott nygys	0	0	0

6.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

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

Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
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			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
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			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0

Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
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-Handledning	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

6.9 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.

Beskrivning

6.10 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.

Beskrivning

7. 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).

7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens planerade lokaler och lokalernas yta. Redogör även för lokalernas utformning och bifoga ritning.

Ange hur sökanden förfogar över lokalerna. Ge in ägandebevis, hyresavtal eller annat skriftligt underlag som visar att sökanden kommer att kunna förfoga över lokalerna när utbildningen ska starta, om ansökan om godkännande beviljas.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

Beskrivning

Edukatus Alliance AB avser med denna ansökan att bli huvudman över Lärlingsgymnasiet i Munkedal, skolan ligger på Stationsvägen 24, 455 31 Munkedal. Detta är alltså en befintlig skola med en befintlig lokal och befintligt hyresavtal, som ska tas över och inte förändras och är verksamhetsanpassad redan idag.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

7.2 Speciallokaler

Ange vilka speciallokaler som skolenheten kommer ha tillgång till. Redogör för hur speciallokalerna är utformade och om de kommer finnas vid skolenheten eller inte.

Om undervisning ska bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Idrott och hälsa

Inga ändringar från den lösning de har idag.

Naturvetenskapliga ämnen

Inga ändringar från den lösning de har idag.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Inga ändringar från den lösning de har idag.

7.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Eventuella kostnader för skolbibliotekarie ska anges i budgeten.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör också för hur

- sökanden avser att ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Redogörelse

Skolan har idag redan ett befintligt och fullgott skolbibliotek idag, detta är ingen nyetablering som sådan utan ett övertagande av Edukatus som ny huvudman för skolan i Munkedal.

8. Skolenhetens ledning och personal

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

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Antal lärare

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

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Antal personer	0	0	15	15
Antal heltidstjänster	0	0	9	9

Antal elever per lärare, läsår 1: 0

Antal elever per lärare, läsår 2: 0

Antal elever per lärare, läsår 3: 11,33

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 11,33

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

För att kunna erbjuda kvalitativ undervisning organiseras lärarresurser på följande vis.

I första hand planeras lärare utifrån behörighet i ämnen och erfarenhet av undervisning. Dvs rektor strävar alltid efter att anställa legitimerade lärare.

Rektor fördelar resurser utifrån elevernas behov och utifrån underlag av kurser som ska planeras för läsåret. Rektor har också genomfört analyser i det systematiska kvalitetsarbetet som är avgörande för planering av resurser för verksamheten, dvs finns det behov av utökade resurser så fattas beslut därefter.

Under läsåret följs undervisning och resursfördelning upp av både rektor och huvudman för att säkerställa kvalitet i undervisning utifrån elevernas behov.

Lärare och elevhälsa är i sin tur sedan fördelade i olika arbetslag och har organiserade mötesformer för att främja verksamhetens utveckling. Det sker olika samarbeten professionerna mellan och mötesformerna har olika innehåll. Det pedagogiska utbytet tar sin form i olika konstellationer på skolorna.

8.4 Övrig personal

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

Det avser bland annat SYV och elevhälsa.

9. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

9.1 Elevhälsa

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet
- hur elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete och hur samverkan ska ske med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Elevhälsans roll är främst förebyggande och hälsofrämjande. De arbetar för att bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa men även med mer generellt inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande behandling, undervisning om tobak, alkohol och andra droger, jämställdhet samt sex- och samlevnadsundervisning. Elevhälsan stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål och i det individuellt riktade arbetet har elevhälsan därför ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande och hälsofrämjande, är det även möjligt för eleverna att få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser. Även skolans specialpedagog kommervar en viktig del i elevhälsoteamet. Förutom (utöver) det lokalt anställda elevhälsoteamet beskrivet ovan, finns det utöver detta idag centralt tillsatta tjänster som specialiserat sig på respektive område (en centralorganisation för elevhälsan).

Följande kategorier ingår i elevhälsan på skolan:

* Skolsköterska, erbjuder hälsokontroll, hälsorådgivning och vaccinationer, spåra ungdomarsom far illa, motverkar drogmissbruk, smittspridning och

samlevnadsproblem, påverka miljön i skola och på fritid samt ha ansvar för elever med handikapp och förmedla sjukvård-skontakt med annan samhällsservice, säkerställa att alla elever på gymnasiet får en likvärdig skolhälsovård * Kurator

* Specialpedagog. Specialpedagogen kommer vara en viktig del av elevhälsoteamet

* Skolpsykolog. ThorenGruppen har psykologer anställda på central nivå som används i elevhälsan på skolorna. Varje skola har en psykolog tilldelad sig och psykologen besöker skolan regelbundet enligt ett rullande schema.

* Skolläkare. Varje skola har en skolläkare på avtal som är knuten specifikt till varje enhet.

* annan personal med speciallärarkompetens, specialpedagogisk kompetens anställs utöver

specialpedagogen (se ovan) vid behov.

* Rektor, är också en personalkategori som intar en viktig roll i elevhälsoteamet.

Samverkan mellan elevhälsans kompetenser samt med övriga personalgrupper:

Kompetenserna inom elevhälsan samverkar regelbundet, genom att ha

gemensamma möte minst var tredje vecka (de flesta skolor har det dock oftare,

vilket beror på skolans storlek). På dessa möten träffas personal med medicinsk

kompetens i form av skolsköterska, psykosocial kompetens i form av skolkurator

och specialpedagogisk kompetens vilket oftast är en specialpedagog. På dessa

elevhälsomöten behandlas både elevhälsans

generella uppdrag, dvs att främja elevhälsoarbetet och att arbeta förebyggande

kring ohälsa och inlärningssvårigheter, samt elevhälsans

individuella uppdrag i aktuella elevärenden. Varje termin deltar även

skolpsykologen, som är knuten till skolan, vid minst 3-4 av dessa möten. Mötets

utgångspunkt är först det systematiska kvalitetsarbetet inom elevhälsan med

fokus på det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Mötet och dagen övergår

sedan till det individuella arbetet och

samverkan med övrig personal.

Utöver detta har kompetenserna inom elevhälsan kontakt via telefon och

videokonferenser utifrån behov.

Skolpsykologen deltar även i skolornas arbeten vid andra tillfällen då fokus läggs

på utredningar och att bidra med åtgärder inom det åtgärdande uppdraget på

individnivå. Omfattningen av detta är utifrån behov. Gällande elevhälsans

medicinska insats är det främst skolsköterskan som deltar kontinuerligt i det

löpande

arbetet. Skolläkaren tillfrågas vid behov om både generella och individuella

ärenden, där så anses behövas och deltar ett antal gånger per läsår för att

samverka kring hälsoarbetet och då främst i specifika elevärenden. Gällande

samverkan med övriga personalkategorier så deltar representanter ur elevhälsan

kontinuerligt i det

pedagogiska arbetet på skolan, detta via deltagandet på pedagogiska konferenser.

9.2 Studie- och yrkesvägledning

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

En SYV finns på skolan. SYV:ens roll är att ansvara för alla elevers rätt till information och vägledning inför framtida utbildning och yrkesverksamhet redan år 1 då behovet är något längre. Fokus läggs på vägledning främst från åk 3 men det finns en röd tråd och uppföljning redan från åk 1 för att informera och vägleda eleverna på deras väg mot det framtida yrket eller vidare studier.

10. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

10.1 Stöd i form av extra anpassningar 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 eleven och elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram, om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på 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.

Se bilagor under punkt 17 - 10.1

11. 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 webb<https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

11.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmanna- och skolenhetsnivå
- hur orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras och vilka insatser för att utveckla utbildningen ska ske utifrån denna analys
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella målvilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Bifogat i punkt 17 finns bilagor med en detaljerad redogörelse av det systematiska kvalitetsarbetet redovisat i en separat bilaga istället för löpande text här i texttrutan för att kunna åskådliggöra processen mer noggrant och med illustrationer samt text. Vid önskemål finns även exempel på våra kvalitetsrapporter och verksamhetsplaner. Där finns även organisations och styrschema. Observera att det gamla bolagsnamnet står där men det avser Edukatus.

11.2 Huvudmannens klagomålshantering

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Detta dokument beskriver Edukatus rutiner vid • Klagomål (elev, vårdnadshavare eller annan kund)

- Anmälningar inkomna via tex Barn- och elevombudet (BEO) eller

Skolinspektionen (SI)

- Uppkomna kränkningar på skolan

Dessa tre nämnda situationerna kan vara av väldigt olika karaktär och dignitet, men vi hanterar dem alla utifrån samma rutin.

Målet med vår hantering av klagomål och anmälningar är att vi ständigt ska arbeta för förbättringar av våra

verksamheter för att skapa större kundnöjdhet. Registrering

Ärenden som når huvudmannen ska alltid registreras hos Kvalitet, som sköter arkivering och bevakning av att

ärendet hanteras. Ärenden via SI eller BEO och klagomål som lämnas via vår egen hemsida hamnar alltid

direkt hos Kvalitet. Klagomål som når skolan direkt eller av skolan identifierade kränkningar måste skolan

eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till

kvalitet@thorengruppen.se för att kvalitetssäkra

huvudmannens ansvar i ärendet.

Vi har en processkarta som beskriver vår arbetsgång.

Processkartan används i alla nämnda situationer, men med två undantag.

Det första undantaget gäller kränkningar där skolans handlingsplan ofta innehåller fler utredningssteg innan

dokumentation finns och det är inte alltid man kan finna någon person som motsvarar "kund". Däremot ska

alltid ärendet och dokumentationen in till Kvalitet enligt processkartan. Läs mer under Kränkningar nedan.

Det andra undantaget gäller klagomål av lättare karaktär, där åtgärdsplan och vissa återkopplingar till kund

kan anses onödig. Återkoppling till den icke anonyma anmälaren ska dock alltid ske och någon form av

dokumenterad utredning eller svar ska dock alltid in till Kvalitet. Mer om klagomål och anmälningar:

Att hantera klagomål och anmälningar är en viktig del i vårt uppföljnings- och förbättringsarbete. De

klagomål som inkommer till skolan i dess vardag avgör skolan själv vilka man lyfter upp på

huvudmannanivå, men vi uppmanar att alltid lyfta större ärenden för att skapa en bättre överblick inför vårt

fortsatta utvecklingsarbete. Hanteringen av ärendena ska dokumenteras på så sätt att det tydligt framgår

följande: • Tydlig beskrivande rubrik

- Hur ärendet har nått huvudman och vad det gäller i korthet (använd dnr mm om det kommer från tex

SI eller BEO)

- Ansvarig för utredningen
- Hur utredningen gått till och vad den resulterat i, med motivering och synpunkter
- Åtgärdsplan med det som ev ska åtgärdas.

Att sammanställa de klagomål, anmälningar och kränkningar som skett i våra verksamheter är en del av vårt uppföljningsarbete och ingår som en del i vårt gemensamma systematiska kvalitetsarbete enligt det läsårshjul som presenteras inför varje nytt läsår.

Information om själva processen ges dels muntligt vid kontakt mellan utredare och den klaganden, dessutom genom att information om processen finns presenterad vid klagomålsformuläret på hemsidan. Eftersom vi helst ser att så många synpunkter som möjligt på vår verksamhet kommer in via webbformuläret så informeras detta om vid flera olika tillfällen, allt från elevinformationsblad till föräldrainformationsblad, föräldramöten och även via lärplattformen Progress.

11.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Elevinflytande kan delas in i det formella inflytandet som handlar om en representativ demokrati i form av klassråd, elevråd, skolkonferenser, osv. Hos Edukatus är det här naturliga forum för våra elever att utöva inflytande, framföra synpunkter på verksamheten samt hjälpa till med att utveckla verksamheten. Edukatus har höga ambitioner med det formella inflytandet, dock ser vi att det är än mer viktigt, och utmanande, att säkerställa det individuella inflytandet över undervisningen. Grunden är att utveckla självständiga individer som ifrågasätter, tar personligt ansvar och är utvecklingsbenägna. Alla elever vid skolan har möjlighet till ett aktivt inflytande över skolan och undervisningen. Eleverna stimuleras att aktivt ta del i att vidareutveckla verksamheten. Här är en viktig del att vara noggrann med att ge eleverna kontinuerlig information om vad som är på gång i skolan, vilket vi aktivt arbetar med vid klassråd samt information i lärplattformen Progress. Mycket av det som sker i klassrummet utgår från elevernas egen drivkraft och intressen. Vi vill att våra elever ska gå till skolan för att de har viktiga saker att bidra med i det gemensamma lärandet och inte för att bli kontrollerade. I formativ bedömning ger vi eleven utvecklande feedback och feedforward kopplat till personliga mål och nationella kunskapskrav.

Genom att ha god kännedom om styrkor och utvecklingsområden äger eleven sin egen utveckling och kan genom detta delta i planering och strategier för fortsatt utveckling. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning. Ett formellt inflytande får eleven genom att delta i klassråd samt elevråd där representanter för hela skolan möts samt skolkonferenser där elever, lärare och övrig personal möts för att diskutera verksamhets och utbildningsfrågor. Utöver detta finns också elevskyddsombud. Elevskyddsombudet ges utbildning om arbetsmiljöfrågor och de lagar som berör skolans arbete. Det informella inflytandet gäller den enskilda elevens inflytande över det egna lärandet i undervisningssituationen. Genom att eleven själv deltar i uppförandet av sin studieplan redan vid utbildningsstart stimuleras delaktigheten och inflytandet. Eleverna deltar också vid planering av kursmoment och examinationsformer. Genom mentorssamtal/utvecklingssamtal, kursutvärderingssamtal samt kontinuerliga utvärderingar följs såväl det formella som det informella inflytandet upp och kvalitetssäkras. Kvalitetssäkringen sker genom en tydlig dokumentation av informationen som kommer fram i de olika forumen. En av skolans viktigaste framgångsfaktorer är samverkan med skolans intressenter för att nå långsiktig utveckling och framgång. Förutom personalen är de viktigaste intressenterna elever, föräldrar, näringslivet, kommunen och högskolan. Det är av yttersta vikt att skolan skapar forum för dessa tre målgrupper så att erfarenheter, kunskaper och intressefrågor kan belysas, diskuteras och utbytas.

Kvalitetssäkring är nyckelordet. För Elever har skolan skapat följande forum:

- Elevråd • Minst en representant från varje klass • Minst fyra möten per läsår • Fokus på skolmiljö, elevaktiviteter, elevinflytande -
- Klassråd • Skall ta tillvara klassens åsikter när det gäller studiemiljön och hur skolan skall utvecklas. Klassarrangemang som klassresor, festligheter, aktiviteter, Väljer representant till elevråd, Minst två möten per termin
- Skolkonferens • Minst två gånger per läsår, Två representanter för personalen, Rektor, Fem representanter från elevrådet (ska vara i majoritet). Diskuterar förbättringar, utveckling och samverkan.

12. Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

12.1 Arbetet med trygghet och studiero

Av beskrivningen ska framgå

- hur huvudmannen ska arbeta för att alla elever tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero
- hur ordningsregler ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas

Beskriv hur arbetet med trygghet och studiero kommer att ske på huvudmannanivå och skolenhetsnivå.

Huvudmannanivå

Policy och riktlinjer:

Huvudman har ett mål för samtliga skolenheter att uppnå ett trygghetsindex med minst 7,0. Som ett led i detta arbete återfinns uppföljning av trygghet i det systematiska kvalitetsarbete som skolorna och huvudman bedriver regelbundet under ett läsår. Vårt arbete genomsyrar alla led där elever personal och huvudman följer upp, utvärderar och implementerar insatser för att säkra tryggheten på skolor och i verksamheterna. Det finns tydliga policys och riktlinjer som främjar trygghet och studiero. Huvudman erbjuder fortbildning och stöd till skolledare och lärare om hur man skapar en trygg och lugn lärmiljö. Detta givetvis baserat på aktuell forskning. Utvärdering av insatser sker genom feedback från elever, föräldrar och personal för att kontinuerligt förbättra skolmiljön.

Skolenhetsnivå

Ordningsregler:

Varje enhet utarbetar ordningsregler i samråd med elever och personal för att säkerställa att de är relevanta och accepterade av alla.

Ordningsreglerna följs upp regelbundet under läsåret genom systematiska elevgenomgångar planerade ca 2 ggr per månad i verksamheterna. Detta för att kunna omarbota ordningsreglerna vid behov för att anpassa dem till förändrade förhållanden. Skolorna arbetar aktivt med ledning och stimulans i klassrummet där ordningsregler är en naturlig del i en klassrumsmiljö.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling:

Varje skolenhet har en aktiv plan mot diskriminering och kränkande behandling som beskriver konkreta åtgärder för att förebygga och hantera konflikter och mobbning. Planen revideras årligen efter utvärdering för att främja verksamhetens behov och för att rätt insatser och åtgärder ska planeras i förebyggande syfte. Planen implementeras i början av varje läsår där pedagoger och elevhälsa samverkar kring planerade insatser.

Elevhälsa och stöd:

Skolans elevhälsoteam arbetar aktivt med att stödja elevernas välmående, dels genom individuellt stöd men också genom regelbundna utbildningsinsatser under läsåret. Detta för att främja trygghet hos elever.

Rektor gör samlade insatser under läsåret för att säkra trygghet hos både

13. 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/>

13.1 Målinriktat arbete

Av beskrivningen ska 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.

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

Skolan har en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebygga och förhindra kränkningar.

Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av

planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen.

Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen.

Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex verksamhetschef, kurator eller rektor. För att i mesta möjliga mån, på ett så tidigt stadium som möjligt, kunna motverka alla former av mobbning, våld och kränkande behandling har vi en också stående punkt på våra personalmöten som heter elevärenden. På skolan skapar vi medvetet en god

kontakt till eleven, så att han/hon känner förtroende och tillit till oss vuxna. På skolan försöker vi även bygga upp en god kontakt med vårdnadshavarna genom utvecklingssamtal och kontinuerlig kontakt med hemmet såsom föräldramöten, mejl, personlig kontakt och inte minst via vår lärplattform till vilket föräldrarna har inloggningsuppgifter (ej när elev fyllt 18) . Genom elevenkäter och samtalsgrupper i anslutning till arbetet med Likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling blir eleverna delaktiga i arbetet mot kränkande behandling. I den dagliga verksamheten arbetar elever tillsammans med andra elever och personal med värdegrundsfrågor som hela tiden genomsyrar verksamheten så att verksamheten aktivt arbetar mot kränkande behandling på ett medvetet sätt. Skolans personal vistas också regelbundet ute i skolans lokaler. Mer specifikt om det förebyggande arbetet

och elevers delaktighet: Det förebyggande arbetet baseras på våra kartläggningar och observationer av och i verksamheten. De riskområden som identifieras i dessa kartläggningar och observationer utgör grunden för det förebyggande arbete som sedan bedrivs på skolan. Alla anställda på skolan har ett ansvar för att motverka och förebygga mobbing och kränkande behandling. Huvudansvariga på skolan är dock rektor

tillsammans med skolans elevhälsoteam. De ser till att: • det 2 gånger/läsår görs en större kartläggning

angående kränkande behandling på skolan • Att det löpande sker ett förebyggande arbete mot kränkande

behandling på skolan • Att mentorerna löpande arbetar med frågor som har med kränkande behandling att

göra • Att signaler och anmälningar om kränkande behandling skyndsamt utreds • Att likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling årligen revideras med personal och elever

samt att dessa är allmänt kända på skolan. • Att utredning av kartläggning och observationer sker samt att åtgärder utifrån denna utredning vidtas. • Att elever aktivt involveras i det förebyggande arbetet. Exempel på förebyggande åtgärder som en följd av kartläggning kan tex vara: • Fadderverksamhet (åk 3:or till nya 1:or)

• Skolassistenter ute i verksamheten och på håltimmarna • Vuxna i omklädningsrummen. • Kulturdagar • Elevgrupp mot mobbing

13.2 Skyldighet 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.

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

Samtlig personal vid skolan som får kännedom om att en elev blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att rapportera det till rektor. Rektor i sin tur har anmälningsplikt att rapportera det till huvudmannen. Huvudmannen registrerar ärendet i en databas, där även utredare registreras. Ärendehanteringens liknar punkt 11 för klagomålshantering men innehåller fler utredningssteg: 1. Ärendet mottas av rektor(från elev/lärare/annan person) eller annan hos huvudman, där även verksamhetschef är informerad

2. Identifierade kränkningar måste skolan eller Verksamhetschef/Affärsområdeschef vidarebefordra till kvalitet@thorengruppen.se för att kvalitetssäkra huvudmannens ansvar i ärendet. Ansvarig utredare tillsätts av verksamhetschef/Affärsområdeschef 3. Registrator centralt vid kvalitetsavdelning registrerar kränkningen i en databas, tillsammans med ansvarig utredare 4. Utredaren kontakter, inom 7 dagar från ärendet registrerades den kränkta för ett personligt möte 5. Utredningen samt åtgärdsplan presenteras för rektor och verksamhetschef/affärsområdeschef 6. Den kränkta kontaktas och åtgärdsplanen redogörs för.

Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för hantering av kränkningar.

Nu kvalitetssäkras dessa

även genom att samtliga registreras och hanteras även av huvudmannen. Därmed ges större kontroll över

processen samt att en skolövergripande statistik och analys kan göras av samtliga kränkningar. Vid utredningar skall alltid sekretess och tystnadsplikt beaktas.

Elevvårdspersonal och rektor ansvarar för att

arbetet dokumenteras. Utredningen ska alltid ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör

allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som påstås ha utövat kränkningarna. Hur omfattande utredningen behöver vara måste anpassas efter det enskilda fallet. Generellt gäller dock att skolan aldrig nöjer sig med att konstatera att ord står mot ord. Verkliga ansträngningar måste

göras för att komma fram till en egen uppfattning och bedömning av vad som hänt. Vårdnadshavare till elever som är inblandade ska informeras så snart som möjligt. Alla som är inblandade skall informeras om att detta kommer att ske.

Händelser, som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, ska också rapporteras till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för rapporten.

13.3 Grundläggande demokratiska värderingar

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.

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Se bilaga 13.3 under punkt 17

14. Gymnasieskola

15 kap. 2-3 §§, 20 § och 32 a-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>

14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen.

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Skolan prioriterar nära samarbete med det omkringliggande samhället samt näringslivet, såväl det lokala som det nationella och internationella. Genom samarbetet skapar vi en utbildning som avspeglar kraven för morgondagens samhällsliv och arbetsmarknad. Det handlar om att de teoretiska kunskaperna ska appliceras i praktiken och vice versa. På så sätt stannar inte elevernas kunskaper på en faktanivå utan en förståelse utvecklas liksom färdigheter och förtrogenhet utvecklas. I vårt arbete med att skapa en trygg och inbjudande psykosocial arbetsmiljö lägger vi stor tonvikt vid det pedagogiska arbetet. Med ett problembaserat lärande hämtar vi verkliga fall från arbetslivet. Fall som eleverna löser med kunskapsverktyg från den teoretiska undervisningen. Vidare innebär ett problembaserat arbetssätt att teoretisk kunskap omsätts i praktiken ute på ett apl-företag som eleven knyts till vid början av utbildningen. Inlärningsprocessen sker i samarbete med andra elever, lärare och företag eller det omgivande samhället. Ett problembaserat lärande handlar om för personalen i skolan att stötta, inspirera och lotsa eleven mot målen i undervisningen. Det innebär att läraren utgår från sina elever när

denne planerar upp undervisningen. Det är elevens behov, förutsättningar och tänkande som är utgångspunkten för elevens arbete i skolan. Lärarens roll är ett slags lots som vägleder eleven och lär denne att lära sig själv och att visa respekt för elevens tankar och utgå från elevens tidigare kunskaper och erfarenheter. Läraren kan berätta, beskriva, orientera och kartlägga; men förvärvande av kunskaper sker genom elevens egen aktivitet. Ett problembaserat lärande stärker elevens självförtroende då denne inser sin egen kapacitet och förmåga att själv lösa problem och hitta svar på sina uppställda frågor. Hela utbildningen präglas av ett processinriktat arbetssätt. Det innebär att samtliga kurser delas in i moment där varje moment utgår från uppnåendemålen i ämnesbeskrivningen och strävandemålen i kursplanen. Eleverna får en tydlig beskrivning av vad som ingår i momenten samt vad som krävs för att klara respektive betygskriterium som står angivet i kursplanen. Ett processinriktat arbetssätt underlättar för eleven att överblicka kurserna och på så sätt nå delmål successivt och erhålla ett betyg som eleven är nöjd och stolt över.

Under processen verkar lärarna som lotsar och ger kontinuerligt gensvar till varje elev. Gensvaret på såväl praktiska som teoretiska arbetsuppgifter ökar motivationen att lära sig mer och prestera bättre.

Lärarna samlar elevens material i en portfolio. Materialet ligger sedan till grund för de återkommande utvecklingssamtalen och slutligen betygsättningen. Skolans pedagogiska metoder möjliggör ett kreativt, demokratiskt och aktivt elevdeltagande. Ett aktivt deltagande är en förutsättning för att eleverna skall få ut så mycket som möjligt av utbildningen och kunna använda kunskapen praktiskt i samhälls-

och arbetslivet. Med vårt pedagogiska förhållningssätt utvecklas elevernas problemlösnings- och samarbetsförmåga. Kompetenser som är värdefulla utifrån ett livslångt perspektiv. De pedagogiska

metoderna ställer mycket höga krav på undervisande lärares förmåga att motivera och stimulera förutsättningar till inläring. Ett arbete som kräver en hög interaktion med eleverna. Lärarna organiserar sitt arbete i arbetslag. Arbetslagen träffas en gång per vecka och håller ett pedagogiskt möte i vilket utvecklingsfrågor för det inre arbetet diskuteras. Skolans personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning.

14.2 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna informeras om de grunder som tillämpas vid betygsättningen
- hur betygsättning ska genomföras av ansvarig lärare

- hur betygssättning ska genomföras om det finns fler än en ansvarig lärare för respektive ämne

Redogör för sökandens rutiner för betygsättning vid den aktuella skolenheten.

Information om grunder för betygsättning:

All undervisning präglas av transparens där ämnets syfte och det centrala innehållet är grunden till all undervisning. Varje elev får en genomgång av ämnet och det centrala innehållet där lärarna går igenom det med eleverna, det sker regelbundet under läsåret. Återkoppling till betyg och bedömning sker löpande i undervisning och på APL. Skolorna har arbetat fram ett dokument som vi kallar för "målplanering" där samtliga kurser och centralt innehåll framgår i syfte att tydliggöra lärande mål för elever, handledare och yrkeslärare på APL. I undervisning används samma struktur där all undervisning visar tydlig koppling till kurs och det centrala innehållet Uppgifter, examinationer mm tydligt visar vilka delar av det centrala innehållet som bedöms enligt betygskriterierna. Eleverna får regelbunden feedback på prestationer och kunskaper som sker digitalt, muntligt och skriftligt. I trepartsamtal och genom elevsamtal med mentor/lärare får elever veta hur de ligger till i sina ämnen. All dokumentation sparas i deras plattform. Undervisande lärare ansvarar för betygsättning och ska sätta betyg i förhållande till de fastställda betygskriterierna. Genom regelbunden återkoppling på lärande har elev möjlighet till inflytande. Läraren ska säkerställa att elevens betyg baseras på allsidig bedömning av elevens kunskaper och sammantaget bäst motsvarar elevens kunskaper vid tiden för betygsättning. Behörig lärare sätter betyg på elever och obehörig lärare sätter betyg tillsammans med behörig medbedömare. Sambedömning sker mellan lärare vid betygsättning. Skolorna utövar betygskonferenser för att lärare ska få möjlighet att jämföra och diskutera bedömning. Det förs dokumentation över betygskonferenser. Tydliga rutiner finns vid betygssättning.

14.3 Utvecklingssamtal

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

14.4 Mottagande till gymnasieskolan

Huvudregeln är att en fristående gymnasieskola ska ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 15 kap. 33 § skollagen.

Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

- ☐ 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.

14.5 Färdighetsprov

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.

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

Beskrivning

15. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

15.1 Gymnasial lärlingsutbildning

- ☒ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

åk 1

15.2 Omfattning av APL

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

15.2.1 Omfattning

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Husbyggnad - BAHUS

Antal veckor

60

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Måleri - BAMAL

Antal veckor

60

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Elteknik - EEELT

Antal veckor

60

Program

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM_FS

Inriktning

Inriktning saknas - FS_SAKNAS

Antal veckor

60

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Personbil - FTPER

Antal veckor

60

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Transport - FTTRA

Antal veckor

60

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Lastbil och mobila maskiner - FTLAS

Antal veckor

60

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAR

Antal veckor

60

15.3 Säkerställande av APL-platser

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

Yrkesgymnasiet arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det

arbetsplatsförlagda lärandet:

* Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser

*Handledarutbildning *Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och

upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller

uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet.

Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen.

Inom Yrkesgymnasiet arbetar vi allmänt efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-

platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter:

1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen
 2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen
 3. De företag vi sedan tidigare samarbetet med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL.
 4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde
 5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde
 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde.
- Yrkesgymnasiets skolor jobbar

systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APL-samordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan. Denna person samarbetar också tätt med yrkeslärarna. När det gäller utökningar av program så har de befintliga skolorna redan APL-samordnare anställda som under hösten läsåret innan programutökningen eventuellt startar arbetar med att ta fram avtal på APL-platser på de program utökningen gäller. Yrkesgymnasiet har också redan i ansökningsläget sett till att varje skolas rektor eller APL-samordnare har varit kontakt med de branschorganisationer som motsvarar de program/utökningar som söks. Skolor som är branschcertifierade av tex vård- och omsorgscollege säkerställer också sina APL platser genom denna certifiering. Certifiering söks på alla skolor inom de yrkeskategorier det finns.

15.4 Lokalt programråd

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

15.5 Handledare

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.

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

Yrkesgymnasiet lägger stor vikt vid att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenheter samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta sker genom ett digitalt formulär

där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell * Härmed intygas att ovanstående

handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Mer än 50 % av kurserna läses

ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer

information o Ja, men jag önskar mer information

Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren g

ällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o

Ja, men jag/vi önskar mer information

Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär.

Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi

förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi

önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes

kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att

handleda lärlingar. Skolan granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar skolan kontakt med

handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som

handledare. Intyg från skolverket där vår handledarutbildning blivit

godkänd finns. Antingen så går företagen vår godkända plus skolverkets handledarintroduktion eller bara

skolverkets digitala. Alla skolor väljer dock att ha en fördjupning av egen och det är den som skolverkets

beslut grundar sig på.

Önskas mer dokumentering kring upplägg och stödmaterial kring

handledarutbildningen så finns det att

tillgå.

15.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

- hur eleverna informeras om betygskriterierna för kursen

- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till betygskriterierna för kursen

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

Edukatus som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygsunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen.

För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med

yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar.

På huvudmannens intranät under fliken APL-utveckling har alla skolor sin egen sida. Där finns allt som används idag från APL statusfiler till blanketter och loggarna som lärarna skriver vid varje besök.

En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På Yrkesgymnasiet åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevers insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som

bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google DOCs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själva vissa besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Yrkesgymnasiet använder sin lärplattform Progress, ett digitalt och tydligt stöd till allt vad

som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm är genom detta digitaliserad vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. Progress

är tillgänglig för både läraren, eleverna och föräldrarna så att de ständigt kan se elevens progression. I Progress kan vi som huvudman också följa och dra ut relevant information skola för skola eller för verksamheten som helhet. Ansvarig för betygsättningen är alltid läraren men till stöd för detta används handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan.

Eleverna informeras om det centrala innehållet

vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt (ligger som bilaga) som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av

kursmål inom karaktärsämnen.

Betygsättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav.

Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allt eftersom eleven utvecklar

sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan

lärare, handledare och elev.

Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APL-dag.

Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen.

Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APL-vecka.

15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Funktionen för att bifoga ett exempel på utbildningskontrakt finns ej här på sidan så bifogat detta under avsnitt 17 i stället.

16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

16.1.1 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.

16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Fredrik Geijer

Personnummer

19600415-3257

Position eller befattning

Styrelseordförande

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Nils-Olof Ekholm

Personnummer

19591229-8956

Position eller befattning

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Tage Nordkvist

Personnummer

19500604-6451

Position eller befattning

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Jytte Lindborg

Personnummer

19581009-4325

Position eller befattning

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Ester Alavei

Personnummer

19711111-0560

Position eller befattning

VD

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Sofia Henderup-Larsson

Personnummer

19711124-4260

Position eller befattning

vVD

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Helen Burman

Personnummer

19630419-8929

Position eller befattning

Arbetstagaruppseant i styrelsen. Invald av Sveriges Lärare

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

20 maj 2024 - nuvarande

16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

16.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Inget val är gjort

16.1.3 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. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

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.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Beskrivning

Ägare med väsentligt inflytande

- Edukatus Alliance AB, 556613-9290, ägs sedan den 20 maj 2024 av Edukatus Alliance Holding AB, 559471-9139.

- I styrelsen för Edukatus Alliance Holding AB sitter Fredrik Geijer (ordförande), Nils-Olof Ekholm (styrelseledamot), Tage Nordkvist (styrelseledamot) och Jytte Lindborg (styrelseledamot). Styrelsen för Edukatus Alliance Holding AB är således identisk med styrelsen i Edukatus Alliance AB, bortsett från arbetstagarrepresentant.

- Registrerad verklig huvudman för Edukatus Alliance Holding AB är Johan Nylén och Petter Samlin enligt nedan.

- Edukatus Alliance Holding AB, 559471-9139, ägs i nuläget av Pegstar Equity Holding AB (41,5% procent) och Henrico Invest AB (41,5% procent).

- Pegstar Equity Holding AB ägs av Pegstar Invest AB. Johan Nylén äger 100 procent av aktierna i Pegstar Invest AB.

- Petter Samlin äger 100 procent av aktierna i Henrico Invest AB.

- I styrelsen för Pegstar Equity Holding AB sitter Johan Nylén och Pegah Derakhshan (suppleant).

- I styrelsen för Pegstar Invest AB sitter Johan Nylén och Yvonne Nylén (suppleant).

- I styrelsen för Henrico Invest AB sitter Petter Samlin och Maria Samlin (suppleant).

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

16.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

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

16.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

16.2.1 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.

Beskrivning

Jytte Lindborg har ett långt förflutet inom utbildningsväsendet (sedan 80-talet) och har erfarenhet från mindre till stora organisationer, senast som Skoldirektör/Skolchef med det övergripande ansvaret för utbildning av 18 000 barn och elever i Lunds kommun. Hon har verkat som förvaltningschef i Trelleborg, Utbildningschef i Malmö och som verksamhetsexpert i Malmö för att bygga upp ny skolorganisation med tre nya förvaltningar. Hon har varit områdeschef /rektor inom grundskola och förskola samt anpassad grundskola. Utöver fort-löpande utbildningar och kurser, har genomfört rektorsutbildning och har en förskolelärarexamen. Johan Nylén sitter i styrelsen för Lilian-koncernen som bland annat bedriver yrkes- och företagsutbildningar. Fredrik Geijer har en bred kommunal bakgrund med direkt koppling till skollagstiftningen som chef för Barn- och Utbildningsförvaltningen i 3 år och som kommundirektör tillika koncernchef i 6 år i Skara kommun, 6 år som kommun- och koncernchef i Halmstads kommun samt 7 år som Kommundirektör varav 3 år som vice koncernchef. Han har en god kunskap om utbildningsväsendet speciallagstiftning och förordningar via förvärvad kunskap under lång tid som chef inom verksamhet som bedriver utbildning. Nils-Olof Ekholm flerårig erfarenhet som VD och styrelseledamot inom verksamhet som regleras i mycket stor grad av statliga myndigheter både i Sverige och internationellt, särskilt inom risk och compliance. Han har genomgått ledningsprövning av Finans-inspektionen vid ett flertal tillfällen. Sofia Henderup-Larsson har en bakgrund som MaNo lärare (åk 1-7) inom både kommunala och fristående grundskolor. Hon har arbetat som skolledare, biträdande rektor och

rektor på en fristående skolenhet med både förskola och grundskola åk F-9, därefter som rektor för ett kommunalt rektorsområde, förskola och grundskola åk F-9. 2018-2022 var hon utbildningschef/verksamhetschef i Trelleborgs kommun samt utbildningschef/förvaltningschef i Vellinge kommun med ansvar för hela utbildningssektorn. Hon har en kandidatexamen, Rektors-utbildning samt Montessoripedagog. Tage Nordkvist har en bakgrund som lärare, rektor, skolchef, skolråd och expert i skolfrågor i allmänhet och skolutvecklingsfrågor i synnerhet. Som skolchef under 1990-talet sökte han och erhöll en tjänst som skolråd i Skolverket under åren 1991-1995. Förutom ledamot i Skolverkets ledningsgrupp ansvarade Nordkvist för statens uppgifter angående utveckling, uppföljning, utvärdering och tillsyn i 47 mellansvenska kommuner. I uppdraget ingick också att hantera/bedöma fristående skolors tillstånds-ansökningar och vara föredragande inför beslut i verksledningen. 1995 – 2002 ansvarade Tage Nordkvist, direkt underställt stiftelsens VD, för KK-stiftelsens skolsatsning gällande "IT som pedagogiskt verktyg". Satsningen innehöll såväl kommun- som enskilda skolprojekt och var föregångare till statens IT-satsning ITIS. Från 2002 och framåt har Nordkvist arbetat som både anställd och fristående expert i ett flertal kommuner såsom rektor och skolchef samt utredare. 2004-2007 hade han en anställning som expert i Myndigheten för skolutveckling. Ester Alavei har bakgrund som TF utbildningsdirektör i Norrköpings kommun för utbildnings-förvaltningen med 5 000 anställda. Hon har haft rollen som förvaltningschef och lett Bildningsförvaltningen i Trelleborgs kommun med det yttersta ansvaret för ledning, styrning, utveckling och uppföljning av kommunens totala utbildningsorganisation samt måltidsorganisation. Vidare har hon bakgrund som gymnasielärare och specialpedagog i olika kommuner. Hon har tidigare även arbetat som utbildningsspecialist, biträdande utbildningschef och TF utbildningschef i Vellinge kommun. Hon har också jobbat inom olika statliga myndigheter (Skolinspektionen, specialpedagogiska skolmyndigheten samt myndigheten för yrkeshögskola). Helen Burman är utöver sin roll som arbetstagar-suppleant även verksam som lärare inom gymnasiet hos Edukatus Alliance.

16.2.2 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.

Beskrivning

Jytte Lindborg får anses ha en generellt mycket god kunskap och kompetens att tillämpa lagar och förordningar i offentlig förvaltning såsom kommunallag, förvaltningslag, arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftningar i synnerhet. I rollen som chef i olika positioner inom skolväsendet har hon genomfört fortlöpande

utbildningar inom arbetsrätt och arbetsmiljö.

Johan Nylén får utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt i det arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga området.

Petter Samlin får utifrån sitt omfattande styrelsearbete erhållit insikt i det arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga området.

Fredrik Geijer får anses ha en generellt mycket god kunskap och kompetens att tillämpa lagar och förordningar i offentlig förvaltning såsom kommunallag, aktiebolagslag, förvaltningslag, arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftningar i synnerhet.

Nils-Olof Ekholm har verkat som chef i 35 år varav som VD i olika bolag i 20 år.

Nils-Olof har genomgått ett flertal chefs- och ledningsutbildningar bl a inom arbetsrätt. I arbetet som VD/chef har ingått rekryteringar, avveckling av bolag, arbetsmiljöfrågor etc.

Nils-Olof bedöms besitta en hög kompetens inom arbetsrätt.

Sofia Henderup-Larsson har gått flertal arbetsmiljö- och arbetsrättsutbildningar i både tidigare och nuvarande tjänster. Har i sin nuvarande tjänst ett indirekt arbetsmiljöansvar för ca 1000 anställda.

Tage Nordkvist har genom mångårigt ledningsarbete på såväl kommunal- som systemnivå skaffat sig god kompetens inom rubricerade fackområden.

Ester Alavei, har tidigare arbetat på förvaltningsnivå i tre olika kommuner och gått flertal arbetsmiljö- och arbetsrättsutbildningar. Enligt uppgift har kommunerna inte utfärdat intyg på dessa utbildningar.

16.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), 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.

Beskrivning

Jytte Lindborg har god insikt i budgetansvar och ekonomisk uppföljning efter sin tid som chef inom utbildningsväsendet. Hon har haft betydande budgetansvar och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning

Johan Nylén får utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt och gedigen kompetens avseende ekonomi och kunskap i de regulatoriska kraven avseende ekonom, bolagsstyrning, aktiebolagslag och årsredovisningslag.

Petter Samlin är utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt och gedigen kompetens avseende ekonomi och kunskap i de regulatoriska kraven avseende ekonom, bolagsstyrning, aktiebolagslag och årsredovisningslag.

Fredrik Geijer har god insikt i budgetansvar och ekonomisk uppföljning efter sin tid som chef för Barn- och Utbildningsförvaltningen i 3 år och som kommundirektör tillika koncernchef i 6 år i Skara kommun, 6 år som kommun- och koncernchef i Halmstads kommun samt 7 år som Kommundirektör varav 3 år som vice koncernchef.

Nils-Olof Ekholm har verkat som VD i 20 år inom olika verksamheter och suttit i olika styrelser sedan 2000. Mellan 2015-2020 var han även Finanschef på Lantbrukarnas Riksförbund (LRF).

Nils-Olof bedöms besitta en hög kompetens inom ekonomi.

Sofia Henderup-Larsson har i sina tidigare roller som rektor haft direkt och betydande budgetansvar. I sin tjänst som utbildningschef har Sofia Henderup-Larsson ett budgetansvar för dryga 1.2 miljarder kronor och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning.

Tage Nordkvist har som skolchef i flera kommuner haft det övergripande ekonomiska ansvaret och har även, som expert, varit kommuner behjälpliga med att skapa en ekonomi i balans.

I KK-stiftelsens satsning på "IT som pedagogiskt verktyg" var hade Nordkvist ansvaret för den totala utvecklingsbudgeten.

Nordkvist är ordförande i Kils Golfklubb och har därigenom det totala ansvaret för klubbens ekonomi.

Ester Alavei har i sina tidigare roller haft ett betydande budgetansvar och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning.

Ester Alavei har läst nationalekonomi, makro- och mikroekonomi vid Lunds universitet.

16.3 Lämplighet

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

16.3.1 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

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Ester Alavei har varit VD från den 1 januari 2024 inom Edukatus Alliance. Helen Burman, arbetstagar-suppleant, har från december 2023 varit invalda i ThorenGruppen ABs styrelse. Under nu nämnda personers tid har följande beslut från Skolinspektionen aktualiserats med vite eller återkallande av tillstånd inom verksamhet tillhörig Edukatus Alliance-koncernen:

- o Dnr SI 2023:4182 (Skolinspektionen) – Föreläggande om vite avseende Tekniska Gymnasiet Helsingborg (Tekniska Gymnasiet i Sverige AB, huvudman)
- o Dnr SI 2023:8839 (Skolinspektionen) – Föreläggande om vite avseende Thoren Framtid Ronneby (Thoren Framtid AB, huvudman)
- o Dnr SI 2023:3611 (Skolinspektionen) – Återkallelse av godkännande avseende Thoren Business School Stockholms rätt att bedriva utbildning på naturvetenskapsprogrammet med inriktning naturvetenskap (Edukatus Alliance AB, huvudman)
- o FÖF 2023/182 (Stockholm stad) – Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud avseende Thoren Framtid Svea Torn (Förskolan Olympen AB, huvudman)
 - Avseende ovan beslut har Ester Alavei i knappt 5 månader varit VD för verksamheten och kan rimligen inte bedömas olämpligt mot ovan angivna beslut. Ester Alavei kan utifrån sin korta tid på sin post såsom VD inte bära ansvar för det utfall som ovan beslut har resulterat i.
 - Avseende ovan beslut har Helen Burman, arbetstagar-suppleant, i ca 6 månader varit invalda i styrelsen för Edukatus Alliance AB och kan heller rimligen inte bedömas olämpliga mot ovan angivna beslut. Vidare kan konstateras det faktum att val av arbetstagarledamot respektive arbetstagar-suppleant ligger utanför sedvanlig bolagsstämma och inval av dessa sker i särskild ordning av kollektivanslutet fackförbund, vilket särskilt bör beaktas vid lämplighetsprövningen.
 - I övrigt har berörda personer i ägar- och ledningskretsen ej varit inblandade i vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren
 - Ovan angivet har redovisats och blivit prövat hos SI med dnr 2024:2417

16.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

Tage Nordqvist:

Ideella föreningar och/eller stiftelser

- Kils Golfklubb, 873201-3753, ordförande

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Se bilagor längst ner.

17.2 Angående bilagor

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

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrappport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning**Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan****Dokument**

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 19:09	Bilaga 10.1.docx	Bilaga 10.1
2025-01-30 19:09	Checklista anpassningar.docx	Checklista anpassningar
2025-01-30 19:09	Skillnaden mellan extra anpassningar och särskilt stöd - stöd.docx	skillnad extra anpassningar särskilt stöd
2025-01-30 19:09	Edukatus kvalitetsarbete.docx	11.1 Edukatus kvalitetsarbete
2025-01-30 19:09	Styrkedjan och systematiskt kvalitetsarbetet på Thorengruppen 19-20.pdf	11.1 styrkedja
2025-01-30 19:09	Bilaga 13.3 Grundläggande demokratiska värderingar.docx	13.3 Grundläggande demokratiska
2025-01-30 19:09	Utbildningskontrakt exempel.pdf	15.7 Exempel utbildningskontrakt
2025-01-30 19:42	6.7 och 6.8 Lärlingsgymnasiet Munkedal budget.xlsx	6.7 och 6.8 budget Munkedal

18. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den

e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom

Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förut-sättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "Så undertecknar du ansökan".

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "Inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

Signera ansökan utan e-legitimation

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.

Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.

Skicka det per e-post till tillstand@skolinspektionen.se.

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.

Utbildningskontor
Utbildningschef
Lise-Lotte Bengtsson

Tjänsteskrivelse
2025-04-22
2025/3

Utbildningsnämnden

Uppföljning Q 1 2025

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att godkänna kvartalsrapport Q1 för 2025, men uppdrar till sektorchef att vidta åtgärder för att nå en budget i balans. Åtgärderna och utfall ska rapporteras löpande till utbildningsnämnden. De åtgärder som kräver beslut av utbildningsnämnden ska beredas på sedvanligt sätt.

Rapporten lämnas vidare till kommunstyrelsen.

Ärendets beredning

Genomgång vid presidiummöte 2025-04-15
Information FÖSAM 2025-04-24

Ärendet

Enligt gällande rutiner ska kvartalsrapport för perioden januari – mars sammanställas. Detta har skett och rapporten återfinns i bilaga 1. Av denna framgår att periodens utfall avviker mot budget med – 3 219 tkr.

Prognosen för helåret visar på ett underskott på -14 430 tkr. Orsaken till detta är främst minskad tilldelning på 11 miljoner kronor som skedde till år 2024. Verksamheten har sedan dess inte kunnat anpassas till de nya förutsättningarna.

Arbete med framtagande av åtgärder för budget i balans pågår. Under 2025 vidtas följande åtgärder för att minska underskottet:

- Uppsägning av förskolemodul i Ödeborg – lämnas i september
- Uppsägning av tjänster i förskola - verkställt
- Avslut – visstidstjänster samt ej tillsätta tjänst när övrig personal kan nyttjas – pågår
- Effektivisering fritidshem – utredning pågår
- B-form där det är lämpligt och möjligt – utredning pågår



- Avsluta tjänst inom modersmål på grund av bristande underlag - pågår
- Effektivisera administrationen inklusive rutiner - pågår

Enligt de beräkningar som görs innebär åtgärderna en besparing på ca 3 800 tkr under 2025. Som framgår ovan är en del av åtgärderna redan verkställda, medan några kräver ytterligare utredning.

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse daterad 2025-04-22

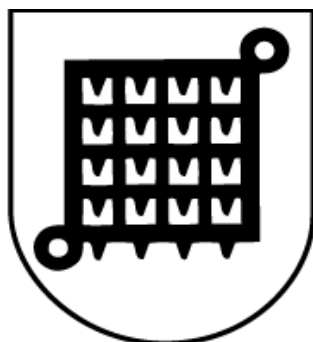
Sändlista:

Rektorer

Sektorekonom

Lise-Lotte Bengtsson

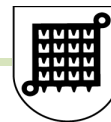
Utbildningschef



Kvartalsrapport (Q1 2025)

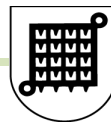
Utbildningsnämnden

Mar 2025



Innehållsförteckning

Utfall per sektor	3
<i>Resultaträkning</i>	3
<i>Ekonomiskt utfall</i>	3
Slutsats	7



Utfall per sektor

Resultaträkning

Belopp i tkr	Akkumulerat utfall ÅrMån	Akkumulerad budget	Avvikelse
Intäkter	5 298	11 213	-5 915
Kommunbidrag	49 591	49 591	0
Summa intäkter	54 889	60 804	-5 915
Personalkostnader	-30 050	-30 370	320
Övriga kostnader	-28 039	-30 420	2 381
Finansiella kostnader	-19	-14	-5
Summa kostnader	-58 108	-60 804	2 696
Periodens resultat	-3 219	0	-3 219

Ekonomiskt utfall

Tabell utfall per verksamhetsområde

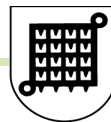
Verksamhetsområde. Belopp i tkr	Ack utfall ÅrMån	Ack budget ÅrMån	Avvikelse budget-utfall	Budget helår	Prognos avvikelse helår
Nämndverksamhet	257	113	-144	450	0
Musikskola	58	0	-58	0	-180
Förskola	10 224	11 257	1 033	45 027	6 350
Grundskola inkl fritids, anpassad grundskola och förskoleklass	30 771	26 266	-4 505	105 063	-20 600
Gymnasie- och anpassa gymnasieskola	9 044	9 950	906	39 800	0
Vuxenutbildning	1 193	775	-418	3 100	0
Förvaltningsledning	1 262	1 231	-31	4 923	0
Totalt	52 809	49 592	-3 217	198 363	-14 430

Analys och prognos

Inledning

Arbete pågår med underlag till MRP och en uppdaterad lokalförsörjningsplan finns framtagen. Befolkningsprognosen påvisar ett minskat antal barn och elever, vilket får stora konsekvenser för verksamheten.

Underlag har lämnats till budgetberedningen där olika scenarion beskrivs och kostnadsberäknas utifrån olika alternativ vad gäller organisation, investeringar och behov.



Omställningsprocessen inom förskolan har kommit långt och jämfört med 2024 kommer nämnden i slutet av 2025 att ha en verksamhet som minskats med tre avdelningar.

Omställningsprocessen inom F-6 måste påbörjas för att även denna verksamhet ska anpassas till de lägre volymerna. Personalkostnaderna är den stora utgiftsposten och en förändrad personalbemanning tar lång tid om det krävs hantering av en övertalighetsprocess.

Elevgrupperna behöver öka i storlek för att få ett bättre resursutnyttjande. Med större enheter får rektor en möjlighet att organisera sin verksamhet så att undervisningen kan differentieras utifrån elevernas behov. Utöver detta görs en översyn av personalens behörigheter, möjlighet till B-form, delade tjänster mellan enheter m.m.

Förvaltningen har fått i uppdrag att utreda utbildningsnämndens beslut från november 2024 gällande Ödeborgs skola och flytt av mellanstadiet till Valbo 4-6. Utredningen ska påvisa om detta är möjligt att genomföra inför augusti 2025.

Nämndverksamhet

Kostnaderna för nämnden består till största delen av arvoden för sammanträden.

Osäkerhet råder kring nämndsorganisationen inför hösten 2025. Det är därför svårt att avgöra hur kostnadsutfallet kommer att bli för nämndverksamheten och om budgeterade medel räcker.

Bedömningen är att kostnaderna för nämnden följer budget.

Musikskola

Musikskolan avslutades tills vidare vid årsskiftet 2024/2025. Med hänsyn till den långa uppsägningstid som berörd personal hade, kvarstår vissa smärre kostnader under 2025.

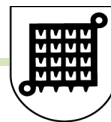
Den totala kostnaden för musikskolan under 2025 beräknas bli 180 tkr.

Förskola

- Antalet födda barn har minskat och är ca 50 per år under planeringsperioden. Det betyder att för förskolans del har nedgången i födelsetalen redan inletts
- Förskolan gör omställningar för att anpassa verksamheten och en minskning med ca 10 tjänster görs från och med höstterminen 2025.
- Med hänsyn till att en hög andel av barnen i förskolorna har språkliga svårigheter har vid vakans av specialpedagog med ansvar att arbeta mot förskola en logoped istället anställts som tillträder sin tjänst i maj.
- Uppsägning av modulen i Ödeborg har skett och den lämnas i september. Det innebär att från och med denna tidpunkt kommer det att bedrivas förskola i huvudbyggnaden med ca 40 barn.
- Utifrån kapacitet och efterfrågan finns för närvarande ca 20 lediga platser i augusti. Detta beror främst på att antalet barn som lämnar förskolan och börjar i förskoleklass är högre än efterfrågan.
- Kyrkvägens förskola tog emot barnen från Höjdens förskola vid stängningen av den verksamheten. En minskning av antalet barn sker nu successivt och förskolan kommer att ha två avdelningar. Tillsammans med modulen i Ödeborg sker en neddragning av tre avdelningar på grund av minskat antal barn.
- Vikariekostnader ses över liksom personalplanering i förhållande till barnens vistelsetider och behov
- Färre barn i verksamheten innebär minskade föräldraintäkter
- Köpt verksamhet har ökat och visar ett underskott mot budget på 261 tkr för perioden (fristående och andra kommuner).

Analys och prognos

- Omställningsprocessen vad gäller neddragningar av personal har redan inletts. Modulen vid



- Ödeborg har sagts upp.
- Beslut ska fattas i samband med antagande av MRP hur förskoleverksamheten ska organiseras framåt och i vilka lokaler. Politisk enighet finns dock om att förskola ska bedrivas på de tre orterna.
- För att minska kostnaderna ytterligare inom förskoleverksamheten krävs större enheter.
- Prognosen visar att verksamheten håller sin budget. Detta beror först och främst på neddragningar av tjänster från och med hösten 2025 på grund av minskat antal barn.

Prognosen för förskolan visar 6 350 tkr för helåret 2025.

Grundskola, fritidshem och anpassad grundskola

Övergripande

- Demografin och det minskande antalet barn i kommunen kommer att få stora konsekvenser för F-6 verksamheten inom de närmsta åren. Elevkullarna minskar och den förändring som sker inom förskolan kommer grundskolan också att ställas inför.
- Grundskola och fritidshem bedrivs vid 5 enheter och för vissa årskurser är verksamheten organiserad i fyra klasser. Utifrån elevantal och prognoser behöver detta ändras till 3 klasser per årskurs och på sikt 2 klasser per årskurs.
- Fritidshemsverksamhet erbjuds idag vid fyra enheter och detta är kostnadsdrivande.
- Verksamheterna ser många elever i behov av särskilt stöd där olika åtgärder krävs för att differentiera undervisningen. Detta medför också högre kostnader. Enheterna har en begränsad budget och organisation och det är stora svårigheter att skapa den verksamhet som krävs för att möta behoven och samtidigt hålla budget.
- Flera åtgärder som genomförs är statsbidragsfinansierade. Bidragen täcker inte alltid hela åtgärden utan viss egenfinansiering krävs. Det kan också konstateras att vissa statsbidrag sänks alternativt uteblir helt, vilket påverkar ekonomin negativt.
- Kostnaderna för måltider och lokalvård har ökat. En viss ökning av skolskjutskostnaderna har också skett.
- Översyn sker av personaltäthet, behörigheter och vikariebehov.
- Analys av kostnaderna vid anpassad grundskola pågår.
- Köpt verksamhet har minskat, och gör ett överskott mot budget på 278 tkr för perioden (fristående och andra kommuner).

Prognosen för grundskola, fritidshem och anpassad grundskola är -20 600 tkr för helåret 2025.

Gymnasieverksamhet

- Gymnasieverksamheten består enbart av köpt verksamhet. Kostnaden beror på antalet elever och valda program. Preliminär prognos inför hösten kan göras utifrån volymer och tidigare statistik vad gäller val av program.
- Flera elever lämnar årskurs 9 i anpassad grundskola. Kostnaden blir dock oförändrad i prognosen eftersom ungefär samma antal lämnar anpassad gymnasieskola på grund av avslutade studier.

Prognosen för verksamheten visar att den bedöms hålla sin budget.

Vuxenutbildning

- Vuxenutbildningen erbjuder lagstadgad utbildning till målgruppen. Undervisning utförs både i egen och köpt regi.
- Ett omfattande arbete pågår för att anpassa undervisningen utifrån nya lagkrav. Dessutom krävs ett helt annat arbete vad gäller utbud och dimensionering från och med hösten 2025 i syfte att öka samverkan mellan olika huvudmän och effektivisera genom ett mer reglerat utbud.
- Vissa statsbidrag utgår till verksamheten.

Prognosen för verksamheten visar att den bedöms hålla sin budget.



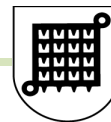
Förvaltningsledning

- Förvaltningsledning utgörs av centrala tjänster och kostnader.

Prognosen för verksamheten visar att den bedöms hålla sin budget.

Sammanfattning

Sektorn bedömer i nuläget att det ekonomiska utfallet för 2025 kommer att uppgå till ett underskott på ca 12-15 miljoner kr.



Slutsats

Slutsats och åtgärdsplan



Utbildningskontor
Utbildningschef
Lise-Lotte Bengtsson

Tjänsteskrivelse
2025-02-07
2024/145

Beslutsnivå

Svar avseende uppdrag att minska rektorsorganisationen

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att uppdraget till utbildningschef att minska antalet rektorer får hanteras vidare inom ramen för övergripande organisationsbeslut samt i kommande budgetarbete.

Ärendets beredning

Presidie möte 2025-02-11

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsnämnden har gett utbildningschef i uppdrag att bereda förslag till förändring av rektorsorganisationen i syfte att minska kostnaderna.

Ärendebeskrivning

Beslut om skolstruktur och antal enheter är politiska beslut. Tillsättning av rektorer beslutats enligt delegationsordning av utbildningschef.

Detaljbudget beslutas av utbildningsnämnden och i denna framgår hur mycket resurser som tilldelas respektive verksamhetsområde. Rektorer fördelas kostnadsmässigt på de verksamheter som de ansvarar för. Centrala övergripande kostnader ryms inom verksamhetsområdet Förvaltningsledning. Detaljbudgeten för 2025 är redan beslutad av utbildningsnämnden.

Nämnden bedriver förskole- och skolverksamhet vid elva enheter. En rektor har ansvar för verksamhet, personal och ekonomi. En av rektorerna är ansvarig för Skolkontoret och de handläggare som arbetar där.

Utbildningschef har ansvar för rektorernas arbetsmiljö. Utifrån den organisation som finns idag och det ansvar och den arbetsbelastning som varje rektor har ser inte utbildningschef möjlighet att göra någon förändring av rektorsorganisationen. För att detta ska vara möjligt krävs en större förändring av organisationen och en minskning av antalet enheter.

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse daterad 2025-02-07

Sändlista:

Rektorer

Sektorekonom

Lise-Lotte Bengtsson

Utbildningschef



UN § 23

Dnr 2024/145

Svar avseende uppdrag att minska rektorsorganisationen

Utbildningsnämndens beslut

Utbildningsnämnden beslutar att återremittera ärendet i väntan på kvartalsrapporten och om densamma visar minus skall åtgärder vidtas.

Yrkande

Hanna Clemens (SD) yrkar på återremiss med motiveringen att om kvartalsrapporten i april visar minus så skall åtgärder vidtas.

Propositionsordning

Ordförande ställer proposition på om ärendet ska avgöras idag eller senare och finner att utbildningsnämnden beslutar att återremittera ärendet.

Ärendets beredning

Presidie möte 2025-02-11

Sammanfattning av ärendet

Utbildningsnämnden har gett utbildningschef i uppdrag att bereda förslag till förändring av rektorsorganisationen i syfte att minska kostnaderna.

Ärendebeskrivning

Beslut om skolstruktur och antal enheter är politiska beslut. Tillsättning av rektorer beslutats enligt delegationsordning av utbildningschef.

Detaljbudget beslutas av utbildningsnämnden och i denna framgår hur mycket resurser som tilldelas respektive verksamhetsområde. Rektorer fördelas kostnadmässigt på de verksamheter som de ansvarar för. Centrala övergripande kostnader ryms inom verksamhetsområdet Förvaltningsledning. Detaljbudgeten för 2025 är redan beslutad av utbildningsnämnden.

Nämnden bedriver förskole- och skolverksamhet vid elva enheter. En rektor har ansvar för verksamhet, personal och ekonomi. En av rektorerna är ansvarig för Skolkontoret och de handläggare som arbetar där.

Utbildningschef har ansvar för rektorernas arbetsmiljö. Utifrån den organisation som finns idag och det ansvar och den arbetsbelastning som varje rektor har ser inte utbildningschef möjlighet att göra någon förändring av rektorsorganisationen. För att detta ska vara möjligt krävs en större förändring av organisationen och en minskning av antalet enheter.



Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2025-02-07

Sändlista

Rektorer

Sektorekonom



Utbildningskontor
Rektor
Mona Jonsson

Tjänsteskrivelse
2025-04-16
2025/83

Utbildningsnämnden

Beslut om samverkansavtal anpassad gymnasieskola

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att ställa sig bakom att ingå ett primärt samverkansavtal gällande anpassad gymnasieskola för läsåren 2025/2026 - 2029/2030.

Utbildningsnämnden ger utbildningschefen i uppdrag att efter godkännande underteckna Primärt samverkansavtal beträffande anpassad gymnasieskola 2025/2026 – 2029/2030.

Sammanfattning av ärendet

Färgelanda kommun köper platser inom anpassad gymnasieskola. Det finns ett samverkansområde där åtta kommuner inom Fyrbodal ingår och detta benämns Västra Fyrbodal. Samverkansområdets uppdrag är bland annat att dimensionera och planera utbildningar för eleverna.

Förslag på ett primärt samverkansavtal har tagits fram. Det är en viktig parameter för att säkerställa en god kvalitet i utbildningen för såväl gymnasieskolan som den anpassade gymnasieskolan.

Det är inget lagkrav på att den anpassade gymnasieskolan ska ingå i ett samverkansområde, men det nu föreslagna avtalet innebär att kommunerna gemensamt påverkar, planerar och dimensionerar och kan på så sätt gemensamt säkerställa att det finns tillräckligt med platser och att utbildningarna utgår från såväl målgruppens önskemål som efterfrågan på arbetsmarknaden.

Det tidigare samverkansavtalet för gymnasiesärskolan (fritt sök) inom Fyrbodal från och med 2019-01-01 upphör att gälla i samband med att primärt samverkansavtal gällande anpassad gymnasieskola för läsåren 2025/2026 - 2029/2030 godkänns.

Ärendebeskrivning

Inom Fyrbodals kommun upprättades ett samverkansavtal för gymnasiesärskola (Fritt sök) som gällde från och med 2019-01-01. I december 2022 valde Uddevalla kommun att säga upp avtalet och i januari 2024 beslöt Kunskaftsbundat väst att säga upp avtalet. Det har då bedömts av övriga avtalsparter att det fria sökta faller då inte alla parter längre är med.

De åtta kommunerna (Färgelanda, Lysekil, Munkedal, Orust, Sotenäs, Strömstad, Tanum och Uddevalla) inom samverkansområdet "Västra Fyrbodals kommun" ingick under vintern 2023/2024 avtal om att utgöra ett primärt samverkansområde avseende gymnasieskolan. Lagändringen som innebär att kommuner måste ingå i ett primärt samverkansområde ställer endast krav på att dimensionering och planering om utbildning i gymnasieskolan ska ingå i samverkan. Det finns således inget lagkrav på att kommunerna måste ingå i samverkansavtal gällande den anpassade gymnasieskolan.

Under 2024 har diskussionerna mellan representanterna som ingår i samverkanskommunerna i Västra Fyrbodals kommun tydligt visat på ett intresse och en vilja att anpassad gymnasieskola ska ingå i samma primära samverkansområde som gymnasieskolan. Att tillsammans samverka, planera, dimensionera och erbjuda utbildning även inom anpassad gymnasieskola är en viktig parameter i att erbjuda utbildning av god kvalitet för samverkansområdets unga i syfte att ytterligare förbättra kompetensförsörjningen i området.

Det nu föreslagna samverkansavtalet är i huvudsak likalydande som avtalet avseende primära samverkansavtalet avseende gymnasieskolan. Intentionen är att det inte ska vara någon reell skillnad mellan dessa avtal utan att lika omständigheter och omfattning ska gälla för dem båda och att de hanteras som en helhet tillsammans.

Samverkansavtal för gymnasiesärskolan (fritt sök) inom Fyrbodals kommun gällande från och med 2019-01-01 upphör att gälla i samband med att primärt samverkansavtal gällande anpassad gymnasieskola för läsåren 2025/2026 - 2029/2030 godkänns.

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse daterad 2025-04-16

Primärt samverkansavtal gällande anpassad gymnasieskola mellan kommunerna

Sändlista:

Utbildningschef

Mona Jonsson
Rektor



**Primärt samverkansavtal gällande
anpassad gymnasieskola mellan kommunerna**

*Färgelanda, Lysekil, Munkedal, Orust,
Sotenäs, Strömstad, Tanum och Uddevalla*

2025/2026 – 2029/2030

Innehåll

Begreppsförklaring.....	1
1. Avtalsparter	1
2. Avtalets syfte och intentioner.....	1
3. Avtalstid	2
4. Avtalets omfattning	2
4.1 Utbildningar som omfattas av avtalet	3
4.2 Utbildningar som inte omfattas av avtalet	3
4.3 Möjlighet att ingå annat avtal	3
5. Antagning och ansvarsfördelning.....	4
5.1 Delregional antagning.....	4
5.2 Mottagande i andra hand	4
5.3 Rätten att fullfölja utbildning.....	4
6. Planering och dimensionering - ansvarsfördelning	5
6.1 Anordnarkommunens ansvar	5
6.2 Samverkansgruppens ansvar.....	5
6.3 Samverkansformer inom samverkansområdet.....	5
7. Information, vägledning och marknadsföring	7
7.1 Information om utbildningar	7
7.2 Vägledning	7
7.3 Marknadsföring	7
8. Överlämning, stöd och uppföljning.....	7
8.1 Överlämningsinformation vid övergång.....	7
8.2 Uppföljning av elevernas resultat	8
8.3 Extra anpassningar och särskilt stöd.....	8
8.4 Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar under 20 år.....	8
8.5 Uppföljning.....	8
9. Ekonomiska förutsättningar	9
9.1 Prislista för interkommunal ersättning.....	9
9.2 Avstämningsdatum	9
10. Reglering av IKE för vissa delar av utbildningarna	9
10.1 Extra anpassningar och särskilt stöd.....	9
10.2 Extraordinära stödåtgärder	10
10.3 Utökat program.....	10
10.4 Reducerat program	10
10.5 Förlängd undervisning.....	10
10.6 Nationellt godkänd idrottsutbildning.....	11

10.7 Yrkesintroduktion (IMY)	11
10.8 Ersättning för modersmålsundervisning	11
10.9 Särskild utredning om elevs tillhörighet till anpassad gymnasieskola.....	11
10.10 Investeringar	11
10.11 Ansvarsförsäkring.....	11
10.12 Resor.....	11
11. Formalia	12
11.1 Avtalstid	12
11.2 Godkännande.....	12
11.3 Inträde och utträde	12
11.4 Ändringar och tillägg.....	12
11.5 Tvister.....	12
11.6 Force majeure	12
Ingående parter beslut	14

Primärt samverkansavtal gällande anpassad gymnasieskola i Västra Fyrbodal

2025/2026 - 2029/2030

Begreppsförklaring

Regional	Begreppet avser hela Västra Götalands-regionens område
Delregional	Begreppet avser Fyrbodals geografiska område och kommunalförbund.
Samverkansområdet	Det samverkansområdet som omfattas av detta avtal d.v.s. samtliga undertecknande kommuners geografiska område
Anordnarkommun	Den kommun som anordnar utbildningen
Hemkommun	Den kommun där en elev är folkbokförd
Medlemskommun	Kommun vilken är en part i detta avtal

1. Avtalsparter

Avtalets parter utgörs av kommunerna Färgelanda, Lysekil, Munkedal, Orust, Sotenäs, Strömstad, Tanum och Uddevalla, vilka tillsammans utgör *Västra Fyrbodals* samverkansområde.

2. Avtalets syfte och intentioner

Riksdagen beslutade den 16 juni 2022 om ändringar i skollagen som ska underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden och hur kompetensförsörjningen till välfärd och näringsliv ska förbättras.

Lagändringen trädde i kraft den 1 juli 2023 och avser utbildningar som påbörjas från och med 2025.

Ändringarna ska

- öka det tillgängliga utbudet av utbildning på gymnasial nivå
- underlätta ungdomars och vuxnas etablering på arbetsmarknaden och
- förbättra kompetensförsörjningen till välfärd och näringsliv

Detta avtals syfte och intention är att kommunerna som ingår i detta samverkansavtal gemensamt samverkar för att följa lagstiftningens intentioner ovan och att ge alla ungdomar i regionen likvärdiga möjlighet till utbildning med god kvalitet.

3. Avtalstid

Avtalet som löper över fyra år gäller för läsåren 2025/2026 – 2029/2030.

Innehållet och formen för samverkan enligt detta avtal kan ändras med anledning av eventuella nationella förändringar i lagar och förordningar om planering, dimensionering och erbjudande om utbildningar.

4. Avtalets omfattning

Anpassad gymnasieskolan regleras i Skollagen, Gymnasieförordningen, Läroplan för anpassade gymnasieskolan samt av Skolverkets författningssamling (SKOLFS). Avtalet utgår från ovanstående regelverk och kompletterar med delregionala överenskommelser som inte regleras i dessa.

Detta avtal reglerar när det gäller erbjudande och mottagande

- elevernas rätt att erbjudas utbildning på de nationella programmen inom anpassad gymnasieskola,
- elevernas rätt att tas emot som sökande till dessa utbildningar,
- kommunernas skyldighet att erbjuda och ta emot elever på utbildning inom de nationella programmen på anpassad gymnasieskola,

Varje kommun som anordnar anpassad gymnasieskola ska ta emot elever från hela samverkansområdet till sina nationella program oaktat om de anordnas i elevens hemkommun eller inte.

Varje kommun ansvarar för att ungdomarna i kommunen erbjuds anpassad gymnasieutbildning av god kvalitet antingen i hemkommunen eller via detta samverkansavtal.

4.1 Utbildningar som omfattas av avtalet

Detta samverkansavtal omfattar samtliga nationella program och inriktningar och samtliga fyra år. Gymnasial lärlingsutbildning är ett sätt att genomföra en studieväg, varför denna form också inkluderas i samverkansavtalet.

4.2 Utbildningar som inte omfattas av avtalet

Mottagande, placering och antagning till individuella program regleras inte via detta samverkansavtal. Om en kommun sluter avtal om sådan utbildning med annan medlemskommun ska avtalet utgå från individuell studieplan, kommunens utbildningsplan och överenskommen interkommunal ersättning. Kommunerna ska också vara överens om hur elevens resultat ska följas upp.

4.3 Möjlighet att ingå annat avtal

Avtalet ger som huvudregel inte möjlighet för en medlemskommun att sluta annat samverkansavtal med kommun utanför samverkansområdet om utbildningar som ingår i detta avtal. Undantag från huvudregeln ska tillämpas mycket restriktivt och det krävs att samtliga medlemskommuner godkänner undantaget.

Undantag

För naturbruksutbildning tillåter detta avtal att en samverkanskommun sluter ett annat samverkansavtal med aktör såsom Region eller fristående aktör.

Orust kommun har en särskild geografisk utmaning och tillåts därför att sluta sekundärt samarbetsavtal med Stenungsunds kommun för utbildning vilken omfattas av detta avtal.

5. Antagning och ansvarsfördelning

5.1 Antagning

Antagningen till anpassad gymnasieskola sköts av respektive anordnarkommun. Anordnarkommunerna ska se till att alla elever inom detta samverkansområde blir förstahandsmottagna till de utbildningar som omfattas av detta avtal.

5.2 Mottagande i andra hand

Via det nationella frisökssystemet med andrahandsmottagning kan en elev studera i annan kommun i hela landet. Detta innebär att först när elever från samverkansområdet och andra som omfattas av rätten att antas i första hand är antagna har frisökande elever rätt att bli prövade till lediga platser och hemkommunen är då skyldig att betala interkommunal ersättning.

5.3 Rätten att fullfölja utbildning

Elevens rätt att fullfölja den påbörjade utbildningen på ett nationellt program regleras övergripande i Skollagen. Hur detta ska gå till inom ett samverkansområde regleras inte. Några rutiner vid sådana situationer beskrivs dock i detta avtal.

Rutin vid akut och oplanerad nedläggning

Om en utbildning akut och oplanerat riskerar att läggas ner i kommun inom samverkansområden och det finns elev som inte kan fullfölja sin utbildning ska anordnarkommunen i första hand lösa denna situation och då hålla elevs hemkommun informerad. I andra hand ska anordnarkommunen genomföra dialog med övriga samverkanskommuner för en lösning till elevens bästa.

Rutin vid inflyttning till samverkansområdet

Om en elev flyttar in till kommun inom samverkansområdet och eleven önskar fullfölja sin påbörjade utbildning inom samverkansområdet ska eleven i första hand beredas plats på skola där eleven önskar och som kan tillgodose elevens studieplan. I det fall att en elev kontaktar en skola anordnad av någon av samverkanskommunerna så ska skolan försöka tillmötesgå önskemålet och kontakta hemkommunen för information om tänkt placering. I det fall att önskad skola inte kan erbjuda eleven en placering ska annan lämplig placering ske. Huvudansvaret för att eleven får en skolplacering åvilar hemkommunen men intentionen bland samverkanskommunerna är att tillsammans försöka hitta en så bra och lämplig placering för eleven som möjligt vid elevs inflyttning.

6. Planering och dimensionering - ansvarsfördelning

6.1 Anordnarkommunens ansvar

De lokala initiativen ligger till grund för det samlade utbudet för gymnasieskolan inom samverkansområdet. För förändringar av utbildningsutbudet ansvarar och beslutar den enskilda anordnarkommunen enligt anpassad gymnasieskolas styrdokument om förläggning och dimensionering av de utbildningar som man är huvudman för.

6.2 Samverkansgruppens ansvar

Samverkansgruppen, den politiskt sammansatta gruppen, ska långsiktigt säkerställa ett kvalitativt utbildningsutbud tillgängligt för alla elever i alla delar av kommunerna inom samverkansområdet. Elevens fria val ska vara vägledande för dimensioneringen av antalet platser.

Samverkansgruppens uppgift blir att balansera elevens behov med lokala, delregionala och regionala utvecklingsperspektiv och att stimulera samverkansområdets alla utbildningsanordnare att utveckla ett utbud som motsvarar individens, arbetsmarknadens såväl som samhällets behov.

Planeringshorisonten bör sträcka sig över en treårsperiod för att säkerställa en långsiktighet i utbildningsutbudet både när det gäller nystart och utökning samt nedläggning och neddragning. Under avtalsperioden förväntas ökande elevkullar inom det primära samverkansområdet, vilket ska vara utgångspunkten för dimensioneringen av de nationella program som individuella program. Syftet är att den förväntade elevutvecklingen kan omhändertas tillsammans och att utbyggnad och nyetablering går i takt med elevökningen.

Samverkansgruppen kan vid behov lägga fram ett övergripande dimensioneringsförslag för medlemskommunerna att ta ställning till.

6.3 Samverkansformer inom samverkansområdet

Samråd om planering, dimensionering och erbjudande av utbildning

Samverkan om utbudet sker genom samråd i Samverkansgruppen (den politiska gruppen), Utbildningschefsnätverket (förvaltningschefer med ansvar för utbildning), Gymnasienätverket, nätverk för anpassad gymnasieskola och i andra nätverk som är relevanta för anpassad gymnasieskola. En tidplan ska arbetas fram för att på ett strukturerat sätt ange när samråd ska ske inom samverkansområdet. Såväl hemkommun som anordnande kommun deltar i dessa samråd. En anordnarkommun ska lägga fram sitt förslag till preliminära förändringar av utbud och dimensionering av platser senast 1 april året innan en utbildning ska starta. Samråd sker sedan i Utbildningschefsnätverket och presenteras i Samverkansgruppen. I oktober sker samråd och avstämning av den nyss genomförda antagningen för att huvudmännen ska kunna anpassa kommande års behov av program, inriktningar och platser. Under hösten

pågår arbetet med att informera de elever som ska välja till anpassad gymnasieskola. Justering av organisationen sker därefter enligt Antagning Fyrbodals tidplan för antagning till anpassad gymnasieskola.

Samverkansgruppens roll

Kommunerna kan via Samverkansgruppen lägga synpunkter på de planerade förändringarna innan dessa beslutas och genomförs. Ett av Samverkansgruppens viktigaste uppdrag är att inta ett helhetsperspektiv över utbildningsutbudet i hela samverkansområdet. Om Samverkansgruppen finner en föreslagen förändring olämplig utifrån ett övergripande politiskt utbildningsperspektiv för samverkansområdet ska Samverkansgruppen ges möjlighet att redovisa sin ståndpunkt innan beslut fattas i den aktuella kommunens nämnd.

Samverkansområdets underlag, verktyg och metoder för samråd

Samtliga medlemskommuner har ett ansvar för att följa den demografiska utvecklingen/elevutvecklingen inom samverkansområdet samt hålla sig uppdaterade om de andra kommunernas planer kring utbud för anpassad gymnasieskola. Inom samverkansområdet bidrar Antagningskansliet Fyrbodal med gemensam antagning. Inom samverkansområdet ska det tas fram arbetsmetoder för att få fram statistik för samverkansområdet och rapporter avsedda för analys och uppföljning av planerat och genomfört utbud. Medlemskommunerna ska också hitta former för att höra in vad eleverna själva har för önskemål om utbildningsinriktningar. Detta görs lämpligen på studie- och yrkesvägledarnivå och avrapporteras till utbildningschefsnätverket under lämpliga former.

Samråd med fristående huvudmän

För att planeringen och dimensioneringen inom samverkansområdet ska kunna verka för att elevens förstahandsval kan tillgodoses ska samråd i olika former ske med fristående huvudmän. Detta samråd kan ske på lokal nivå i kommunen, via olika former av nätverk eller genom delregionala samråd mellan kommunala och fristående huvudmän.

Samråd med arbetslivet

Varje kommun ansvarar för att samråd sker enligt lag och förordning med arbetslivet i de lokala program- och lärlingsråden. Intentionen i detta samverkansavtal är att medlemskommunerna ska verka tillsammans för att samråd med arbetslivet kommer till stånd. Formerna för sådan samverkan bör exempelvis ske genom branschspecifika kompetensråd, lokala, delregionala eller regionala kompetensråd. Det är upp till parterna i detta samverkansavtal att hitta lämpliga former för detta.

Ett av syftena med upprättande av denna form av samråd är att säkerställa att kravet på arbetsplatsförlagt lärande (apl) kan uppfyllas inom samverkansområdets arbetsmarknad. För detta ändamål kan det vara lämpligt för samverkansparterna att ordna med ett samordningsverktyg inom samverkansområdet där praktik och apl erbjuds, vilket kan

användas för att skapa överblick, underlätta anskaffning och samutnyttjande av arbetsplatser samt för att möta arbetsmarknadens behov. Arbetsmarknadens parter kan även informera om arbetsmarknadsläget, till exempel i form av lokalt, delregionalt eller regionalt organiserade aktiviteter.

7. Information, vägledning och marknadsföring

7.1 Information om utbildningar

Informationen ska vara saklig, relevant, jämförbar, lättförståelig och lättillgänglig. Kommunerna inom samverkansområdet har ett gemensamt ansvar för information till elever, föräldrar och övriga berörda om utbildningar som ingår i avtalet. Informationen ges kommunalt, regionalt och via nationella källor.

7.2 Vägledning

Vägledning, som har sin utgångspunkt i en stödprocess till individen, ska vara neutral och oberoende av olika valalternativ och huvudman. Kommunerna har ansvaret för vägledningsinsatser, men aktiviteter med olika format i syfte att ge eleverna ett mer välgrundat studie- och yrkesval ingår även bland de regionala insatserna.

7.3 Marknadsföring

Marknadsföring är ett led i utbildningsanordnares erbjudande. Kommunerna inom primär samverkan utformar en gemensam information om de utbildningar som erbjuds inom samverkansområdet. Enligt marknadsföringslagen ska all marknadsföring utformas enligt god marknadsföringssed. I de fall marknadsföring mot unga utgörs av reklam ska detta vara möjligt att identifiera. Reklamen ska vara vederhäftig, sann och utformas med socialt ansvar. Vilseledande reklam får inte förekomma och jämförande reklam får endast ske på det sätt som regleras i Marknadsföringslagen.

8. Överlämning, stöd och uppföljning

8.1 Överlämningsinformation vid övergång

Med målet att skapa organisationer som ger eleverna förutsättningar att lyckas med sina studier ska kommunerna verka för att relevant kommunikation kommer till stånd enligt regelverket vid övergång från grundskola och introduktionsprogram till nationellt program samt vid övergång mellan program och skola i anpassad gymnasieskola. Hemkommunen respektive anordnarkommunen ansvarar, med iakttagande av sekretesslagstiftningen, för att mottagande skola får nödvändig information.

Gemensamma överlämningsrutiner framarbetas inom samverkansavtalet. Genom en väl genomförd överlämning ska eleven ges goda möjligheter att fullfölja sin utbildning

8.2 Uppföljning av elevernas resultat

Det ska tas fram en systematik inom samverkansområdet för redovisning och uppföljning av eleverna och deras resultat. För att medlemskommunerna ska få en god överblick över hur det går för dess elever som går i skola inom annan kommun inom samverkansområdet är det av stor vikt att hemkommunen ges förutsättningar att följa eleverna. Anordnarkommunen ska därför inkomma med redovisning i den omfattning och under de former som samverkanskommunerna kommer överens om.

Enligt Skollagen ska en elevs hemkommun snarast meddelas när en elev börjar eller slutar vid en anpassad gymnasieskola med annan huvudman än hemkommunen. Förändring som innebär att eleven byter studieväg, årskurs, avbryter studierna, gör ett studieuppehåll, skolbyte eller att eleven påtagligt avviker från normal studietakt ska skyndsamt meddelas hemkommunen.

8.3 Extra anpassningar och särskilt stöd

Skollagen och gymnasieförordningen reglerar elevers rätt till extra anpassningar och särskilt stöd. Anordnarkommunen ska i så stor utsträckning som möjligt hålla hemkommunen informerad om elevens progression i de fall eleven erhåller särskilt stöd som utgår från ett åtgärdsprogram.

8.4 Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar under 20 år

Ungdomar som är folkbokförda i kommunen, inte längre skolpliktiga, inte fyllt 20 år och inte genomfört eller har fullföljt utbildning på nationellt program i gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola eller motsvarande utbildning ingår i kommunernas aktivitetsansvar. Kommunen är skyldig att löpande under året hålla sig informerad om hur ungdomarna är sysselsatta. Inom ramen för ansvaret har hemkommunen också uppgiften att erbjuda de ungdomar som berörs lämpliga individuella åtgärder och dokumentera sina insatser på adekvat sätt.

8.5 Uppföljning

Uppföljning inom samverkansområdet

Detta avtal ska utvärderas och följas upp minst en gång om året och resultatet presenteras fortlöpande. Om Samverkansgruppen bedömer att kvalitetsbrister finns i någon del av det utbildningsutbud som avtalet omfattar, förbinder sig den aktuella kommunen att ge Samverkansgruppen möjlighet att redovisa sin ståndpunkt. Om kommunen håller med om kvalitetsbristen ska kommunen redovisa vilka åtgärder som görs för att åtgärda problemet. Syftet med detta är inte att utgöra ett extra kontrollorgan utöver Skolinspektionen utan att samverkanskommunerna ska kunna lyfta uppkomna brister med varandra och föra en dialog med huvudmannen om dem och eventuella lösningar. Att eleverna ska få en god och kvalitativ utbildning är av väsentlig betydelse.

9. Ekonomiska förutsättningar

9.1 Prislista för interkommunal ersättning

Interkommunal ersättning för samtliga utbildningar som ingår i avtalet betalas i enlighet med för varje anordnarkommuns upprättade och beslutade prislista.

Den upprättade prislistan ska motsvara anordnarkommunens faktiska kostnad för utbildningen. Anordnarkommunen skall varje år, senast den sista februari, besluta om nivån på den interkommunala ersättningen för innevarande år nedbruten för respektive program och inriktning. Framtagandet av den interkommunala ersättningen ska beräknas utifrån samma grundläggande beräkningsprinciper för samtliga anordnarkommuner för att säkerställa att den interkommunala ersättningen bestäms på ett likvärdigt sätt. Det ska varje år göras en sammanställning av samtliga anordnarkommuners beslut om nivån på den interkommunala ersättningen. Denna sammanställning ska hållas tillgänglig för samtliga medlemskommuner i syfte att underlätta en god ekonomisk kontroll för hemkommunernas elevkostnader.

Beräkningsmodellen för hur den interkommunala ersättningen ska beräknas ska beslutas av samverkanskommunerna.

Utredningsuppdrag till medlemskommunerna

Medlemskommunerna åtar sig att genomföra en utredning angående modell för hantering av IKE inom samverkansområdet. Utredningen ska efter genomförandet redovisas för Utbildningschefsnätverket. Ett förslag ska därefter läggas fram till Samverkansgruppen för beslut om vilken ersättningsmodell som ska gälla inom samverkansområdet för resterande tid av avtalstiden.

9.2 Avstämningsdatum

I nuläget ska den interkommunala ersättningen erläggas efter fakturering med utgångspunkt från avstämningsdatum den 15 oktober respektive 15 februari varje år. Samverkanskommunerna är överens om att utreda huruvida avstämnings- och faktureringsintervall skall ske på detta sätt även framgent eller om avstämnings och fakturering ska ske månatligen. Denna utredning ska hanteras i samband med utredningsuppdraget angående prissättning.

10. Reglering av IKE för vissa delar av utbildningarna

10.1 Extra anpassningar och särskilt stöd

Grundregeln är att kostnader för extra anpassningar och särskilt stöd ingår i den överenskomna interkommunala ersättningen för utbildningar som omfattas av avtalet.

10.2 Extraordinära stödåtgärder

I mycket speciella situationer och utifrån enskild elevs särskilda behov kan hemkommun och anordnarkommun i undantagsfall komma överens om extra IKE. Detta ska endast gälla vid synnerliga skäl. Extraordinära åtgärder handlar om åtgärder som väsentligen avviker från det skolan ska hantera inom grundbeloppet.

Kostnaderna för stödet ska vara omedelbart kopplade till en enskild elev och ha samband med dennes särskilda behov och förutsättningar för att kunna fullgöra sin skolgång. Det kan exempelvis handla om personlig assistans, tekniska hjälpmedel, lokalanpassningar eller andra stödåtgärder som inte har anknytning till den vanliga undervisningen. Det innebär inte primärt ett förstärkt pedagogiskt eller socialt stöd utan ska tillgodose andra specifika behov av individuellt stöd som är absolut nödvändigt.

Inom Fyrbodals kommunalförbund har det tagits fram bestämmelser för hantering av interkommunal ersättning avseende extraordinära stödinsatser. Dessa bestämmelser är en överenskommelse mellan alla medlemskommuner i Fyrbodals kommunalförbund. Samtliga medlemskommuner i detta primära samverkansavtal åtar sig att följa de överenskomna bestämmelserna för hantering av interkommunal ersättning avseende extraordinära stödinsatser.

10.3 Utökat program

Anordnarkommun som erbjuder utökat program och beviljar enskild elev sådan utökning tar på sig samtliga kostnader för utökningen av programmet till exempel för utökad garanterad rätt till undervisningstid.

10.4 Reducerat program

Hemkommunen ersätter anordnarkommunen för det pris som gäller för det program där en elev antas, även om eleven följer ett reducerat program enligt sin individuella studieplan och inom ett åtgärdsprogram. Om reduceringen omfattar 50 % eller mer av utbildningen ska anordnarkommunen kontakta hemkommunen och löpande hålla den informerad om elevens progression.

10.5 Förlängd undervisning

Grundregeln är att hemkommunen ersätter anordnarkommunen för utbildning under fyra år för ett fullständigt anpassat gymnasieprogram. Om eleven genomför ett reducerat program eller om det med hänsyn till elevens förutsättningar i övrigt finns särskilda skäl till förlängd undervisning kan hemkommunen och anordnarkommunen senast 1 april det fjärde året avtala om extra IKE för förlängd undervisning. Om det finns synnerliga skäl kan överläggning inledas även efter 1 april. Varje kommun utser person/er som äger rätt att sluta avtal om ersättning för förlängd undervisning och informerar övriga kommuner om vem/vilka dessa är. I normalfallet bygger ett avtal om extra IKE på pris per poäng i förhållande till programpriset.

10.6 Nationellt godkänd idrottsutbildning

Extra kostnader för nationellt godkänd idrottsutbildning utgår med ett schablonbelopp med bas i SKR:s rekommendationer samt index. Beloppet framgår av prislistan för interkommunal ersättning och kan revideras över tid.

10.7 Yrkesintroduktion (IMY)

En elev kan också gå ett yrkesintroduktionsprogram i gymnasieskolan. Ersättningen regleras då enligt avtalet för gymnasieskolan om det är en utbildning utformad för en grupp elever. Det ersätts då med det pris som gäller för det yrkesprogram som ligger närmast detta, dels för den del som avser det stöd som eleven behöver för att genomföra sin studieplan. För den sistnämnda delen finns i normalfallet ett schablonbelopp som anger i den interkommunala prislistan. Se vidare samverkansavtal för gymnasieskolan.

10.8 Ersättning för modersmålsundervisning

Ersättning för modersmålsundervisning och studiehandledning ingår i den interkommunala ersättningen.

10.9 Särskild utredning om elevs tillhörighet till anpassad gymnasieskola

Om det uppmärksammas att en elev som antagits till utbildning/placerats på utbildning inom gymnasieskolan, kan höra till anpassade gymnasieskolans målgrupp, ska hemkommunen skyndsamt informeras om detta. Hemkommunen ska skyndsamt se till att en målgruppsutredning görs. Den ska innehålla pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning. Hemkommunen kan välja vem som ska göra utredningen. Om hemkommunen gör utredningen tar hemkommunen sina faktiska kostnader. Om hemkommunen avtalar med anordnarkommunen att göra utredningen ersätter hemkommunen anordnarkommunen för denna kostnad med anordnarkommunens faktiska kostnader.

10.10 Investeringar

Anordnande kommun ansvarar för investeringar i egen verksamhet.

10.11 Ansvarsförsäkring

Anordnarkommun tecknar även ansvarsförsäkring för elev som kommunen får interkommunal ersättning för.

10.12 Resor

Hemkommunen svarar för kostnaden för dagliga resor mellan bostad och skola eller eventuellt inackorderingstillägg. Kostnader för utbildning förlagd på annan plats eller annan tid än ordinarie skoltid bekostas av anordnarkommunen. Det kan till exempel vara vid arbetsplatsförlagt lärande och under kvällstid. Hantering av skolkort eller motsvarande regleras utanför detta avtal.

11. Formalia

11.1 Avtalstid

Avtalet avser verksamheten 2025/2026 – 2029/2030 med möjlighet att komplettera avtalet årligen. Beslut om kompletteringar som tas av Utbildningschefs nätverket och Samverkansgruppen ska läggas ut på Kommunalförbundet Fyrbodals webbplats som bilagor till huvudavtalet.

En elevs rätt att fullfölja påbörjad utbildning gäller även efter avtalsperiodens slut.

11.2 Godkännande

Detta avtal ska efter godkännande i respektive medlemskommun, undertecknat och tillsammans med kopia av beslut i ansvarig politisk instans, översändas till Uddevalla kommun senast den 1 februari 2025.

11.3 Inträde och utträde

I det fall att annan kommun vill ansöka om att ingå i det primära samverkansområdet ska detta vara möjligt efter det att samtliga medlemskommuner godkänt det.

I det fall att medlemskommun önskar utträda ur avtalet skall kommunen skriftligen meddela Uddevalla kommun detta. Uddevalla kommun ska då skyndsamt meddela detta vidare till övriga samverkanskommuner inom samverkansavtalet. Uppsägningstiden är 18 månader. Om part beslutar att utträda ur avtalet ska elever som påbörjat utbildningen omfattas av avtalet intill dess att utbildningen är slutförd.

11.4 Ändringar och tillägg

Större ändringar eller tillägg till detta avtal såsom exempelvis beslut om prismodell, upptagande av ny medlemskommun eller ändringar och tillägg som är av större betydelse för samverkansområdet skall beslutas av respektive medlemskommuns politiskt utsedda beslutsorgan.

Mindre ändringar och tillägg som inte bedöms vara av sådan dignitet som nämns ovan ska kunna beslutas av Samverkansgruppen efter beredning och yttrande från Utbildningschefs nätverket.

11.5 Tvister

I första hand ska tvist i anledning av detta avtal i första hand lösas genom lokala förhandlingar. I andra hand om parterna inte kommer överens sker medling genom Kommunalförbundet Fyrbodals. I sista hand om tvisten inte är möjlig att lösa – ska ärendet prövas av behörig allmän domstol.

11.6 Force majeure

Om fullgörande av åtagande från anordnande kommuns sida förhindras av

omständigheter som kommunen inte kan råda över som arbetskonflikt, eldsvåda, krig med mera är den anordnande kommunen inte ansvarig för skada eller förlust som därigenom kan uppkomma för motparten.

Ingående parter beslut

För Färgelandas kommun

.....
Datum

.....
Namn

.....
Namnförtydligande

För Lysekils kommun

.....
Datum

.....
Namn

.....
Namnförtydligande

För Munkedals kommun

.....
Datum

.....
Namn

.....
Namnförtydligande

För Orusts kommun

.....

Datum

.....

Namn

.....

Namnförtydligande

För Sotenäs kommun

.....

Datum

.....

Namn

.....

Namnförtydligande

För Strömstads kommun

.....

Datum

.....

Namn

.....

Namnförtydligande

För Tanums kommun

.....

Datum

.....

Namn

.....

Namnförtydligande

För Uddevallas kommun

.....

Datum

.....

Namn

.....

Namnförtydligande

Utbildningskontor
Rektor
Mona Jonsson

Tjänsteskrivelse
2025-04-16
2025/84

Utbildningsnämnden

Beslut om införande av körkortsbidrag för elever inom vård- och omsorgsprogrammet

Beslutsförslag

Utbildningsnämnden beslutar att ställa sig bakom införande av körkortsbidrag för elever inom vård- och omsorgsprogrammet.

Sammanfattning av ärendet

För att öka attraktiviteten för vård- och omsorgsprogrammet införs ett körkortsbidrag på 4 000 kronor.

Ärendebeskrivning

Andelen sökande till vård- och omsorgsutbildning inom gymnasiet har minskat inom samverkansområdet samt nationellt under flera år. Inför höstterminen 2025 ses inget trendbrott.

Efterfrågan på arbetskraft är mycket hög över de kommande åren. Dimensioneringsunderlagen från Skolverket pekar tydligt på att antalet sökande till vård- och omsorgsprogrammet behöver öka.

Den grundläggande problematiken är ungdomars bristande intresse att söka utbildningen. Det finns betydligt fler platser än sökande. För att vända trenden behöver flera insatser göras för att stärka information till ungdomar om utbildningens möjligheter. Insatser behöver också genomföras för att öka utbildningens attraktivitet.

Förslag har tagits fram från utförare att införa ett körkortsbidrag inom programmet. Vid anställning efter avslutad utbildning är körkort ofta en viktig del för att kunna arbeta, exempelvis inom hemvården.

Ett körkortsbidrag kommer att öka ungdomars möjlighet att påbörja körkortsutbildning under gymnasietiden. Det är också en signal om att det satsas lite extra på den som väljer att utbilda sig inom vården. Införandet sker från och med höstterminen 2025.

Förslaget är att elever i årskurs 2 har från och med vårterminens början möjlighet att få en kontant ersättning till körkort på 4000 SEK. Kvitton från körskolan ska bifogas.

Krav för att få ersättning för del i körkort regleras i bestämmelser som bestäms på programråd inom respektive skola. Grunden är att eleven skall bedömas klara sin utbildning.

Beslutsunderlag:

Tjänsteskrivelse daterad 2025-04-16

Sändlista:

Rektor Vuxenutbildningen
Utbildningschef

Mona Jonsson
Rektor

Till Fullmäktige i Färgelanda kommun

Revisionsberättelse för år 2024

Vi, av fullmäktige utsedda revisorer, har granskat den verksamhet som bedrivits i styrelse, nämnder och fullmäktigeberedningar och genom utsedda lekmannarevisorer den verksamhet som bedrivits i kommunens företag. Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder revisorerna.

Styrelse, nämnder och beredningar ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande mål, beslut och riktlinjer samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten. De ansvarar också för att det finns en tillräcklig intern kontroll och återredovisning till fullmäktige.

Revisorerna ansvarar för att granska verksamhet, intern kontroll och räkenskaper samt att pröva om verksamheten bedrivits enligt fullmäktiges uppdrag och mål samt de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet och kommunens revisionsreglemente.

Till grund för vår bedömning ligger också fördjupade granskningar avseende årsredovisning, delårsrapport, granskning av lokalförsörjning och granskning av ekonomi i balans. Som underlag för vår bedömning ligger också andra granskningsinsatser, frågeställningar, behandling av inkommande svar på tidigare granskningar eller rena informationer som inte resulterat i någon granskningsrapport.

Årets resultat uppgår till -17,5 mnkr vilket kan jämföras med ett budgeterat resultat på 0 mnkr. Balanskravsresultat uppgår till 0 mnkr efter ianspråktagande av medel till resultatutjämningsreserv.

Kommunstyrelsen, utbildningsnämnden och socialnämnden redovisar för 2024 negativ budgetavvikelse och de har under 2024 återigen inte klarat att vidta nödvändiga åtgärder för att anpassa verksamheten till den ekonomiska ramen.

Bedömningar

Vi bedömer att kommunstyrelsen, utbildningsnämnden och socialnämnden inte har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt sätt och inte ur ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande.

Vi bedömer att styrelsens, nämndernas och beredningarnas interna kontroll inte har varit tillräcklig.

Vi bedömer sammantaget att resultatet enligt årsredovisningen är delvis förenligt med de finansiella målen och inte förenligt med de verksamhetsmål som fullmäktige uppställt.

Vi riktar, utifrån redogörelsen ovan, en **anmärkning** mot utbildningsnämnden och socialnämnden för brister i styrning och intern kontroll av verksamhet, brister i styrning och intern kontroll av ekonomi samt för bristande måluppfyllelse ekonomi och verksamhet.

Vi tillstyrker, trots ovan lämnade anmärkningar, att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för nämnderna samt enskilda ledamöter och ersättare i dessa organ.

Vi avstyrker att fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för kommunstyrelsen i sin helhet samt enskilda ledamöter och ersättare i detta organ för brister i styrning och intern kontroll av verksamhet, brister i styrning och intern kontroll av ekonomi samt för bristande måluppfyllelse ekonomi och verksamhet.

Vi tillstyrker att fullmäktige godkänner kommunens årsredovisning för 2024.

Med hänsyn till kommunallagens jävsregler har Tobias Bernhardsson inte deltagit i granskning av utbildningsnämndens verksamhet.

Färgelanda kommun 2025-04-14



Tobias Bernhardsson
Ordförande



Ann-Britt Dahl,
Vice ordförande



Hugo Hultgren



Leif Dahl



Rino Tell

Bilaga

Bilaga 1 Revisorernas redogörelse

Till revisorerna i Färgelanda kommun org.nr 212000-1421

Vi har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Färgelanda kommun utfört revision och granskning av årsredovisningen enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision för år 2024-01-01–2024-12-31.

Yttrande om årsredovisningens balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter

Uttalanden

Vi har utfört en revision av årsredovisningen enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision för Färgelanda kommun för år 2024-01-01–2024-12-31. Förvaltningsberättelsen har granskats enligt särskilda instruktioner.

Enligt vår bedömning har årsredovisningens balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter upprättats i enlighet med lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av kommunens finansiella ställning per den 31 december 2024 och av dess finansiella resultat och kassaflöde för året.

Förvaltningsberättelsens lagstadgade delar[1] är förenliga med årsredovisningens övriga delar.

Grund för uttalanden

Vi har utfört uppdraget enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision. Vårt ansvar enligt denna standard beskrivs närmare i avsnittet *Det sakkunniga biträdets ansvar*. Uppdraget är utfört utifrån opartiskhet och självständighet i förhållande till kommunen.

Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

Annan information

Årsredovisningen innehåller också annan information än balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter och denna andra information återfinns på sidorna 1-5, 50-67. Det är styrelsen som har ansvaret för denna andra information.

Vårt uttalande avseende årsredovisningen omfattar inte denna andra information och i vårt uppdrag ingår inte att genomföra en revision av denna information, men det är vårt ansvar att läsa den och överväga om den i väsentlig utsträckning är oförenlig med årsredovisningens balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och

investeringsredovisning samt noter. Vid denna genomgång beaktar vi även den kunskap vi i övrigt inhämtat under revisionen och bedömer om den andra informationen verkar innehålla väsentliga felaktigheter.

Om vi drar slutsatsen att den andra informationen innehåller en väsentlig felaktighet, är vi skyldig att rapportera detta. Vi har inget att rapportera i det avseendet.

Styrelsens ansvar

Det är styrelsen som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt LKBR. Styrelsen ansvarar även för den interna kontroll som den bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag.

Det sakkunniga biträdets ansvar

Vårt mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningens balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, och att lämna ett yttrande till de förtroendevalda revisorerna. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i ovan nämnda delar.

Som del av en revision enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision använder vi professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Dessutom:

1. identifierar och bedömer vi riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningens balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, utformar och utför granskningsåtgärder bland annat utifrån dessa risker och inhämtar revisionsbevis som är tillräckliga och ändamålsenliga för att utgöra en grund för våra uttalanden. Risker för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentligheter är högre än för en väsentlig felaktighet som beror på misstag,
2. Skaffar vi oss en förståelse av den del av kommunens interna kontroll som har betydelse för vår revision för att utforma granskningsåtgärder som är lämpliga med hänsyn till omständigheterna, men inte för att uttala oss om effektiviteten i den interna kontrollen.
3. Utvärderar vi lämpligheten i de redovisningsprinciper som används och rimligheten i styrelsens uppskattningar i redovisningen och tillhörande upplysningar.
4. Utvärderar vi den övergripande presentationen, strukturen och innehållet i årsredovisningens balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och

investeringsredovisning samt noter, däribland upplysningarna, och om årsredovisningen återger de underliggande transaktionerna och händelserna på ett sätt som ger en rättvisande bild.

5. Måste vi informera de förtroendevalda revisorerna om bland annat revisionens planerade omfattning och inriktning samt tidpunkten för den. Vi måste också informera om betydelsefulla iakttagelser under revisionen, däribland de eventuella betydande brister i den interna kontrollen som vi identifierat.

Det sakkunniga bitrådets granskning av förvaltningsberättelsen och de sammanställda räkenskaperna

Det är styrelsen som har ansvaret för förvaltningsberättelsen och de sammanställda räkenskaperna och att dessa upprättas i enlighet med LKBR. Vår granskning har skett enligt "Instruktion för granskning av förvaltningsberättelse" i Standard för kommunal räkenskapsrevision. Detta innebär att vår granskning av förvaltningsberättelsen har en annan inriktning och mindre omfattning jämfört med den inriktning och omfattning som en revision enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision har. Vi anser att denna granskning ger oss tillräcklig grund för våra uttalanden.

Då ett av koncernföretagens årsredovisning, som legat till grund för den sammanställda redovisningen, inte har varit föremål för revision vid tidpunkten för årsredovisningens upprättande har vi inte kunnat genomföra vår granskning enligt "Instruktion för granskning av sammanställda räkenskaper" i Standard för kommunal räkenskapsrevision. De sammanställda räkenskaperna har därmed inte varit föremål för granskning och vi uttalar oss därför inte beträffande de sammanställda räkenskaperna.

En förvaltningsberättelse har upprättats i enlighet med LKBR.

Trollhättan den dag som framgår av min elektroniska signatur

Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB

Daniel Larsson
Auktoriserad revisor

[1 De granskade lagstadgade delarna återfinns på sidorna 6-39.)

Deltagare

ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB 556029-6740 Sverige

Signerat med Svenskt BankID

2025-04-11 08:16:40 UTC

Undertecknare

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Sven Daniel Larsson

Daniel Larsson

Director

Leveranskanal: E-post

Granskning av god ekonomisk hushållning 2024-12-31

Färgelanda kommun

Revisionsrapport
April 2025



*Projektledare
Caroline Löfstedt
Kvalitetssäkrare
Lars Dahlin*

Inledning

Bakgrund

Enligt kommunallagen ska kommunal verksamhet kännetecknas av god ekonomisk hushållning. En del i den ekonomiska förvaltningen är att fullmäktige ska besluta om verksamhetsmässiga och finansiella mål för god ekonomisk hushållning. Dessa mål ska sedan följas upp i såväl delårsrapport som årsredovisning. Årsredovisning ska även innehålla en utredning och redovisning av följsamhet till det lagstadgade balanskravet.

Revisorerna ska enligt kommunallagen 12 kap. 2 § bedöma om resultaten i delårsrapport respektive årsredovisning är förenligt med beslutade mål inom området. Uppdraget ingår som en obligatorisk del i årets revisionsplan. Kommunstyrelsen är ansvarig för upprättandet av delårsrapport och årsredovisning.

Resultat från granskningen utgör även underlag för revisorernas uttalande i revisionsberättelsen.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att ge kommunens revisorer ett underlag för sin skriftliga bedömning, vilken skall biläggas årsredovisning i samband med fullmäktiges behandling av rapporten. Följande övergripande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Är resultat i årsredovisning förenligt med de av fullmäktige fastställda målen för god ekonomisk hushållning?
2. Är redovisat resultat i årsredovisning förenligt med balanskravet?

Revisionskriterier

Revisionskriterier i granskningen utgörs av kommunallagen 11:1, 11:20, lag om kommunal bokföring och redovisning 11:8, 11:10 samt rådet för kommunal redovisnings rekommendation 15 Förvaltningsberättelse.

Avgränsning

Granskningen avser årsredovisning som upprättats för år 2024. Övrig avgränsning, se avsnitt "Syfte och revisionsfrågor".

Metod

Granskningen har skett genom analys av för granskningen relevant dokumentation. Granskningsresultatet bedöms med hjälp av signalsystem: grön (uppfyllt), gult (delvis) och röd (ej uppfyllt).

Om årsredovisning 2024

lakttagelser

- Granskningen avser årsredovisning som upprättats för år 2024 och som behandlats av kommunstyrelsen 2025-04-09. Styrelsen har därmed överlämnat årsredovisningen till fullmäktige och revisorer inom föreskriven tid enligt kommunallagen (senast 15 april).
- Årsredovisningen ska innehålla upplysningar om förhållande som är viktiga för kommunens verksamhet, resultat och ekonomiska ställning. Granskning av årsredovisning 2024 visar följande:
 - Den innehåller en driftredovisning. Av denna framgår att styrelse och nämnder sammantaget *inte* bedrivit verksamheten inom tilldelad driftbudgetram. Underskotten är hänförliga till utbildningsnämnden (-14,8 mnkr) och socialnämnden (-24 mnkr).
 - Den innehåller en investeringsredovisning. Av denna framgår att styrelse och nämnder sammantaget bedrivit verksamheten inom tilldelad investeringsram. Kommunen redovisar en positiv avvikelse med 18 mnkr.
 - Den innehåller redovisning av ett antal finansiella nyckeltal, däribland soliditet. Soliditet ger en indikation om kommunens finansiella stabilitet. Av flerårsöversikten framgår att soliditeten har *ökat* över tid. Soliditet (inklusive pensionsåtagande) per 2024-12-31 uppgår till 2,2 procent. Nyckeltalssammanställningen *saknar* information om hur kommunens soliditet förhåller sig till andra likartade kommuner.
 - Den innehåller upplysningar avseende väsentliga personalförhållanden. Av redovisningen framgår att den totala sjukfrånvaron bland anställda uppgått till 8,2 procent under året. Här lämnas även information hur sjukfrånvaron förändrats jämfört med föregående år. Årsredovisningen *saknar* kortfattad information om hur kommunens sjukfrånvaro förhåller sig till andra likartade kommuner.

Granskningsresultat: God ekonomisk hushållning

lakttagelser

- Kommunfullmäktige har beslutat om finansiella mål och mål för verksamheten avseende god ekonomisk hushållning.
- I förvaltningsberättelsen redovisas ett särskilt avsnitt benämnt “God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning”.
- I årsredovisningen redovisas att ett av två finansiella mål uppnås. Resultatmålet uppnås inte.
- I årsredovisningen redovisas uppföljning av kommunfullmäktiges 19 verksamhetsmål. Vi upplever måluppföljningen i många delar otydlig, där flera bedömningar av måluppfyllelsen inte framgår fullt ut. Utifrån vår genomgång av redovisningen bedömer vi att sex mål uppfylls och 13 mål uppfylls inte.
- Kommunen lämnar ingen sammanfattande bedömning avseende den samlade måluppfyllelsen avseende god ekonomisk hushållning för år 2024. Kommunen lämnar en bedömning att de inte når en god ekonomisk hushållning, en bedömning som baseras helt utifrån det negativa resultatet som innebär att kommunen inte uppnår sitt resultatmål.

Granskningsresultat: Balanskravet

lakttagelser

- Balanskravsutredning redovisas som ett separat avsnitt i förvaltningsberättelsen.
- Kommunen redovisar ett balanskravsresultat för år 2024 om +/-0 mnkr, efter disponering från resultatutjämningsreserven med 17,5 mnkr.

Samlad bedömning

1. Revisionsfråga 1

Är resultat i årsredovisning förenligt med de av fullmäktige fastställda målen för god ekonomisk hushållning?

- **Finansiella mål**

Delvis uppfyllt

Vår bedömning grundar sig på att ett av två finansiella mål uppfylls.



- **Verksamhetsmål**

Nej, ej uppfyllt

Vår bedömning grundar sig på att av 19 verksamhetsmål uppfylls sex mål och 13 mål uppfylls inte.



2. Revisionsfråga 2

Är redovisat resultat i årsredovisning förenligt med balanskravet?

- **Följsamhet till balanskravet**

Ja, uppfyllt

Vår bedömning grundar sig på att kommunen redovisar ett utjämnat balanskravsresultat för år 2024, efter disponering från resultatutjämningsreserven med 17,5 mnkr.



Rekommendationer

För att utveckla granskningsområdet lämnas följande rekommendationer:

2024-04-14

Lars Dahlin

Uppdragsledare

Caroline Löfstedt

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Revisorernas redogörelse för 2024

Revisorernas granskningsuppdrag utgår från kommunallagen, fastställt revisionsreglemente och god revisionssed. Av kommunallagen framgår att revisorerna skall granska all verksamhet och då bedöma om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som sker i nämnderna är tillräcklig.

Denna redogörelse, som är en bilaga till revisorernas revisionsberättelse, innehåller en sammanfattning av de revisionsprojekt som genomförts under året samt en beskrivning av revisorernas verksamhet i övrigt. Granskningsrapporterna har löpande under året lämnats till de granskade nämnderna för yttrande och till fullmäktige för kännedom.

Genomförda granskningar 2024

- Granskning av delårsrapport 2024
- Granskning av årsredovisning 2024
- Granskning av god ekonomisk hushållning och balanskrav per 2024-12-31
- Grundläggande granskning av styrelse och nämnder 2024
- Granskning av lokalförsörjning
- Granskning av insatser för en ekonomi i balans

Nedan redovisas en sammanfattning av varje granskningsinsats.

Granskning av delårsrapport 2024

Vi, av fullmäktige utsedda revisorer, har uppdraget att bedöma om resultatet i delårsrapport per 2024-08-31 är förenligt med de mål fullmäktige beslutat om.

Bedömningen avser mål och riktlinjer som är av betydelse för en god ekonomisk hushållning, såväl finansiella som för verksamheten.

Granskningen har utförts av sakkunniga som biträder revisorerna.

Vår bedömning är baserad på en översiktlig granskning av delårsrapporten, inriktad på övergripande analys och inte på detaljer i redovisningen.

Granskningen har utförts enligt god revisionssed i kommunal verksamhet.

Granskningens resultat presenteras i bifogade rapport och yttrande.

Revisorerna samlade bedömning är att:

- delårsrapporten i allt väsentligt är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed i övrigt. Bedömningen i delårsrapporten är att balanskravet inte kommer att uppfyllas för år 2024.
- det prognostiserade resultat delvis är förenligt med de finansiella målen som fullmäktige fastställt i budget 2024.

- måloppfyllelsen avseende verksamheten inte går att bedöma då någon samlad bedömning av måloppfyllelsen inte är redovisad i delårsrapporten.
- det är djupt oroande att kommunstyrelsen och nämnderna inte klarar att bedriva verksamheten inom tilldelad budgetram. Vi uppmanar kommunstyrelsen och nämnderna att ta sitt ansvar och snarast vidta långsiktiga åtgärder för att bedriva verksamheten inom tilldelad budgetram.

Med hänsyn till kommunallagens jävsregler har Tobias Bernhardsson inte deltagit i granskning av utbildningsnämndens verksamhet.

Granskning av årsredovisning 2024

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Färgelanda kommun utfört revision och granskning av årsredovisningen enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision för år 2024-01-01–2024-12-31. Resultatet av det sakkunniga biträdets granskning framgår av bilaga “Sakkunnigt biträdes yttrande”. Baserat på yttrandet bedömer vi revisorer att räkenskaperna i allt väsentligt är rättvisande och att årsredovisningen uppfyller kraven i LKBR.

Granskning av måloppfyllelse och balanskravet per 2024-12-31

Bakgrund

Enligt kommunallagen ska kommunal verksamhet kännetecknas av god ekonomisk hushållning. En del i den ekonomiska förvaltningen är att fullmäktige ska besluta om verksamhetsmässiga och finansiella mål för god ekonomisk hushållning. Dessa mål ska sedan följas upp i såväl delårsrapport som årsredovisning. Årsredovisning ska även innehålla en utredning och redovisning av följsamhet till det lagstadgade balanskravet.

Revisorerna ska enligt kommunallagen 12 kap. 2 § bedöma om resultaten i delårsrapport respektive årsredovisning är förenligt med beslutade mål inom området. Uppdraget ingår som en obligatorisk del i årets revisionsplan. Kommunstyrelsen är ansvarig för upprättandet av delårsrapport och årsredovisning.

Resultat från granskningen utgör även underlag för revisorernas uttalande i revisionsberättelsen.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att ge kommunens revisorer ett underlag för sin skriftliga bedömning, vilken skall biläggas årsredovisning i samband med fullmäktiges behandling av rapporten. Följande övergripande revisionsfrågor ska besvaras:

- Är resultat i årsredovisning förenligt med de av fullmäktige fastställda målen för god ekonomisk hushållning?
- Är redovisat resultat i årsredovisning förenligt med balanskravet?

Vår bedömning grundar sig på att ett av två finansiella mål uppfylls och att av 19 verksamhetsmål uppfylls sex mål och 13 mål uppfylls inte.

1. Revisionsfråga 1 Är resultat i årsredovisningen förenligt med de av fullmäktige beslutade målen för god ekonomisk hushållning? - Finansiella mål - Verksamhetsmål	Delvis uppfyllt Nej, ej uppfyllt	 
---	--	--

2. Revisionsfråga 2 Är resultat i delårsrapport förenligt med balanskravet? - Följsamhet till balanskravet	Uppfyllt Målet uppfyllt efter disponering av medel från resultatutjämningsreserven på 17,5 mnkr	
---	--	---

Grundläggande granskning av styrelse och nämnder 2024

Syftet med den översiktliga granskningen är att ge kommunens revisorer ett underlag till uttalande i revisionsberättelse. Följande övergripande revisionsfråga ska besvaras:

Har styrelsen och nämndernas förvaltning skett på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt med tillräcklig intern kontroll?

Granskningen omfattar följande granskningsområden:

- Styrning, kontroll och åtgärder.
- Måluppfyllelse för verksamheten.
- Måluppfyllelse för ekonomin
- Intern kontroll

Efter genomförd granskning görs den sammanfattande bedömningen att styrelsens och nämndernas förvaltning inte helt har skett på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt år 2024. Vidare bedöms styrelsens och nämndernas interna kontroll inte som helt tillräcklig.

	Ändamålsenlighet	Ekonomiskt tillfredsställande	Intern kontroll
Kommunstyrelsen	Röd	Röd	Röd
Socialnämnden	Röd	Röd	Röd
Utbildningsnämnden	Röd	Röd	Röd

Granskning av lokalförsörjning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Färgelanda kommun genomfört en granskning lokalförsörjningsprocessen. Granskningens syfte är att bedöma kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden har tillräcklig styrning och kontroll för att säkerställa en ändamålsenlig lokalförsörjning.

Vår revisionella bedömning utifrån genomförd granskning är kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden inte har tillräcklig styrning och kontroll för att säkerställa en ändamålsenlig lokalförsörjning.

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Tydliggör ägandeskapet, ansvar, roller och befogenheter gällande lokaler och fastighetsfrågor, inklusive underhåll, skötsel, anskaffning, förändring och avveckling samt kontakt med extern hyresvärd.
- Lokalförsörjningsprocessen behöver tydliggöras genom dokumenterade riktlinjer. Dessa riktlinjer ska även specificera lokalförsörjningsgruppens ansvar och befogenheter. Vidare behöver följande områden förtydligas: Mål och måttal för att styra och följa upp kommunens lokalförsörjning, användning och nivå gällande lokalkostnader, investeringsplanering samt i dialog med nämnderna förslag till lokalförsörjning och åtgärder för att effektivisera lokalanvändningen utifrån aktuellt behov.
- Kommunstyrelsens delegationsordning avseende fastighetsfrågor behöver utvecklas för att skapa en effektiv organisation för lokalförsörjning och övriga fastighetsfrågor.
- Upprätta interna hyreskontrakt med tydliga gränsdragningslistor som specificerar vad som ingår och inte ingår i hyreskostnaderna. Styrande dokument för interna hyreskontrakt behöver också upprättas och omfatta parternas ansvar, principer för hyresberäkning, avtalstid, uppsägningstid, frånträde av lokal, förlängning av avtal, incitament, fastighetsskötsel, underhåll. Syftet är att tydliggöra ansvar och styrningsfrågor i processen.
- Revidera lokalförsörjningsplanen för att klargöra dess innehåll och anpassa den till förändrade behov. Samtidigt bör processen mellan lokalförsörjning- och budgetprocessen tydliggöras, samt att lokalernas underhållsbehov integreras.
- Tydliggör lokalförsörjningsgruppens syfte genom att dokumentera mål, mandat och uppdrag.

- Kontinuerligt följa upp lokalförsörjningsplan och revidera vid förändringar.

I granskningen lämnas följande rekommendationer till kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden för att utveckla processen:

- Verksamheternas behov och planering behöver tydliggöras för att säkerställa en ändamålsenlig och effektiv lokalförsörjning. Då det i granskningen framkommer att underhållsbehovet är stort är det väsentligt att arbetet gällande lokalförsörjning och underhållsåtgärder av fastigheterna intensifieras.
- Kommunstyrelsen och nämnderna behöver initiera en dialog och besluta om åtgärder för att skapa en effektiv lokalförsörjning. Inom verksamheterna finns en överkapacitet kring antalet platser samtidigt som det finns ett uppdämt behov av fastighetsrelaterade åtgärder

Granskning av insatser för en ekonomi i balans

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Färgelanda kommun genomfört en granskning av insatser för en ekonomi i balans. Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden säkerställt att nämndens verksamhet bedrivits ekonomiskt tillfredsställande och med tillräcklig intern kontroll.

Vår revisionella bedömning utifrån genomförd granskning är att kommunstyrelsen, socialnämnden och utbildningsnämnden ej har säkerställt att nämndens verksamhet bedrivits ekonomiskt tillfredsställande och med tillräcklig intern kontroll.

Vi bedömer därtill att kommunstyrelsen ej har fullgjort sin uppsiktsplikt när det gäller nämndernas ekonomiska förvaltning.

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Att åtgärder vidtas för att återupprätta en budgetdisciplin hos nämnderna vilket innebär att den av fullmäktige fastställda budgeten ska hållas.
- Att nämnderna löpande tar del av rapportering kring det ekonomiska läget samt att beslut om åtgärder fattas vid behov i anslutning till rapporteringen alternativt att nämnden ger i uppdrag till förvaltningen att återkomma med förslag på åtgärder till en bestämd tidpunkt.
- Att nämnderna, vid befarat underskott, ska upprätta en åtgärdsplan för att uppnå en ekonomi i balans som innehåller tidsatta åtgärder för när de ska vara genomförda, bedömning av effekter samt krav på löpande återrapportering till nämnden.
- Att riktlinjer upprättas vad gäller kommunstyrelsens särskilda roll utifrån uppsiktsplikten i syfte att göra innebörden av uppsiktsplikten tydlig.
- Att i reglementet förtydliga nämndernas ansvar för att verksamheten ska bedrivas inom tilldelad budget.
- Att i plan för intern kontroll införa ett gemensamt kontrollmål för samtliga nämnder som innebär att nämnderna aktivt ska följa den ekonomiska rapporteringen samt att konkreta åtgärder genomförs i de fall risk föreligger för negativa budgetavvikelser.

- Att kommunstyrelsen i sin egen plan för intern kontroll har ett kontrollmål som innebär att kommunstyrelsen aktivt ska följa nämndernas rapportering samt genomföra fortlöpande dialogmöten med nämnderna. Detta i synnerhet i de fall som nämnderna prognostiserar en bristande följsamhet mot budget.
- Att förtroendevalda ges utbildning för att öka kunskapen angående de regelverk som finns i kommunen kring ekonomistyrning mm. Detta i syfte att stödja de förtroendevalda i sin roll samt förtydliga det ansvar som följer av uppdraget som förtroendevald.
- Som helhet ser vi brister i en fungerande kultur och struktur, avseende både politik och förvaltning, vilket vi anser är avgörande faktorer för att nå en budget i balans. Vi vill därför understryka vikten av att arbetet med kultur- och strukturresan återupptas.

Skäl för anmärkning mot utbildningsnämnden och socialnämnden och avstyrkande av ansvarsfrihet för kommunstyrelsen.

Den goda seden anger tydligt att "Om revisorerna riktar anmärkning eller avstyrker ansvarsfrihet är bristerna som revisionen funnit väsentliga och har stor betydelse för verksamhet, ekonomi eller förtroende". I revisionsberättelsen lämnar revisorerna en samlad bedömning utifrån uppdraget. Inom denna bedömning kan revisorerna enligt den goda seden uttrycka såväl positiv som negativ kritik. Att uttrycka kritik föranleder i sig inte krav på särskilda åtgärder utifrån kommunallagen.

Fullmäktige utkräver årligen ansvar av de förtroendevalda i styrelser, nämnder och beredningar. Att rikta anmärkning eller avstyrka ansvarsfrihet är enligt God revisionssed i kommunal verksamhet ett av de instrument för kritik som regleras i kommunallagen och som leder till att en särskild hantering krävs i fullmäktige. Dessa uttalanden kräver också att revisorerna anger på vilka grunder kritiken riktar. Det ska röra sig om väsentliga brister i styrelsens eller nämndens ansvarstagande. Vid beslut om att vägra ansvarsfrihet kan fullmäktige också återkalla uppdraget för styrelse och nämnd eller enskilda ledamöter.

Av vår revisionsberättelse för år 2024 framgår att vi riktar anmärkning mot utbildningsnämnden och socialnämnden och avstyrker ansvarsfrihet för kommunstyrelsen. Grunderna för detta är:

- Brister i intern styrning och kontroll av verksamhet
- Brister i intern styrning och kontroll av ekonomi
- Bristande måluppfyllelse ekonomisk
- Bristande måluppfyllelse verksamhet

God sed klargör att fullmäktiges behandling av revisionsberättelsen och beslutet i ansvarsfrågan sker utan beredning i styrelsen. Den beredning som fullmäktige behöver för sina ställningstaganden och motiveringar, till exempel att inhämta förklaringar, arrangeras inom fullmäktige. Beredningen sköts normalt av fullmäktiges presidium

Revisorerna har under en lång rad av år påtalat att den kostnadsutveckling med alltmer ökande underskott som följd behöver brytas.

Under året har vi genomfört granskning av lokalförsörjning, granskning av insatser för ekonomi i balans, grundläggande granskning av styrelsens och nämndernas styrning, ledning och interna kontroll. Av granskningarna framkommer sammanfattningsvis nedan:

Bokslut 2022 visade på ett underskott för kommunstyrelsen på -2,7 mnkr, för utbildningsnämnden på -2,2 mnkr och socialnämnden på -6,8 mnkr. Bokslut 2023 visade på ett underskott för kommunstyrelsen på -7,1 mnkr, för utbildningsnämnden på 0 mnkr och socialnämnden på 2,4 mnkr. Bokslut 2024 visade på ett underskott för kommunstyrelsen på -15,4 mnkr, för utbildningsnämnden på -14,8 mnkr och socialnämnden på -24,0 mnkr. Kommunens totala resultat för 2024 blir – 17,5 mnkr. Vi kan i vår granskning konstatera att styrelse och nämnderna under dessa tre år inte vidtagit aktiva åtgärder för att nå en ekonomi balans, trots kritik från revisionsgruppen varje år.

Genom vår gjorda fördjupade granskning av lokalförsörjningen så kan vi konstatera att kommunstyrelsen och nämnderna har stora brister i sin hantering av lokaler.

Vidare noterar vi att kommunstyrelsen och nämnden fått löpande ekonomiska rapporter och muntlig information om den ekonomiska utvecklingen. Vi saknar i kommunstyrelsen och nämnderna beslut om aktiva åtgärder för att nå en ekonomi i balans och om tidsramar för de åtgärder som vidtas, dvs när effekter och resultat av åtgärder förväntas och ska återrapporteras.

Kommunstyrelsen och nämnden har utifrån sitt ansvar brustit i sin interna styrning och kontroll rörande ekonomin, närmare bestämt har man inte beslutat att genomföra tillräckliga åtgärder för att skapa balans mellan kostnader och intäkter och att bedriva verksamheten inom den ram som fullmäktige beslutat. Detta har sammantaget lett till en bristande måluppfyllelse vad gäller ekonomiska mål för kommunstyrelsen och nämnderna, med konsekvenser för kommunens samlade ekonomi. Här har kommunstyrelsen ett särskilt ansvar utifrån sin uppsiktsplikt. Vi revisorer ser mycket allvarligt på de brister vi konstaterat och riktar därför i vår revisionsberättelse för 2024 en anmärkning mot utbildningsnämnden och socialnämnden och avstyrker ansvarsfrihet för kommunstyrelsen.

Revisorernas verksamhet under 2024

Revisorernas uppdrag och arbetsmodell

Kommunen är en politiskt styrd organisation med ett demokratiskt beslutsfattande. Vart fjärde år provas kommunfullmäktiges ansvar genom de allmänna valen. Under mandatperioden prövar kommunfullmäktige varje år, i sin roll som medborgarföreträdare, ansvarstagandet för dem som har till uppdrag att genomföra verksamhet på fullmäktiges uppdrag. Fullmäktiges instrument för granskning och kontroll är de förtroendevalda revisorerna, som granskar verksamheten och prövar ansvarstagande samt lämnar ett uttalande om detta till fullmäktige. Revisorerna granskar

- Om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt
- Om räkenskaperna är rättvisande
- Om den interna kontrollen är tillräcklig

Revisorerna måste göra aktiva val av granskningsinsatser och detta görs i planeringsprocessen. Utgångspunkten i detta är fullmäktiges mål, där revisorerna i sin risk- och väsentlighetsanalys identifierar hinder för att fullmäktiges mål kan uppfyllas. I denna analys bedöms hur allvarliga och troliga dessa händelser är. En rapport tas fram som underlag för riskbedömningen. Baserat på denna analys, tidigare granskningar, revisorernas kännedom om organisationen mm beslutar revisorerna vilka granskningar som skall genomföras under varje revisionsår. Obligatoriskt är att granska delårsbokslutet och årsredovisningen. Varje år genomförs förutom dessa två granskningsinsatser fördjupade granskningar av verksamheten inom kommunen.

I genomförandet av granskningarna använder revisorer i huvudsak de sakkunniga biträdena vilka upphandlas. PwC innehar uppdraget som sakkunnigt biträde. Granskningarna bygger på insamling av tillräckliga och ändamålsenliga fakta, iakttagelser, analys och värdering. Revisorerna har alltid rätt att få de uppgifter de behöver för att kunna göra sin granskning. Faktaavstämning (sakgranskning) sker med de granskade för att undvika sakfel och missförstånd.

Resultatet av granskningarna överlämnas till revisorerna som bedömer resultatet och tar ställning till hur resultatet skall vägas in vid bedömningen i ansvarsfrågan. Resultatet redovisas vanligtvis i en granskningsrapport som tillsammans med revisorernas bedömning (missiv) översänds till granskad nämnd/styrelse för yttrande över granskningen, vilka åtgärder som nämnden/styrelsen kommer att göra med anledning av det som framkommit i granskningen.

Revisionsprocessen avslutas med att sammanfatta årets granskningar, analyser och bedöma resultatet och göra en samlad prövning av ansvarstagandet. Revisorerna bedömer om anmärkning skall riktas och om ansvarsfrihet skall tillstyrkas eller avstyrkas. Den slutliga ansvarsbedömningen görs av kommunfullmäktige.

Revisionsmöten och överläggningar med fullmäktiges presidium och representanter från styrelsen, nämnderna och tjänstemän

Revisorerna har haft sju revisionsmöten under 2024. Under året har överläggning med fullmäktiges presidium skett och representanter från revisionen har deltagit vid fullmäktigemöten under 2024.