Från: Servicecenter <servicecenter@huddinge.se>
Skickat: den 24 februari 2022 08:27
Till: Postlåda-KSF Registrator (Gemensam Brevlåda)
Ämne: VB: Remiss från Skolinspektionen dnr 2022:944 Ansökan från Svea Education AB [2022SC20172]
Bifogade filer: Ansökan SI 2022-944.pdf

Kategorier: Pia

Hej,

Den här handlingen har kommit till kommunens officiella e-postlåda och sänds till er för åtgärd och återkoppling till kund.

Med vänliga hälsningar

Hiba
Samhällsvägledare
08-535 300 00

Servicecenter
Kommunstyrelsens förvaltning
Huddinge kommun
141 85 Huddinge



huddinge.se
Hjälp oss att bli bättre! Klicka här för att dela med av dina erfarenheter och idéer till oss på Servicecenter.

Från: RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
Skickat: den 24 februari 2022 08:02
Till: info@salem.se <info@salem.se>; Postlåda-Huddinge kommun (Servicecenter) <HUDDINGE@huddinge.se>; kommun@botkyrka.se <kommun@botkyrka.se>; haningekommun@haninge.se <haningekommun@haninge.se>; sodertalje.kommun@sodertalje.se <sodertalje.kommun@sodertalje.se>; kommun@tyreso.se <kommun@tyreso.se>; kommunstyrelsen@nynashamn.se

<kommunstyrelsen@nynashamn.se>; nacka.kommun@nacka.se <nacka.kommun@nacka.se>; kommunstyrelsen@stockholm.se <kommunstyrelsen@stockholm.se>
Ämne: Remiss från Skolinspektionen dnr 2022:944 Ansökan från Svea Education AB

Remiss från Skolinspektionen

Svea Education AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Svea Gymnasium Huddinge i Huddinge kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

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

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

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

Kommunens yttrande

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

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

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2022-2027).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
   Det nationella naturvetenskapsprogrammet inriktning naturvetenskap
   Det nationella samhällsvetenskapsprogrammet inriktning beteendevetenskap
   Det nationella ekonomiprogrammet inriktning ekonomi
   Det nationella vård- och omsorgsprogrammet
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.
5. Om kommunen inte erbjuder sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökta program och inriktningar.

Remissvar

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

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2022:944 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

Frida Hedberg
Utredare

Bilaga

Ansökan från Svea Education AB

Kopia till

Svea Education AB

Allmän information

Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola

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

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

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

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

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta*

2023

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Huddinge kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Svea Education AB

Organisationsnummer/personnummer*

5591198220

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

Svea Gymnasium Huddinge

1 Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

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

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Svea Education AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5591198220

Utdelningsadress*

Färögatan 33

Postnummer*

16451

Ort*

Kista

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

559119-8220_Elektroniskt registreringsbevis.pdf

559119-8220_Elektroniskt registreringsbevis

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. Se 2 kap. 6 § skollagen. Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

1.4 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Kontaktperson*

Conny Lundsten

E-postadress*

conny.lundsten@sveaeducation.se

Telefon arbetet

08259000

Mobil*

0791025333

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Styrelseledamot och rektor

Fullmakt.pdf

Fullmakt

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.
Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Inga dokument registrerade

2 Sökta program, elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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

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

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet

Inriktning

Naturvetenskap

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	29	0	0	29
Läsår 2	29	29	0	58
Läsår 3	29	29	29	87
Fullt utbyggd verksamhet	29	29	29	87

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet

Inriktning

Beteendevetenskap

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	29	0	0	29
Läsår 2	29	29	0	58
Läsår 3	29	29	29	87
Fullt utbyggd verksamhet	29	29	29	87

Nationellt program

Ekonomiprogrammet

Inriktning

Ekonomi

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	29	0	0	29
Läsår 2	29	29	0	58
Läsår 3	29	29	29	87
Fullt utbyggd verksamhet	29	29	29	87

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	29	0	0	29
Läsår 2	29	29	0	58
Läsår 3	29	29	29	87
Fullt utbyggd verksamhet	29	29	29	87

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	116	116	116	348

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

2.3 Elevprognos

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

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

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

Bakgrund — behov av gymnasieskola Svea gymnasium har för avsikt att starta en gymnasieskola i Huddinge kommun inom klusterområde â€Sydâ€. Enligt â€Gymnasierapporten — Gymnasiebehovet 2021 - Storstholm kommuner i samverkanâ€, kommer elevantalet att väsentligt öka i detta klusterområde. Vi har kontaktat verksamhetschef för gymnasium & vuxenutbildning samt skolchef i Huddinge som ställer sig positiv till etablering av friskolor i Huddinge, såväl högskoleförberedande som yrkesförberedande program. Vår elevprognos och intresseundersökning genomfördes av Origo Group och Peter Linsér, på uppdrag av Svea

Education. I Huddinge finns idag fem kommunala och två fristående gymnasieskolor som tillsammans delvis erbjuder de program som ingår i SE:s ansökan. - Elevprognos — målgrupp och genomförande Målgruppen i undersökningen är slumpvis utvalda elever födda 2006 och som bor i det aktuella upptagningsområdet. Totalt har 254 telefonintervjuer genomförts. I första hand har eleven sökts men i de fall eleven inte varit tillgänglig har frågorna riktats till elevens vårdnadshavare. Uppgift om elever/vårdnadshavare har inhämtats ur befolkningsregistret (SPAR). För att ta fram elevprognosen har Svea Education uppdragit åt företaget Origo Group att genomföra intresseundersökningar i form av strukturerade telefonintervjuer till slumpvis utvalda elever födda 2006. Intervjuerna har genomfördes mellan den 28 december 2021 och den 27 januari 2022. - Information till elever och vårdnadshavare Svea Gymnasium Huddinge är en fristående gymnasieskola och erbjuder en utbildning utifrån läroplan och styrdokument för gymnasieskolan. Ett av våra ledord är kunskap vilket innebär att ge eleven inte bara teoretisk kunskap utan också färdigheter som kommer till nytta i arbetslivet. Vårt andra ledord är Hälsa som innefattar idrott, fysisk aktivitet och estetisk verksamhet. Vårt tredje ledord är entreprenörskap, vilket betyder att uppmuntra elevens vilja att utveckla sin kreativitet. Några av dessa ambitioner når vi genom vår egen organisation. Vi har ett nära samarbete med näringslivet med verksamheter inom arbetsmarknad, utbildning, hälsoâ€ och sjukvård samt vårdâ€ och omsorg. Elever och vårdnadshavare har fått en gemensam information om skolmiljön i lägeskommunen, skolans pedagogiska ambitioner, om skolans elevsyn och utbildningens syfte samt att det är en fristående gymnasieskola. - Följande frågor ställdes till slumpvis utvalda elever och vårdnadshavare: Vilket av följande program och inriktning skulle du kunna tänka dig att välja på den fristående skolan Svea gymnasium i Huddinge i första hand? - Ekonomiprogrammet med inriktning ekonomi? - Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning beteendevetenskap? - Naturvetenskapsprogrammet med inriktning naturkunskap? - Vård- och Omsorgsprogrammet - Inget av ovan Resultat - Resultatet av undersökningen visar på följande riktade intresse: För Ekonomiprogrammet med inriktning ekonomi har ett riktat intresse visats från 47 av totalt 254 intervjuade. Detta motsvarar ett totalt intresse av 588 elever i aktuell åldersgrupp och upptagningsområde. För Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning beteendevetenskap har ett riktat intresse visats från 48 av totalt 254 intervjuade. Detta motsvarar ett totalt intresse av 600 elever i aktuell åldersgrupp och upptagningsområde. För Naturvetenskapsprogrammet med inriktning naturvetenskap har ett riktat intresse visats från 50 av totalt 254 intervjuade. Detta motsvarar ett totalt intresse av 625 elever i aktuell åldersgrupp och upptagningsområde. För Vård och omsorgsprogrammet har ett riktat intresse visats från 11 av totalt 254 intervjuade. Detta motsvarar ett totalt intresse av 138 elever i aktuell åldersgrupp och upptagningsområde.

Lägg till bilaga

Elevprognos Svea Education Huddinge 2022.docx

Elevprognos Huddinge 2022

Frågemanual -Elevprognos Huddinge - Svea Education.docx

Frågemanual Huddinge

2.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

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

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för 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 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

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

Svea Education ingår i Svea Partners koncernen, och är ett växande utbildningsföretag. Svea Education AB driver i Kista sedan 2018 en vuxenutbildning utifrån avtal med 21 kommuner, huvudsakligen i och kring Stockholm. Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I mars 2022 utökar vi vår vuxenutbildning med en enhet i Skärholmen. Svea Partners bygger välfärd genom att starta och bedriva verksamheter inom arbetsmarknad, utbildning, hälsoâ€ och sjukvård samt vård och omsorg. Företaget har redan upparbetade kontakter och avtal inom olika områden såsom personal, material och lokaler. Företaget är stabilt och har en god ekonomi med positiva resultat. Samordning av personal, lokaler och övriga inventarier bidrar till stabilitet, ett effektivt resursutnyttjande för gymnasieskolan samt en hållbar och ansvarsfull utveckling. Svea Education Huddinge finansierar sin verksamhet via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. Vi har utgått från Skolverkets jämförelsetal av ny och befintlig verksamhet i vår planering vad gäller verksamhetens budget. Vår utgångspunkt är att följa presenterad budget för de olika områdena för att uppnå en hållbar verksamhet av god

kvalitet. Vi finansierar eventuellt underskott av likviditetsbudgeten från eget kapital i etableringsfasen. Likviditetsbudgeten visar inga negativa tal vad gäller år 1.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Svea Educations årsredovisning 2020 visar positivt resultat, se bifogad årsredovisning och finansiellt intyg från moderbolaget Svea Partners AB.

Lägg till bilaga

ÅR med revisionsberättelse EDU.pdf

Årsredovisning

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

För grundbeloppen har vi utgått från samverkansområdets prislista för gymnasieskolan i Stockholmsregionen 2021. â€ Ekonomiprogrammet: 79 099 â€ Samhällsvetenskapliga programmet: 78 924 - Naturvetenskapliga programmet: 87 510 - Vård- och omsorgsprogrammet: 87 519 Svea Education har, i kontakt med Verksamhetschef för Gymnasium & Vuxenutbildning i Huddinge, fått bekräftat att skolkommunen ställer sig positiv till etablering av friskolor i Huddinge, såväl högskoleförberedande som yrkesförberedande program. Verksamhetschefen uppger att en stor andel elever söker gymnasieskola utanför Huddinge. Det finns även sökande från andra kommuner i klustret som söker gymnasieskola i Huddinge. En utmaning är att få gymnasieeleverna att stanna kvar i Huddinge samt att locka elever som inte är behöriga att läsa vidare. När det gäller planering av lokaler för gymnasieskola har vi kontinuerlig dialog med Huddinge kommuns näringslivschef och näringslivsutvecklare.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott: Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket). Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

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

Finansiell intyg och koncernredovisning från koncernen framgår av bifogade dokument.

Lägg till bilaga

Finansiell intyg.pdf

Finansiell intyg

Koncern_ÅRedo.signerad.pdf

Koncern_ÅRedo.signerad

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Vårt räkenskapsår avser 1 juli — 30 juni, vilket innebär att vi beräknar övriga inbetalningar och intäkter för elever i juli före skolstart. Detta belopp är 1 del av 12 på årsintäkterna, så denna intäkt räknas till kommande budgetår. Vi har beräknat det till ett belopp på 804 876 kr.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet. Nedan följer en beskrivning av beräknade utgifter vad gäller investeringar och etableringsutbetalningar innan skolan börjar. Vi kommer att bekosta dessa med eget kapital före skolstart fram till dess att vi erhåller intäkter från skolpengen i juli: - Rekryteringskostnad: Beloppet är inte stort eftersom rekryteringen görs av ansvarig personal som har lön vilken ligger på företagets overheadkostnad och attribueras därför inte i den här ansökan. Kostnaderna för rekrytering sker i januari och mars före det nya läsåret. 100 % av rekryteringen sker före skolstart. Beloppet på 30 000 kr avser kostnader för bland annat marknadsföring, annonser, rektorns resor och oväntade utgifter i samband med rekrytering. - Hyra: 9 % av lokalhyran gäller före skolstart för ansökan i likviditetsbudgeten. (Denna kostnad sker sent på våren läsåret före skolstart.) Eventuella ombyggnadsutgifter delas upp på hela kontraktstiden, vilket innebär att den initiala ombyggnadskostnaden betalas av hyresvärden och ingår således i hyreskostnaden. Beräknat belopp 188 100, alltså 9% av lokalhyran sker före skolstart. - Personalkostnad: 8% av lönekostnaden för ansökan avser skolstart. Skolstart för lärarna är 14:e augusti 2023. Första löneutbetalningen är den 25:e augusti. Vi beräknar ett belopp på 94 400 kr som tillkommer i etableringsutbetalningar före 1 juli och tillfaller etableringsbudgeten för personalens timarvode för personalträffar och rektorns arbete under våren. Dessa kostnader kommer i maj och juni. - Marknadsföring: 100 % av marknadsföringskostnaden för ansökan avser före skolstart. Beloppet 250 000 kr gäller därför utbetalningar före skolstart. - Utgifter för inredning, kontorsmaterial, litteratur, speciallokaler, dator och telefon uppkommer efter skolstart och budgetårets början. - Administrationskostnad före skolstart ligger på personal- och overheadkostnader.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		**Likviditetsbudget läsår 1**		
Inbetalningar	**Innan skolstart**	**Inbetalningar**	**Läsår 1**	**Totalt år 1**
		Kommunalt bidrag gymnasieskolan	9658508	9658508
Lån	0	Lån	0	0

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	**Innan skolstart**	**Inbetalningar**	**Läsår 1**	**Totalt år 1**
Aktieägartillskott/ ägartillskott	1200000	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	1200000
Finansiering med egna medel	0	Finansiering med egna medel	0	0
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	**1200000**	**Summa inbetalningar**	**9658508**	**10858508**
Utbetalningar - innan skolstart		**Utbetalningar - läsår 1**		
Utbildning och personal		**Utbildning och personal**		
Skolledning	94400	Skolledning	1085600	1180000
Personal/lärare	332253	Lärare gymnasieskolan	3820906	4153159
		Övrig personal	0	0
Administration	0	Administration	120000	120000
Rekrytering	30000	Rekrytering	0	30000
		Fortbildning	57951	57951
Lokaler/Utrustning		**Lokaler/Utrustning**		
Lokalhyra	188100	Lokalhyra	1901900	2090000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0	0
Möbler	0	Möbler	375000	375000
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	110000	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	110000
Telefon, kopiator mm	20000	Telefon, kopiator mm	0	20000
Läromedel		**Läromedel**		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	812000	812000
Datorer	0	Datorer	0	0
Övrigt		**Övrigt**		
Info och annonsering	250000	Info och annonsering	0	250000
		Elevhälsa	347706	347706
		Skolmåltider	568632	568632
Försäkringar	0	Försäkringar	22000	22000
		Studie-och yrkesvägledning	136000	136000
APL-handledare	0	APL-handledare	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	386326	386326
Finansiella poster		**Finansiella poster**		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0

Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		**Utbildning och personal**		
Summa utbetalningar	**1024753**	**Summa utbetalningar**	**9634021**	**10658774**
Över/Underskott	**175247**	**Över/Underskott**	**24487**	**199734**

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

Resultatbudget			
Intäkter	**Läsår 1**	**Läsår 2**	**Läsår 3**
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	9658508	19317016	28975524
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	**9658508**	**19317016**	**28975524**
Kostnader			
Personal			
Skolledning	1180000	1380588	1769275
Lärare gymnasieskolan	4153158	8439218	12646367
Övrig personal	0	0	0
Administration	120000	180000	270000
Rekrytering	30000	30000	30000
Fortbildning	57951	115902	173853
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	2090000	4180000	6270000
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	110000	120000	130000
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	812000	812000	812000
Övrigt			
Info och annonsering	250000	150000	150000
Elevhälsa	347706	695413	1043119
Skolmåltider	568632	1044000	1740000
Försäkringar	22000	22000	22000
Studie- och yrkesvägledning	136000	305000	460000
APL-handledare	0	270000	405000

Kostnader			
Övriga kostnader	386340	386340	386340
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	18750	30000	44100
Datorer	48000	96000	144000
Telefon, kopiator mm	20000	30000	40000
Summa kostnader	**10350537**	**18286461**	**26536054**
Vinst/förlust	**-692029**	**1030555**	**2439470**

3.9 Resultatbudgeten

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

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

Förlusten för läsår 1 finansieras med aktieägartillskott från koncernen.

3.10 Övriga ekonomiska upplysningar

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

4 Lokaler

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

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

4.1 Lokaler

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

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a §

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

Våra lokaler kommer att ligga strategiskt och med bra läge i kommunen, nära högskoleområdet Campus Flemingsberg som ger förutsättningar för samverkan med högskola och universitet. I området kommer det att finnas varierande miljöer som skapar kreativitet och inspiration. Vår vision av skolans miljö är att det kommer att finnas öppna, ljusa, inspirerande ytor och en stor ljusgård. En kreativ och flexibel miljö för eleverna som inbjuder till utforskande arbete, enskilt och i grupp. I skolan ska även finnas plats för skapande, bibliotek, specialsalar anpassade till våra olika program och utrymmen för avkoppling. Elevernas skapande ska synliggöras i skolan. Vi ser Svea gymnasium Huddinge som en skola för morgondagens entreprenörer och innovatörer. Vi söker en fastighet som byggs med höga klimatkrav och blir därmed en hållbar arbetsplats. I skolans område kommer det också att finnas ett brett utbud av service, butiker, gym, restauranger och caféer. Dessutom finns naturreservatet med långa gröna promenad- och löparslingor nära till hands. I området finns en unik blandning av högre utbildning, forskning, kunskapsintensiva företag och sjukvård. Till exempel utvecklas de två forsknings- miljöerna Neo och Technology and Health inom Life Science i Flemingsberg. Denna möjlighet till samverkan ligger i linje med skolans fokus på entreprenörskap och innovation. I vår process med att hitta rätt lokal beaktar vi personalstorlek, lokalanpassning, de krav som framgår i skolans styrdokument samt Arbetsmiljöverkets krav på arbetsmiljö.

4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Vi ser till att det finns speciallokaler för idrott och hälsa och utnyttjar befintliga idrottsanläggningar, simhall, idrottshall och rackethall i Huddinge kommun.

Naturvetenskapliga ämnen

Lokaler för naturvetenskapliga ämnen kommer att finnas inom skolans byggnader i för detta område anpassade lokaler.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

En speciallokal - ett metodrum - kompletterar undervisningsmoment i kursplanen för Vård- och Omsorgsprogammet.

4.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Vi betraktar skolbiblioteket som en viktig del och som inryms i vår skola. Biblioteket ska vara en central plats som är tillgänglig för elever och lärare för informationssökning och tysta studier. Skolbiblioteket är en del av skolans pedagogiska verksamhet och ska stödja eleverna i vårt informationssamhälle att söka och samla in kunskap utifrån ett källkritiskt förhållningssätt. Varje år kommer vi att successivt införskaffa och komplettera med ny litteratur. Skolbiblioteket planeras inrymmas i befintlig byggnad. Facklitteratur, tidskrifter, skönlitteratur, dramatik och lyrik ska erbjudas eleverna i tryckt och digital form. Undervisning i svenska och engelska bygger i hög grad på läsning av skönlitteratur på respektive språk. Lärare använder sig av bibliotekets resurser i undervisningen. Biblioteket ska locka eleverna till läsning. Varje år gör skolan en planering för biblioteksverksamheten och uppföljningar i utvecklingsarbetet. Litteratur och läromedel kommer att väljas på så sätt att de överensstämmer med läroplan och ämnesplan. På skolbiblioteket finnas tillgång till digitala uppslagsverk, eâ€böcker och ämnesrelaterade tidskrifter. Biblioteksansvarig lärare ansvarar för administration och ger klassvis undervisning om bibliotekets resurser och hur man söker information. De elektroniska/digitala resurserna ska kontinuerligt uppdateras och göras tillgängliga för eleverna. Våra elever får tillgång till ett elektroniskt bibliotek via vår â€lärplattformâ€ som de kan nå via sina datorer och som också innehåller en talsyntes med varierad uppspelningshastighet, för att underlätta för elever med långsam läsinlärning.

5 Skolenhetens ledning och personal

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

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare — behörighetskrav

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

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

5.3 Antal lärare

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

Läsår 1		**Läsår 2**		**Läsår 3**		**Fullt utbyggd verksamhet**	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
7	6.3	13	12.7	20	19.1	20	19.1

Antal elever per lärare, läsår 1
18,413

Antal elever per lärare, läsår 2
18,268

Antal elever per lärare, läsår 3
18,22

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
18,22

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Såhär organiseras lärarresurserna på skolan: Rektor har det pedagogiska ansvaret för verksamheten och kan delegera vissa uppgifter med stöd av skollagen. Skolans ledningsgrupp består av styrelsen för Svea Education, rektor och personal med ledningsansvar. Under det första verksamhetsåret ingår alla personalgrupper i ett gemensamt arbetslag (AL) som leds av rektor. Ett syfte med AL är att säkerställa gemensamma rutiner och bestämma ansvars- och uppgiftsområden. Lärarresurserna träffas i pedagogiska möten där ämnes- /kurssamverkan möjliggörs och där provplanering och utvärderingsdiskussioner pågår. Under följande läsår bildas programarbetslag - PAL. I dessa programarbetslag ingår personal ur elevhälsan och innehållet i veckomötet utgår från en gemensam och fast ärendelista. I PAL diskuteras måluppfyllelse, arbete mot examensmålen, värdegrundsarbete, lektionsinnehåll, elevernas arbetsmiljö, varierade arbetssätt, om anpassningar och att uppmärksamma elevernas behov av särskilt stöd. På skolan ingår eleverna i en mentorsgrupp om cirka 15 elever som träffas under veckans mentorstid. Organisation med en "heltidsmentor" kan komma ifråga. I ämneskonferens (ÄK) träffas lärare som undervisar i ett gemensamt ämne för att diskutera frågor som rör ämnesdidaktik, kursplanering, undervisningsmetoder, och aktuell ämnesfortbildning. Rektor sammankallar till regelbundna möten med programansvariga i PAL och elevstöd för att få en samsyn vad gäller måluppfyllelse, arbetssätt och dela goda exempel på anpassningar. Skolan ska på detta sätt vara en lärande organisation.

5.4 Övrig personal

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

Utöver pedagoger kommer vi att anställa: - Studievägledare som finns tillgänglig för eleverna för att ge vägledning inom utbildning och yrkesval. SYV ska förse eleverna med information och råd. - Rektor - Elevvårdsteam som innefattar kurator, skolsköterska, specialpedagog - APL-

samordnare - Skolpsykolog anlitas vid behov - Administratör

6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolverkets och Socialstyrelsens publikation Vägledning för elevhälsan (2016)
https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/vagledning/2016-11-4.pdf

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

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

Elevhälsa Elevhälsa börjar i klassrummet! Lektionsplaneringen ska vara tydlig för eleverna; starten, målet för lektionen, arbetssätt, lärarens förväntningar på eleven, återkoppling och ett tydligt lektionsslut ska inrama lektionen. Ett klargörande av lektionsinnehållet bidrar till elevens förförståelse av momentet och av det undervisningsmaterial som läraren presenterar. Denna ambition är en av nyckelstrategierna för det formativa lärandet på såväl gruppâ€ som individnivå. Det är varje undervisande lärares uppgift att förbereda och tydliggöra lektionen utifrån detta. Hälsa är ett av skolans ledord och inkluderar såväl psykisk som fysisk hälsa. En god hälsa, estetiska upplevelser och sund livsstil är en förutsättning för lyckade studier. Att stimulera eleverna att röra sig, att hitta sin motivation och på så sätt kunna utnyttja hela sin kapacitet samt att undvika skolstress är viktigt för oss på Svea gymnasium/Huddinge. Elevhälsan ska främja alla elevers utveckling och lärande genom att arbeta förebyggande och hälsofrämjande. De insatser vi förknippar med elevhälsa är medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska. Insatserna ska vara organiserade så att de hjälper eleverna att uppnå utbildningens mål. I uppgiften ingår till exempel att informera om hälsa/ohälsa, alkohol, tobak, droger, jämställdhet, sex och samlevnad. Elevhälsan informerar övriga personalgrupper på skolan i programarbetslaget. Elevhälsoteamet har regelbundna möten med rektor utifrån en fastställd agenda då aktuella/akuta elevärenden behandlas samt rapporter om pågående utredningar redovisas. Rektor har ansvaret att sammankalla till elevvårdskonferens där vårdnadshavare, mentor och EHT deltar. Förebyggande arbete Elevhälsan (EH) arbetar förebyggande på individnivå genom att samarbeta med mentorer och deltaga vid mentorstillfällen i frågor som bl a rör ANT, frågor om trygghet och studiero och studieteknik. Mentorstiden är också lämplig för EH att arbeta med frågor som bör kännetecknа en god skolkultur; verktyg för att hantera stress, gott samarbete, ett tillåtande arbetsklimat, kreativitet och respekt för sitt eget och andras skolarbete.

Elevhälsoarbetet innefattar även att förmedla skolans värdegrund, arbeta med att gynna elevernas arbetsmiljö och utveckling, beröra frågor som rör mobbing, trakasserier/diskriminering och kränkande behandling, såväl i den fysiska skolmiljön som digitalt genom sociala medier. EH arbetar också på en organisatorisk nivå genom att delta i Programarbetslag (PAL) och i möten med rektor arbeta för att skolorganisationen ska genomsyras av elevhälsans mål. Elevhälsan ska främja ett gott samarbete mellan elever och lärare i skolan och se till att elevernas arbetssituation är hanterbar och rimlig. Hälsoteamet kommer bestå av skolsköterska, kurator, specialpedagoger (med särskild kompetens) och skolläkare. Deras arbetsuppgifter fördelas enligt respektive område. Skolpsykolog kommer att anlitas för att på rullande schema besöka skolan. En verksamhetschef/enhetschef har ledningsansvar för elevhälsan och ansvar för elevhälsans ledning/utveckling/planering. Elevhälsan ska även kunna förse eleverna med enklare vård, samt erbjuda hälsokontroll, hälsorådgivning och hänvisning till vårdkontakter. För att säkerställa elevers välmående har elevhälsan till uppgift att även uppmärksamma om unga utsätts för psykiskt eller fysiskt våld, misstanke om hedersrelaterat förtryck, motverka drogmissbruk, smittspridning och andra problem som begränsar elevernas välbefinnande. Teamet kommer även att ansvara för elever med funktionsvariationer. Samverkan mellan elevhälsans kompetenser framgår av en årsplan som upprättas av skolledningen inför läsåret. Resultatet av elevhälsoarbetet redovisas på organisatorisk nivå i såväl skolledning som huvudmannanivå. Elevhälsofrågor diskuteras i Programarbetslagen (PAL) och i rektors möte med EHT. I särskilda Elevhälsomöten (EHM) deltar specialpedagog, kurator och skolsköterska. I EHM diskuterar tillsammans med studieâ€och yrkesvägledare elever som har uppmärksammats genom PAL eller genom anmälan från mentor/ lärare. Avsikten är att få kunskap om vilka anpassningar, särskilda anpassningar, utredningar eller annat stöd som eleven erbjudits och vilka åtgärder som planeras, genomförs och utvärderas. Innehållet i mötet och föreslagna/beslutade åtgärder protokollförs. I programarbetslagen diskuteras enskilda elevers studieframgångar och avvikelser rapporteras till EHM. Lärarlagets samlade kompetens och erfarenhet av den enskilda elevens studieframgång utgör en viktig faktor i elevvårdsarbetet. Beslut i elevärenden, skolnärvaro och kontakter med myndigheter följs upp genom att avgöra om ärendet är pågående eller avslutat. I mötet förs statistik över elevärenden som ska bidra till skolans kvalitetsarbete och det förebyggande arbetet på organisationsnivå. I första stycket 6.1 beskrivs hur lektionsstrukturen ska planeras i avsikt att ge eleverna en förståelse för innehållet i lektionen eller undervisningsmomentet. Elevhälsa börjar i klassrummet!

6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

I skolans plan för studieâ€och yrkesvägledningen (SYVâ€planen) beskrivs vilka huvudsakliga områden som SYV-verksamheten ska omfatta. Vägledningssamtal ges på såväl gruppâ€ som individnivå. Varje vecka har vi drop-in tider för eleverna för studievägledning och personliga samtal. I de inledande vägledningssamtalen ges information om hur det är att studera på gymnasiet, om SYV-informationens innehåll och fokus med anpassning till varje årskurs, om studieteknik, om elevens valmöjligheter och delaktighet i sin individuella studieplan. I strukturerade vägledningssamtal hjälper studievägledaren de studerande att reflektera över sina framtidsplaner

genom att formulera långsiktiga och kortsiktiga mål som följs upp och revideras under studiernas gång. I senare årskurser ger studievägledaren information om fortsatta utbildningsvägar och presenterar olika anställningsâ€ och uppdragsformer på arbetsmarknaden. Studieâ€och yrkesvägledare arbetar nära pedagoger, elevhälsan, rektor och administratörer. Lärare har ansvar att kontakta SYV då hen identifierar behov av studieplanering hos eleven. Studieâ€ och yrkesvägledare deltar i såväl möten där all personal samlas som veckovis ämneslagsmöten. Vid ämneslagsmöten ges lärare möjlighet att tillsammans med studieâ€ och yrkesvägledare diskutera enskilda elevers behov av särskilt stöd. Studievägledare integreras med undervisningen också genom att delta i och organisera delar av skolans återkommande gemensamma temastudier. Pedagogerna â€ i samarbete med studievägledaren â€ anordnar regelbundet studiebesök på olika arbetsplatser och bjuder in föreläsare från olika branscher till skolan. Att arbeta med kompetensinventering, skriva ansökningshandlingar och träna på intervjusituationer är återkommande arbetsmarknadsinriktade inslag i undervisningen.

7 Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram *https://www.skolverket.se/publikationer?id=3299*

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

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

- Extra anpassningar är en mindre ingripande stödinsats som inte kräver formellt beslut. Extra anpassningar sätts in snarast möjligt när man märker att en elev inte känner sig trygg i skolmiljön, saknar studieteknik, har svårt att tolka en instruktion eller att komma igång med en arbetsuppgift eller uteblir från lektioner. Det kan vara till exempel â€skräddarsyddaâ€ instruktioner, särskild utrustning eller en anpassning av lärmiljön. Den samlade elevhälsan behöver utreda elevens skolsituation. Ett sätt att identifiera behov av extra anpassningar är att kursläraren och specialpedagogen gemensamt genomför en kartläggning av samtliga elevers läsförståelse och läshastighet. Resultaten av kartläggningen analyseras och redovisas för undervisande lärare, mentor och Programarbetslag. Elever med låga resultat samtalar tillsammans med specialpedagog och vårdnadshavare om erfarenheter från grundskolan och om svårigheterna har

att göra med kunskapsmålen eller kunskapskraven. I samband härmed gör specialpedagogen och eleven tillsammans upp en plan som hjälper eleven i skolarbetet. Vidare utreder specialpedagog behov av extra anpassningar och vari dessa består. Undervisande lärare informeras om planen. Redan från grundskolan kartlagda utredningar som medfört extra anpassningar följer eleverna i den nya skolan. En senare utredning får visa om de extra anpassningarna ska bestå eller upphöra. Undervisande lärare informeras om anpassningarna. I ämnena matematik och engelska gör läraren i samarbete med specialpedagog en motsvarande kartläggning av elevens förutsättningar för att nå målen. Om extra anpassningar inte ger önskat resultat så kanske de behöver justeras/kompletteras. Om de fortfarande inte leder framåt för elevens kunskapsutveckling så ska läraren göra en anmälan till rektor om behov av utredning om särskilt stöd för eleven. - Särskilt stöd är av mer ingripande karaktär och omfattning, normalt inte inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det kan ges för kortare och längre tid för att eleven ska uppnå kunskapskraven. Det riktar sig till elever med mer omfattande behov och är ett varaktigare stöd än extra anpassningar och föregås av utredning. Rektor ansvarar för utredningen som dokumenteras i ett särskilt åtgärdsprogram. I utredningen involveras eleven, elevhälsan, specialpedagog, andra lärare, och vårdnadshavare för att identifiera elevens behov. I åtgärdsprogrammet föreslås åtgärder som är kopplade till kunskapskraven i läroplanen. Det ska framgå vem som ansvarar för vad och innefatta svårigheter att hantera sociala situationer. Programmet ska vara konkret och uppföljningsbart och beskriva hur det används i praktiken och involvera lärmiljön. En information om att ett åtgärdsprogram kan överklagas ska ges till eleven/vårdnadshavaren. Som beskrivits i 6.1 ställer skolan stora krav på organisationen av enskilda lektioner och utgör en nödvändig grund för elevernas delaktighet i sitt eget lärande. Elevens behov av särskilt stöd uppmärksammas från undervisande lärare och från resultatet av specialpedagogens analys av kartläggning och samtal med eleven. I analysen av resultaten framkommer om elevens svårigheter också gäller i andra ämnen. I elevvårdskonferens (EVK) och efter beslut av rektor upprättar specialpedagogen ett åtgärdsprogram för eleven som innehåller de utvärderingsmöjliga åtgärder som förväntas leda till bättre måluppfyllelse. Det särskilda stödet kan omfatta: - Stödundervisning â€ schemalagd eller behovsstyrd med ämneskunnig lärare enskilt eller i grupp. - Undervisning av specialpedagog under en period - Anpassade hjälpmedel â € talsyntes och inlästa läromedel - Förlängd skrivtid - Kurativa åtgärder - Anpassningar i lärmiljön Insatserna följs upp och utvärderas en gång per termin av specialpedagog, mentor och undervisande lärare och Programarbetslaget. Beslut om förlängning eller förändring av insatserna görs av rektor.

8 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

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

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

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

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Systematiskt kvalitetsarbete Styrelsen ger rektorn i uppdrag att presentera en årsplan för kvalitetsarbetet i en kvalitetsgrupp, där representanter för skolledning, lärare, elevhälsa och elevskyddsombud ingår. I styrelsens årsplan ska en utvärdering av föregående års kvalitetsredovisning utgöra grund för utvecklingsområden. Exempel på områden som berörs i kvalitetsarbetet: â€ Betyg â€ Nationella prov â€ Närvaro â€ Genusskillnader i grad av måluppfyllelse â€ Trygghet och studiero Kvalitetsarbetet utgår från en nulägesanalys på flera nivåer. På individnivå noteras elevers resultat och måluppfyllelse, där inte bara betygsresultat redovisas, utan också förhållanden som påverkar elevens lärmiljö. På denna nivå utgör elevenkäter, samtal med elever, rektors/enhetschefs och EHT:s möten med elever ett underlag för kvalitetsanalysen. På processnivå ingår en analys av måluppfyllelsen, genusskillnader av kunskapsresultat samt trygghet och studiero. På denna nivå ingår också lektionsobservationer där arbetssätt, arbetsformer och elevens lärmiljö bedöms. Observationerna genomförs som ett inslag i det kollegiala lärandet. En genomlysning av utnyttjandet av digitala hjälpmedel och betydelsen för elevens måluppfyllelse görs som ett led i det systematiska kvalitetsarbetet. Redovisningen av kvalitetsarbetet medför att gymnasieskolans styrelse får â€ på en strukturnivå â€ ett underlag för bedömning och eventuella åtgärder inför ett fortsatt kvalitetsarbete. Dokumentation över ärendetyper som behandlas i EHT är viktig för det långsiktiga elevhälsoarbetet. Åtgärder kan bl a innebära en omfördelning av resurser i budget, ansvarsfördelning, kompetensutveckling. Gymnasieskolans styrelse stämmer regelbundet av arbetet kring skolans kvalitetsutveckling, med särskilt fokus på måluppfyllelse och trygghet och studiero, med rektor som föredragande. Här redovisas också eventuella ärenden om kränkningar, trakasserier m m för styrelsen. Delar av kvalitetsrapporten redovisas på skolans hemsida.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Rutiner för klagomål Skolans styrelse har ansvar för att rutinerna kring klagomålshanteringen följs, utreds och avslutas. Svea Education ansvarar för att informera om vart man vänder sig med klagomål, hur det hanteras och ansvarsfördelningen på skolan. Vårdnadshavare får en detaljerad

information om klagomålshanteringen när eleven skrivs in vid gymnasieskolan samt i annan kommunikation med vårdnadshavare. Vi välkomnar alla synpunkter och feedback på verksamheten så att den kan förbättras och ingå som ett av underlagen för skolans kvalitetsarbete. I skolans uppdrag ingår att eleverna ska beredas plats för synpunkter, önskemål och förslag till förändringar. Den processen ska vara levande i undervisningsrummet. Frågor som inte har kunnat lösas i den dagliga verksamheten hänförs till klagomålshanteringen. Det primära forumet för klagomål finns på vår hemsida, där vi tagit fram ett klagomålsformulär som ska fyllas i och där man kan lämna sina kontaktuppgifter. Det kommer även att finnas möjlighet att lämna in klagomål i pappersformat, men i första hand hänvisar vi till hemsidan för att kunna få en bättre överblick i klagomålshanteringen. Vi kommer därefter att registrera klagomålet och skicka en bekräftelse på detta till den som lämnat klagomålet. Den klagande kommer att få information inom en vecka på hur ärendet hanteras. Rektor tar emot klagomålen och beslutar om utredning och återkoppling på uppdrag av styrelsen. Den som lämnat klagomålet underrättas även kring hur processen kommer att se ut, vem som tar emot, utreder och återkopplar. Denna information är anpassad till den klagandes förutsättningar och finns även tillgänglig i web formuläret. Detta följs sedan upp genom att en skriftlig kopia görs av ärendet, klagomålet registreras. Vi får härmed en kvalitetssäkring och överskådlig statistik/ överblick över klagomålsprocessen, vilket underlättar i analysarbetet vid uppföljning av skolans kvalitetsutveckling. Sammanfattningsvis: 1. Elev/vårdnadshavare anger i web formuläret om det är ett klagomål, synpunkt eller önskemål 2. Styrelsen uppdrar åt rektor att ta emot, registrera ärendet i databas, återkopplar till elev/vårdnadshavaren att ärendet är mottaget. Om klagomålet rör rektor så kan den klagande vända sig direkt till styrelsen. 3. Rektor utser lämplig utredare av ärendet. Elev/vårdnadshavare informeras om vem som utreder ärendet. 4. Utredaren föreslår lämplig åtgärd. Förslaget presenteras för styrelsen. 5. Styrelsen beslutar i ärendet och uppdrar om fortsatta åtgärder. 6. Rektor informerar elev/vårdnadshavare om åtgärderna. Kopia skickas till styrelsen. Ärendet avslutas. 7. Om elev/vårdnadshavare är missnöjd med skolans beslut kan en anmälan göras till Skolinspektionen. För detaljerad information kring förfarandet se bilaga för klagomålsprocessen.

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Elevinflytande och samråd Då vi har ett demokratiskt förhållningssätt på vår skola, ser vi det både som en självklarhet och rättighet att våra elever ska vara delaktiga i skolans planering och utveckling. Eftersom vi uppmuntrar eleverna att vara aktiva deltagare både i deras egen utbildning och i skolans verksamhetsutveckling, kommer vi att regelbundet informera om vad som pågår på skolan genom klassråd och på vår hemsida. Skolan ska stimulera eleverna till att växa och utvecklas till att bli självständiga individer med förmåga till kritiskt och självständigt tänkande. För att kunna leverera en utbildning som är både intressant och inspirerande utifrån elevernas intressen, är deras inflytande i verksamheten oerhört betydelsefullt. Elevinflytande kommer att

tillämpas både kollektivt med elevrepresentanter vad gäller skolan som helhet och individuellt för den enskilde elevens utbildning. Genom skolrepresentanter, klassråd, elevråd och skolkonferenser ska elever få sin röst hörd för att kunna påverka verksamhetsutvecklingen och arbetsmiljön. Dessa former av elevinflytande syftar till att skapa olika forum för diskussioner, bolla idéer, ge synpunkter, förslag och feedback. Vi anser att detta är avgörande för skolans hållbarhet och utbildningens kvalitet. Utöver detta kommer även en elevombudsman att väljas som ska få utbildning inom arbetsmiljö och skollagar. Skolarrangemang och skolkonferenser kommer att anordnas för att bidra till att stärka gemenskapen. Elever tillsammans med skolans personal kommer att arbeta med utvecklingsarbetet och medverka i skyddskommitténs arbete på skolan. Elevinflytande gäller även för individuella studieplaner där den enskilde eleven kan påverka sitt lärande och planeringen av kursens olika delar och examinationer. Då våra utbildningar bygger på entreprenöriellt lärande, formativ bedömning och tematiska arbetssätt, är elevens aktiva deltagande i sin egen lärandeutveckling i fokus. Detta innebär att studierna baseras till stor del på elevernas intressen och motivation. Pedagogerna på skolan stöttar och ger konstruktiv feedback så att eleverna kan bli medvetna om sina styrkor och förbättringsområden för att uppnå sina studiemål. På så sätt fokuserar vi mycket på elevernas personliga ansvar att bidra till sitt eget lärande. För att kvalitetssäkra detta, kommer regelbundna uppföljningar genom utvecklingssamtal och andra utvärderande samtal att ske. För att göra goda framsteg och uppnå hållbar utveckling är ett nära samarbete med elever, vårdnadshavare, näringsliv, kommun och högskolor viktigt för oss. Därför kommer kommunikation med och mellan våra intressenter att vara en prioritering, där alla kan utbyta synpunkter, frågor och idéer. Olika forum kommer att skapas för just detta ändamål. Eleven informeras på flera sätt om deras rättigheter och ansvar t ex mentorstid, gemensamma samlingar och i skolans informationskanaler. Elevinflytande i detalj: â€ Elevråd: Minst en representant från varje klass och minst fyra möten per år. Forum för diskussion kring skolmiljö, aktiviteter och elevinflytande â€ Klassråd: Väljer representant från klassen till elevrådet. Minst två möten per termin. Forum för diskussion kring klassens åsikter om skolan, planera klassresor och andra klassaktiviteter. â€ Skolkonferens: Fem elevrepresentanter från elevrådet och två personalrepresentanter och rektorn. Ska sammanträda minst två gånger per år. Diskutera: skolmiljön, elevinflytande, förbättringar, utveckling, marknadsföring, studieresor, skolans sammanhållning osv.

9 Åtgärder mot kränkande behandling

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

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

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

9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

Målinriktat arbete Stort fokus ligger på det främjande och förebyggande arbetet. Det målinriktade arbetet innebär att förebygga och synliggöra alla former av kränkningar och kränkande behandling. På skolan talar vi med eleverna om vad de olika begreppen innebär. Vad är kränkning, diskriminering och trakasserier? Mentor och elevhälsan samarbetar för att konkretisera begreppen med hjälp av diskussioner och dramatiseringar för att ge begreppen en såväl intellektuell som emotionell innebörd. Skolans ledningsgrupp utser en likabehandlingsgrupp som leds av rektor, eller till den rektor delegerar uppgiften, och består av både elever, elevhälsa och lärare. Gruppens uppgift är att formulera en likabehandlingsplan med exempel på främjande och förebyggande åtgärder och att föreslå särskilda mål för läsåret. Målen för läsåret är avhängiga av kvalitetsredovisningen. I planen finns rutiner för hur anmälningar ska hanteras och ansvaret för uppgiften görs tydligt. Planen innehåller också rutiner för akuta situationer som fordrar omedelbar åtgärd. Rutiner kring hanteringen av kränkningar eller oacceptabla beteenden ska inte bara omfatta händelser mellan elever utan också då någon i någon i personalgruppen kränker en elev. Likabehandlingsplanen ska göras känd av såväl elever som all personal. På mentorsträffar görs en återkommande bedömning av den psykosociala arbetsmiljön i klassen/gruppen. All personal är skyldig att anmäla händelser som kan vara kränkande behandling, trakasserier och diskriminering till rektor. Rektor informerar sedan styrelsen om anmälningar och föreslagna åtgärder. Som ett inslag i lärarens lektionsavslutning bör - i förekommande fall - en gemensam värdering av arbetsro och klassrumsklimat genomföras, i linje med skolans värdegrund. I ett led av det förebyggande arbetet mot mobbning kommer vi att kontinuerligt göra större kartläggningar och observationer på skolan för att kunna identifiera och uppmärksamma eventuella riskområden eller situationer där kränkningar förekommer. Diskriminering och trakasserier anses förekomma om en elev kränks/missgynnas och det har sin grund i de sju diskrimineringsgrunderna (kön, könsövergripande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder). Sammanfattning av rutiner och aktiviteter - Hälsoteam och rektor genomför kartläggningar på skolan (trygghetsvandringar), vilket sker två gånger per läsår. De ansvarar för att det förebyggande arbetet mot kränkningar görs kontinuerligt och att åtgärder vidtas vid förekomst av kränkning, diskriminering och trakasserier. - Alla anmälningar och tecken på kränkande behandling, diskriminering och trakasserier på skolan ska utredas i snabbaste mån, dokumenteras och delges till styrelsen. - Det finns en plan på skolan hur man agerar i en "akut situation". - Likabehandlingsplanen/plan mot kränkande behandling, diskriminering och trakasserier ska följas upp, omarbetas och uppdateras varje år. Såväl personal som elever ska känna till planens innehåll. - Inkludera elever i arbetet mot kränkning, diskriminering och trakasserier. - Samarbete med ungdomsorganisationer och kulturdagar. - Vuxna närvarande på håltimmar, raster och i omklädningsrum.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling Som tidigare beskrivits har all personal på skolan en skyldighet att rapportera alla misstankar och tecken på kränkningar till rektorn. Varhelst det oacceptabla beteendet förekommer - i klassrum eller elevgemensamma utrymmen - ska personalen uppmärksamma och anmäla händelsen. Utredningen inleds med möte med vårdnadshavare och elev där händelsen beskrivs och alla parter kommer till tals. Rektor beslutar om utredning av ärendet och beslutar om åtgärder. Rektorn rapporterar om förslag till åtgärd till styrelsen som beslutar om åtgärder och avslutar ärendet. Eftersom det är ett känsligt ämne måste hänsyn tas till alla som är involverade, den utsatte eleven och även den som pekats ut som skyldig till kränkningen. Detta innebär att ärendet är sekretessbelagt och att personalen som har hand om ärendet har tystnadsplikt. Genom samtal och åtgärdsprogram kommer ansvariga för ärendet, rektorn och hälsoteamet att försöka förstå vad som har hänt och hitta lämpliga lösningar. De föreslagna åtgärderna följs upp och anmälan avslutas om berörda parter är överens om det. Allvarliga incidenter som är av livshotande karaktär kommer att anmälas till Arbetsmiljöverket. I ärenden där misstanke om att lagöverträdelse skett ska skolan medverka i en polisanmälan.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

Grundläggande demokratiska värderingar På skolan råder det nolltolerans mot mobbing, diskriminering, trakasserier och kränkningar. Att skapa en god arbetsmiljö på skolan är främjande för elevernas utveckling och lust att lära. På vår skola ska alla känna sig trygga, inkluderade och accepterade som individer. Vi lägger därför tonvikt på att verksamheten genomsyras av demokrati, mångfald, respekt och gemenskap. Vårt mål är att alla på skolan ska trivas och skapa goda relationer, ha förståelse för andra människors rätt till frihet och integritet, jämställdhet och respekt för människans värdighet samt inse värdet av kulturell mångfald. Detta genom att upprätthålla en trygg, öppen och inspirerande studiemiljö som anpassas till varje elevs förutsättningar och behov. Rektor och kurator besöker alla klasser för att informera om skolans värdegrund och ordningsregler som tagits fram och diskuterats i klassråd. I samband med besöket presenteras den lagstiftning och andra internationella överenskommelser som gäller för den svenska skolan. Ordningsreglerna motsvarar de gemensamma demokratiska värderingarna som skollagen anger. Barnkonventionen och den så kallade Salamanchakonventionen är lämplig som underlag i svenska och samhällskunskap. Nolltolerans mot diskriminering och trakasserier

gäller även för alla anställda på vår skola, både vad gäller kontakt och bemötande av kollegor och vårdnadshavare. Vi förutsätter att vuxna på skolan föregår som goda exempel och bra förebilder för våra ungdomar.

10 Gymnasieskola

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

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

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Utbildningens syfte Vår ambition är att erbjuda en utbildning som inte enbart ger teoretisk kunskap, men som även förser elever med färdigheter som de kommer att ha användning av i arbetslivet. Ett nära samarbete med näringslivet och samhället är därför något vi lägger stor tonvikt på. Våra elever ska våga komma med nya idéer och ta dem till handling. Entreprenörskap är ett av skolans ledord som genomsyrar alla program. Vår ambition är också att eleven ska uppleva sina gymnasieår som lustfyllda och berikande. Vårt pedagogiska arbetssätt är tvärvetenskapligt och vi använder oss av både fallstudier och verkliga exempel från arbetslivet. Koncernens olika verksamheter ger rika tillfällen till såväl praktik som närstudier av näringslivsfrågor. Eleverna kommer att få utnyttja och utöva sina förvärvade teoretiska kunskaper genom praktik på ett företag. Ett annat pedagogiskt förhållningssätt i våra utbildningar är det problembaserade, vilket innebär att eleven utnyttjar sina teoretiska kunskaper till att hitta lösningar på sina problemformuleringar. Läraren finns till för att stötta, visa, vägleda och kontinuerligt ge feedback. Dock görs detta utifrån elevens tidigare erfarenheter och kunskap. Därmed är det eleven själv som väljer sin väg till kunskap samt är sin egen drivkraft i lärandet. På så sätt får eleverna ett självständigt spelrum till att slipa färdigheter i problemlösning, samarbete och kreativt tänkande. Dessa färdigheter kommer väl tillhands ute i arbetslivet och i samhället. Vidare är eleven väl insatt i sin studieplan och gör de val som utbildningen medger. Skolan strävar mot en hög grad av koncentrationsläsning av kurser/ämnen. Syftet är att bereda plats för ett varierat arbetssätt och lektionsplanering där eleven ges tid att fördjupa sina kunskaper och reflektera över sitt eget lärande. Ett annat syfte är att i terminsperioder reducera antalet kurser som minskar elevens arbetsbelastning och förhindrar stress. Programmet totala studiepoäng eller antalet kurser som ingår i programmet påverkas således inte. Vår ambition är att elever och lärare tillsammans tidigt ska identifiera elevernas styrkor och utvecklingsområden, tankar om sin framtid och bli medvetna om sina talanger. Lärarna är tillgängliga och strävar efter att få en helhetssyn på eleverna. Målet är att alla elever ska använda sin fulla potential, komma till insikt i

vad de vill arbeta med/vidareutbilda sig till och praktisera inom dessa områden under utbildningstiden. Kunskap är ett av skolans ledord. Vi ställer höga krav på våra pedagoger, där deras interaktion med eleverna har en avgörande roll i deras arbete att leda dem emot målen. Varje nytt studiemoment ska inledas med en introduktion som är stimulerande och väcker intresse hos eleverna. Alla elever ska ha förstått planen för det fortsatta arbetet — vad man ska läsa/lära och varför. Elevernas intressen och aktuella händelser vävs in i undervisningen för ökad delaktighet i lärandet. Som vi tidigare beskrivit börjar elevhälsan i klassrummet och läraren ska försäkra sig om att innehållet i, syftet med och målet för lektionen ska tydliggöras för eleven och läraren har tillfällen att ge eleven återkoppling. Under kursens gång är det lärarens uppgift att vägleda och ge konstruktiv feedback till eleverna.

10.2 Utvecklingssamtal

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

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

10.4 Färdighetsprov

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

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

11 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

Aktuell lagstiftning, förordningar och propositioner

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

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

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

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Gymnasial lärlingsutbildning, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: Fördjupad tillsyn på yrkesprogram, 2013https://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/

APL utomlands

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

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

11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

11.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	15

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Svea Education har sedan tidigare erfarenhet av att driva APL av god kvalitet och har ett stort

kontaktnät med arbetslivets olika aktörer inom skola, hälsa, vård och omsorg. Samverkan med arbetsliv och andra organisationer i samhället är en viktig del för elevernas utveckling av kunskaper och färdigheter. Det finns goda möjligheter till praktikplatser även såväl inom som utanför koncernen. Rektor och huvudman gör tjänstefördelning och utser APL-ansvarig som får gå handledarutbildning. APL-ansvarig svarar för anskaffning och kvalitetstssäkring av APL-platser, sprider information, utbildar handledare, gör APL-besök och följer upp/utvärderar APL-platserna. APL ska erbjudas i den omfattning som förordningen anger. Efter varje termin tar vi ställning till om vi vill fortsätta med praktikplatsen eller ej. Det finns särskilt stödmaterial för riskbedömning och utvärdering. Målet med APLâ€arbetet är : - att eleverna ska få en god inblick i och kunskap om arbetsområdet utifrån kurskraven - att arbetsplatserna skall se APLâ€eleverna som viktiga resurser - att ge eleverna en chans till anställning efter skoltiden. - APL är ett ömsesidigt utbyte som båda parter har nytta av. - att skolan håller sig ajour med senaste forskningen inom arbetsområdet. Elever som söker Vård-och Omsorgsprogrammet bör tidigt i utbildningen informeras om att regionens sjukvårdsinrättningar och somliga fristående äldreboenden f n kräver vaccinationsintyg.

11.4 Lokalt programråd

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

11.5 Handledare

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Inom koncernen finns en kostnadsfri handledarutbildning för personer som tar emot och handleder skolans elever på APL-platsen. Syftet med utbildningen är att stärka handledarens roll, ge skolans elever möjlighet till kvalitativt god handledning på arbetsplatsen för att eleven ska uppnå bra resultat. Skolan gör en kontinuerlig bedömning av arbetsplatsen och handledarens lämplighet. Ett avtal formuleras som handledaren skriver under, där skolans normer och förväntningar på arbetsplatsen framgår, som stöd till handledaren. Eleven, APL-ansvarig och handledare deltar i utvärderingen av APL-perioden och APL-platsen efter avslutad APL.

11.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen

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

Elev och handledare har varsitt exemplar av en APL-mapp, där alla olika moment som ingår i APL-perioden framgår, vilka krav som ställs på eleven och där handledaren även fyller i elevens närvaro. SYV, APL-ansvarig och handledaren gör gemensamt en kontinuerlig bedömning av eleven utifrån de mål och kunskapskrav som ingår i utbildningen. SYV, APL-ansvarig och handledare har ett avslutande samtal med eleven där man gör en bedömning av hur väl APL perioden överensstämmer med de mål/kunskapskrav som sattes upp för eleven och hur de svarar mot elevens insats under perioden. Samtalet dokumenteras skriftligen. Bedömningen av APL-perioden utgör en del av underlaget för lärarens betygsättning av eleven. Rektor ansvarar för att betyg sätts enligt författningarna.

11.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

12 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

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

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

12.1 Ägar- och ledningskretsen

12.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Abbas Ghafori

Personnummer

198903128455

Position eller befattning

VD

Namn

Hadi Ghafori

Personnummer

199002042654

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Fathia Ghafori

Personnummer

196008164342

Position eller befattning

Suppleant

12.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

Lotta Carlsson

Personnummer

197708301705

Position eller befattning

Styrelseledamot

Namn

Conny Lundsten

Personnummer

194909071450

Position eller befattning

Styrelseledamot, Rektor

Namn

Stefan Kaiser

Personnummer

196401139453

Position eller befattning

Styrelseledamot i Svea Partners AB

12.1.3 Ägande i flera led

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

Aktieägare Abbas Ghafori 890312-8455 - 50% Hadi Ghafori 900204-2654 - 50% Moderbolag: Svea Partners AB 559155-8019 Dotterbolag: Svea Education AB 559119-8220 - 100% Svea Boende AB 559034-4098 - 100% Svea Work AB 559083-9980 - 100% Svea Medical AB 559201-3329 - 100% Svea Matchning AB 559205-4430 - 100% Vasa Capital AB 559361-2665 - 100% Se bifogad koncernstruktur.

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

12.1.4 Upplysningar

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

12.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

12.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

Svea Education har anställt Conny Lundsten som sakkunnig ledamot i styrelsen för utbildningen

och är för närvarande rektor för vuxenutbildningen i Kista och bidrar med sin erfarenhet av den pedagogiska verksamheten samt den lagstiftning och förordningsdokument som reglerar skolverksamheten. Conny Lundsten har flerårig erfarenhet som rektor i två av gymnasiets skolformer. CL var anställd som rektor i Täby kommun från år 2001 till september 2014. Tjänsten omfattade skolledarskap i Tibble gymnasium och Täby gymnasiesärskola. CL har lång erfarenhet av undervisning som lärare i gymnasieskolan. Innehar lärarlegitimation. Här beskriver Conny Lundsten sin kunskap och erfarenhet av skollagstiftning: I Täby kommun ingick jag i utbildningschefens ledningsgrupp samman med skolledare från de två kommunala gymnasieskolorna. â€¢ Skolreformen (GY-11) föregicks av ett förarbete där jag deltog i många av Skolverkets informationsträffar om förändringar som gällde såväl yrkesutbildning som högskoleförberedande utbildning. På samtliga av dessa var förändringar i skollagstiftningen ett av inslagen. Deltagarintyg erbjöds inte. â€¢ Ledningsgruppen i Täby deltog också i två utbildningsdagar i skoljuridik, ledda av juristen Lars Werner. Utbildningens fokus var bl a den förändring av bestämmelser om elevens rättigheter och huvudmannens ansvar. Utbildningsbevis erbjöds inte. â€¢ Skolreformen (Gy-13) gällde gymnasiesärskolans förutsättningar och förändringar. På samma sätt inbjöds rektor till informationsträffar anordnade av Skolverket. Reformen innebar många förändringar i gymnasieskolans utbildningsvägar, men den viktigaste delen handlade om rättsliga frågor om bl a mottagandet i särskola, en rättighetslagstiftning som avsåg att bli identisk med gymnasieskolans. Inget deltagarbevis. â€¢ Särskolekonferensen i bl a Norrköping och rikskonferens Sigys inför GY-13 blev forum där förändringar i skolformen blev särskilt uppmärksammade. Lagstiftning och verksamhetens anpassning till gymnasieskolan var huvudfokus. Dåvarande utbildningsminister redogör i sitt anförande för de huvudsakliga förändringarna. â€¢ Undantag från det krav på befattningsutbildning (bl a rektorsutbildningen) som stadgas i SL 2 kap 11 § 1 stycket ges i 12§ punkt 3. Vid den tidpunkten innehar jag rektorstjänst. â€¢ Utbildning Förvaltningsrätt, offentlighet och sekretess, Lunds universitet, 15 hp avslutades augusti 2019.

12.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Lotta Carlsson som VD och Patrik Karlsson som HR-Konsult kompletterar organisationen med specialiserad kompetens när det kommer till arbetsrätt och arbetsmiljö: Lotta Carlsson har mångårig erfarenhet av personalfrågor och utbildning inom Management: people, projects and processes. Patrik Karlsson har arbetet med arbetsrätt och arbetsmiljöfrågor i över 10 år inom bemanningsbranschen, där han ansvarat för stora och små företag. Han är specialiserad på kollektivavtal, arbetsrätt och arbetsmiljö och har en bred kompetens då han arbetat mot dom flesta arbetsgrupper. Under åren har Patrik gått kurser inom arbetsrätt och arbetsmiljö som tillhandahållits av Almega samt simployer. Abbas Ghafori och Hadi Ghafori har som ägare fortlöpande under tiden de drivit bolaget, genom erfarenhet och utbildning i bl.a. jämställdhet, rutiner avseende personal, hantering av hot, våld och kränkande behandling, införskaffat kunskap i arbetsmiljö och arbetsrätt för att på bästa sätt kunna hantera personalfrågor och säkerställa att personalen har en trygg och säker arbetsplats. Huvudmännen har arbetat med att implementera arbetsmiljöfrågorna i det systematiska kvalitetsarbetet genom att utforma rutiner och instruktioner för att säkerställa en god arbetsmiljö och minimera risker. I samband med att bolaget har vuxit och fler anställda tillkommit så har arbetsmiljöfrågorna aktualiserats löpande och varit en del i det

vardagliga arbetet med att utveckla bolaget och skapa goda förutsättningar för anställda.

12.2.3 Ekonomisk kompetens

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

Lotta Carlsson är utbildad civilekonom med en påbyggnadsutbildning mot ledarskap. Utbildningen, Service management, ges vid Umeå School of Business and Economics och omfattar bland annat 180 poäng mot just redovisning. Lotta har arbetat som redovisningskonsult i drygt 10 år, och har sammanlagt över 20 års erfarenhet inom yrket. Lotta arbetar främst med praktisk bokslutshantering och rådgivning åt aktiebolag och går kontinuerligt vidareutbildningar, bland annat tillhandahållna av bokföringsnämndens representanter. Abbas Ghafori är utbildad civilingenjör och Hadi Ghafori är utbildad tandläkare. De har genom att driva och ansvara för bolaget erfarenhet och utbildning införskaffat erforderlig kunskap om ekonomi, budgetplanering och uppföljning. Bolaget har även anlitat auktoriserad revisor som stöd i ekonomihantering, redovisning och bokföring. Stefan Kaiser, ordförande för moderbolaget Svea Partners är auktoriserad revisor och tillgodoser verksamheten med sin erfarenhet inom ekonomisk kompetens gällande årsredovisningslagen (ÅRL) och aktiebolagslagen (ABL).

12.3 Lämplighet

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

12.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

- ○ Ja
- ◉ Nej

12.3.2 Engagemang i ideella föreningar

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

- ○ Ja
- ◉ Nej

13 Övriga

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

13.2 Bilagor

Conny Lundsten Dokument.pdf

Conny Lundsten Dokument

Koncernstruktur.png

Koncernstruktur

Hadi Ghafori Dokument.pdf

Hadi Ghafori Dokument

ISO Intyg.pdf

ISO intyg

Klagomålsprocess .pdf

Klagomålsprocessen

Abbas Ghafori Dokument.pdf

Abbas Ghafori Dokument

Lotta Carlsson Dokument.pdf

Lotta Carlsson Dokument

13.3 Angående bilagor

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