

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

Stockholms kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Stiftelsen Resiliensakademin

Organisationsnummer/personnummer

8024825377

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Skolenhetens namn

Brunnsvikens gymnasium

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)

Stiftelsen Resiliensakademin

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Organisationsnummer/personnummer

8024825377

Utdelningsadress

Barkassvägen 9

Postnummer

181 35

Ort

Lidingö

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
2025-01-22 22:12	Registreringsbevis Stiftelsen Resiliensakademin_20250121.pdf	Registreringsbevis Stiftelsen Resiliensakademin
2025-01-31 14:03	Stiftelsen Resiliensakademin Stiftelseförordnande och stadgar20241111.pdf	Stiftelseförordnande och stadgar Stiftelsen Resiliensakademin

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

Vår tänkta gymnasieskola saknar offentligt inflytande.

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

Jill Nilsson

E-postadress

jill.odenplan@gmail.com

Telefon arbetet

+46708281828

Mobil

+46708281828

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Rektor

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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

Ej aktuellt

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

Ej aktuellt

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 §, 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 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 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	64	64	64	64
Åk 2	0	64	64	64
Åk 3	0	0	64	64
Totalt	64	128	192	192

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM_NA

Inriktning

Naturvetenskap - NANAT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	32	32	32	32
Åk 2	0	32	32	32
Åk 3	0	0	32	32
Totalt	32	64	96	96

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM_NA

Inriktning

Naturvetenskap och samhälle - NANAS

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Totalt	96	192	288	288

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Skolenheten planeras vara fullt utbyggd till terminsstarten i augusti 2028. Detta är läsår 2028/29.

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

Vi har genomfört en elevunderlagsundersökning i samarbete med Origo Group. Undersökningen genomfördes i november 2024. Se bilagor nedan.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-25 13:29	Resultat elevprognos 2024 (1).docx	Bifogar elevprognos som genomförts av Origo Group
2025-01-25 13:30	Manus intresseundersökning origo 2024 (1).docx	Bifogar manus för intresseundersökningen, som Origo genomfört
2025-01-25 13:30	Manus intresseundersökning origo 2024 SMS (1).docx	Bifogar manus till SMS-påminnelser som Origo genomfört

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

Ej aktuellt.

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

Naturvetenskapligt program – en attraktiv utbildning för framtidens behov i Stockholm

Det naturvetenskapliga programmet har länge varit en populär och efterfrågad utbildning bland gymnasieungdomar i Stockholm, och denna trend fortsätter enligt rapporten Gymnasiepejl 2025 (se bifogat dokument nedan) Med ett brett fokus på matematik, naturvetenskapliga ämnen och analytiskt tänkande förbereder programmet elever för både vidare studier och arbetsmarknaden i en av Sveriges mest dynamiska och teknologiskt avancerade regioner.

Ungdomars efterfrågan på utbildning för vidare studier

Rapporten visar att det naturvetenskapliga programmet är ett av de gymnasieprogram som ger de högsta etableringsgraderna på högskolor och universitet. I Stockholm, där efterfrågan på utbildning som leder till högre studier är stor, attraherar det naturvetenskapliga programmet ambitiösa elever som vill skapa sig en stabil grund för karriärer inom exempelvis medicin, teknik, forskning och hållbarhetsarbete.

I linje med ungdomars behov erbjuder programmet en bred teoretisk bas som ger behörighet till en rad olika högskoleutbildningar. Det skapar en hög grad av flexibilitet och valmöjligheter, vilket många elever värdesätter enligt rapportens slutsatser.

Koppling till arbetsmarknadens behov i Stockholm

Stockholms kommun är centrum för flera snabbväxande sektorer, inklusive teknik, forskning och innovation, som kräver en stark bas inom naturvetenskap och matematik. Rapporten lyfter att programmet förbereder elever för yrkesområden där efterfrågan på arbetskraft med naturvetenskaplig kompetens är särskilt hög, som ingenjörsvetenskap, bioteknik, hållbar energi och hälso- och sjukvård.

Genom att utbilda ungdomar i dessa områden bidrar det naturvetenskapliga programmet inte bara till att möta individens efterfrågan på en framtidssäker

utbildning utan också till att fylla viktiga kompetensluckor på arbetsmarknaden i Stockholm.

Särskilda styrkor i Stockholm

Naturvetenskapliga program i Stockholm drar nytta av den närhet som finns till ledande högskolor, universitet och forskningsinstitutioner, som Stockholms universitet och KTH. Samarbeten mellan gymnasieskolor och dessa institutioner stärker utbildningens kvalitet och relevans. Genom föreläsningar, forskningsprojekt och möjlighet till fördjupningar inom matematik och naturvetenskap skapas en attraktiv utbildning för ungdomar som vill utveckla sina kompetenser i takt med arbetsmarknadens och samhällets krav.

Ett konkret exempel på detta är initiativ för spetsutbildning inom matematik, där elever kan få stöd och utmaningar utöver den vanliga kursplanen. Detta tilltalar särskilt de elever som strävar efter hög prestation och vill säkra sin konkurrenskraft inför framtida studier och arbetsliv.

Små grupper och extra stöd – ett svar på ungdomars behov

Rapporten betonar även vikten av pedagogiska metoder som är anpassade efter elevernas olika behov. Genom mindre undervisningsgrupper och extra stöd i exempelvis matematik och naturvetenskap möter det naturvetenskapliga programmet ungdomars efterfrågan på en utbildning där de kan nå sin fulla potential. Denna satsning stärker elevernas självkänsla och möjliggör bättre resultat, vilket rapporten visar har stor betydelse för deras etablering på arbetsmarknaden och vidare studier.

Slutsats

Det naturvetenskapliga programmet bidrar starkt till att möta gymnasieungdomars efterfrågan i Stockholms kommun genom att kombinera en bred akademisk grund med anpassad undervisning och nära koppling till både högre utbildning och arbetsmarknaden. Med stöd av insikter från Gymnasiepejl 2025 kan vi konstatera att programmet inte bara tillgodoser ungdomars behov av en attraktiv utbildning, utan också bidrar till att säkra Stockholms framtida kompetensförsörjning inom nyckelområden.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-26 20:58	Vägen till högskolestudier.pdf	Vägen till högskolestudier - ungdomars perspektiv och val
2025-01-26 21:00	Gymnasiepejl+2025.pdf	Gymnasiepejl 2025

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

Arbetsmarknadens behov: Den naturvetenskapliga utbildningen spelar en avgörande roll i att förbereda ungdomar för framtidens arbetsmarknad och deras personliga utveckling. I takt med att arbetsmarknaden förändras och behovet av kompetens inom naturvetenskap, teknik, digitalisering och hållbarhet växer, är det viktigt att utbildningar erbjuder relevanta kunskaper och färdigheter.

Rapporten från Svenskt Näringsliv (Gymnasiepejl, från 15 januari 2025, bifogad nedan) visar att det naturvetenskapliga programmet har en hög etableringsgrad på arbetsmarknaden och att en stor andel av eleverna från programmet går vidare till högre utbildning. Statistik från rapporten indikerar också att utbildningen möjliggör både bredd och specialisering, vilket ger eleverna flexibilitet i val av framtida yrke eller akademisk karriär.

"Gymnasiepejl 2025" visar på hög efterfrågan på kompetens inom naturvetenskapliga ämnen, särskilt i regioner som Stockholm med starkt fokus på teknik och forskning. Genom samarbete med Vetenskapens Hus, Baltic Sea Center och WWF har vi identifierat behovet av framtida experter inom områden som miljövetenskap, bioteknik och digitalisering.

Det naturvetenskapliga programmet erbjuder en teoretisk utbildning med inriktningarna NA Natur/Natur och NAT SAM Natur/Samhälle. Dessa inriktningar tillgodoser både ungdomars behov av en bred akademisk bas och möjligheten att fördjupa sig i specifika ämnen, exempelvis matematik, kemi eller biologi. Eleverna förbereds därmed för att möta de växande kraven inom yrken som ingenjör, läkare, forskare och miljökonsult – områden med stor efterfrågan enligt rapportens prognoser.

Vidare erbjuder vi en utbildning med nära koppling till högskolor och universitet, såsom Stockholms universitet och KTH. Genom att låta elever delta i forskningsprojekt, workshops och föreläsningar kopplas deras utbildning direkt till den senaste utvecklingen inom vetenskap och teknik.

För att möta ungdomars behov av stöd och inspiration arbetar vi med mindre undervisningsgrupper och erbjuder specialpedagogiska insatser i matematik. Detta stärker elevernas inlärning och motiverar dem att prestera på hög nivå. Våra samarbetsprojekt med frivilliga seniorer, Navigatörer, bidrar också till att

skapa en inkluderande och stödjande studiemiljö.

Utöver att tillgodose ungdomars efterfrågan är det naturvetenskapliga programmet en viktig del av samhällets kompetensförsörjning. Sverige har ett stort behov av naturvetenskapliga och tekniska specialister för att upprätthålla sin position som en innovativ nation. Utbildningen bidrar därmed till att minska matchningsproblem på arbetsmarknaden och främjar en hållbar samhällsutveckling.

Slutsats

Det naturvetenskapliga programmet är väl positionerat för att möta både ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov. Genom att kombinera teoretiska studier med praktiska erfarenheter och samarbeten med forskningsinstitutioner säkerställer utbildningen att eleverna får en solid grund för vidare studier och framtida karriär. Resultatet är en utbildning som inte bara rustar eleverna för arbetsmarknaden, utan också inspirerar dem att bidra till en hållbar och innovativ framtid.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-26 20:23	Gymnasiepejl+2025.pdf	Gymnasiepejl Sysselsättning och etablering 2025
2025-01-26 20:52	EnkätSAMMANSTÄLLNING Planering dimensionering Sept 2024.pdf	Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

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

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 15:13	5.3 Information om utbildningen (1).pdf	5.3 Information om utbildningen

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

Stiftelsen har som mål att under sina första tre verksamhetsår från sitt överskott avsätta 5 % av skolans operativa kostnader, för att bygga upp en kapitalreserv. Den långsiktiga målsättningen är att stiftelsens kapital, justerat för materiella tillgångar, motsvarar 40 % av de årliga kostnaderna, som en säkerhet för framtida underskott.

Efter de tre första åren minskas avsättningarna till 3 % av operativa kostnader tills 40 %-målet uppnåtts. När detta mål är nått görs inga ytterligare avsättningar, så länge kapitalnivån bibehålls.

Överskott utöver dessa nivåer återförs omgående till verksamheten för att stärka skolan, exempelvis genom ökad lärartäthet eller andra insatser som stödjer inriktningen att ha spetskompetens inom matematik.

I bifogad budget har dock inte överskottet återförts till verksamheten (pågående eller följande år). Detta innebär i praktiken att stiftelsen i enlighet med budgeten år 3 kommer att ha möjlighet att kunna allokera ytterligare ca 1,5 msek i personalkostnader (mht skatt) och ändå nå 5% avsättning till stiftelsens kapitalreserv.

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

Stiftelsens grundare går in med egna medel
Vi lånar ut 930 000 kr till Stiftelsen med 2 % ränta.

Vi är gymnasielärare och har för avsikt att driva skola i stiftelseform utan vinstintresse. Vi gör detta för att vi brinner för bildning, elevernas välbefinnande och lust till vetenskap. Vår ekonomiska situation stärker vi med medel från filantroper som vill gå in med medel i en idéburen verksamhet.

Stiftelsen har verkat sedan mars 2024 och avslutar sitt första räkenskapsår juli 2025. Därför har vi ännu ingen årsredovisning.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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

Vi planerar att söka bidrag för 96 elever på naturvetenskapligt program. Detta ger 96 elever x 101 835 kr. Totalt belopp blir då 9 776 160 kr.

Grundbelopp, Naturvetenskapsprogrammet

Programpeng enligt Stockholm stad, bidrag år 2025, gymnasieskola:

96 071 kr exklusive momskomp.

101 835 kr inklusive momskomp.

Källa: Stockholms stad

Stockholm Stads information på <https://leverantor.stockholm/fristaende-forskola-skola/gymnasieskola/ersattning/>

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

Vi finansierar verksamheten med egna medel. Kontoutdrag bifogas nedan.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 21:02	Kontoutdrag_Stiftelsen Resiliensakademin_Foretagskonto.pdf	Kontoutdrag Stiftelsen Resiliensakademin 30/1 2025

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

Ej aktuellt.

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

Löner och personal

Från januari 2026 till skolans uppstart i augusti 2026 räknar vi med att vara 3 personer som arbetar cirka 30 timmar per vecka, och från juni mer än 40 timmar per vecka. Dessa timmar är inte kostnadsförda i budgeten, då en lön skulle medföra att vi lånar ut pengar till oss själva som sedan blir skattepliktig.

Från det andra verksamhetsåret allokerar vi medel för att anställa extra lärare för att öka personaltätheten och därmed möjliggöra små undervisningsgrupper, i synnerhet i matematik. I posten "extralärare (matematik, master class)" finns extra lärarlön allokerad. Det finns möjlighet att avsätta ännu mer för att ytterligare

personaltätheten, men vi vill ha en försiktighetsprincip i budgeten.

Vi har varit i kontakt med filantroper, som visar intresse av att donera pengar till skolan. Därför är det sannolikt att

skolans budget kan stärkas ytterligare. Utöver att det skulle medge löner för skolledningen innan uppstart, är

målsättningen med sådan finansiering att vi snabbare kan satsa ytterligare på ökad lärartäthet för spetsundervisning samt andra aktiviteter och åtgärder för elevers välmående och utveckling.

Från och med den 1 januari 2026 ska bara ålderspensionsavgift (10,21 procent) betalas på avgiftspliktig ersättning till personer som vid årets ingång har fyllt 67 år. Eftersom rektor är äldre än så betalas denna lägre

avgift. Den först anställda personen utanför ledningsgruppen har minskad arbetsgivaravgift från 31,42% till 10,72% i "växa-stöd", på bruttolön upp till 25000 kr per månad. Det innebär lägre arbetsgivaravgifter om 5175 kr per månad, vilket årsbasis cirka 63000 kr. Detta belopp har dock inte dragits av från totala lönekostnader.

Från det andra verksamhetsåret allokerar vi medel för att anställa extra lärare för att öka personaltätheten och därmed möjliggöra små undervisningsgrupper, i synnerhet i matematik. Det syns i resultatbudget för år 2 och 3.

Vi bedömer att det kommer att finnas utrymme för ytterligare läraranställningar, men har i denna budget valt att vara försiktiga. Vi bör dock kunna nå vårt önskade avkastningskrav om 5% för år 3, och trots det finna utrymme för ytterligare två heltidstjänster.

Inventarier

Vi har redan - utan kostnad - fått en del möblemang från skolfastigheten, som den före detta hyresgästen inte tagit med. Vi har för avsikt att köpa inredning i första hand från konkursauktioner. Även om kostnaderna för inventarier kan verka låga, är de väl undersökta och rimliga. Priser från auktioner är av sin natur varierande, beroende på aktuella utförsäljningar. Vårt tillvägagångssätt att återanvända möbler är inte endast ekonomiskt hållbart, utan stämmer också med

skolgrundarnas engagemang i ekologisk hållbarhet. Vi har i budgeten inte räknat med att få möbler skänks, trots att vi vet att den möjligheten kommer att finnas även framöver, vid exempelvis renoveringar, där fullt funktionsdugligt möblemang ofta slängs. Dataprojektorer, whiteboards och annan elektronik kommer att nyanskaffa.

Lokalkostnad

Lokalhyra betalas månadsvis, vilket är likviditetsmässigt gynnsamt i förhållande till kvartalsvis i förskott.

Övrigt

Leasad(e) skrivare, 2500 kr, inkl moms/månad, finns med i posten "Övrigt" i budget. Däremot kostnad för utskrifter finns i posten "Telefon, kopiator". Antal utskrivna kopior per elev i svart/vitt, 450 st, 50 st i färg. Till en total kostnad om 200 kr per elev/år. Därutöver utskrifter till EHT och interna utskrifter om 12500 kr/år och interna utskrifter (konstant år 1-3). Porto 50 kr per elev (introduktionsbrev + vårdnadshavarbrev efter terminsstart. Nästintill all annan kommunikation är digital.

Vi kommer att ha varuautomat på skolan för kaffe och snacks. Denna kommer att vara obemannad och budgeteras inte, då den bedöms som kostnadsneutral.

På sikt kommer bibliotekets utveckling att delvis kunna finansiering med statsbidrag via Skolverket. De förutsätter dock att verksamhet redan bedrivs för att definiera budgetram.

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		9776160	9 776 160
Lån	930000	0	930 000
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel		0	0
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0	0	0

Summa inbetalningar	930 000	9 776 160	10 706 160
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	0	806975	806 975
Personal/lärare			0
Lärare gymnasieskolan		2795887	2 795 887
Övrig personal		550528	550 528
Administration	0	295954	295 954
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning		25000	25 000
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	2267000	2 267 000
Speciallokaler	0	288000	288 000
Möbler	323800		323 800
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	50000	50 000
Telefon, kopiator mm	0	66500	66 500
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	233680	233 680
Datorer	0	80000	80 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	0	30000	30 000
Elevhälsa		313139	313 139
Skolmåltider		816000	816 000
Försäkringar	0	25000	25 000
Studie- och yrkesvägledning		167008	167 008
APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	333000	333 000
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1

Räntor	20000		20 000
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	343 800	9 143 671	9 487 471
Över/underskott nygys	586 200	632 489	1 218 689

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	9776160	19246815	28513800
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	9 776 160	19 246 815	28 513 800
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	806975	806975	1024700
Lärare gymnasieskolan	2795887	6374622	11351300
Övrig personal	550528	953078	1551136
Administration	295954	591908	639643
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	25000	50000	75000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	2267000	4192000	4192000
Kostnader för speciallokaler	288000	576000	864000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	50000	100000	150000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	233680	446145	607800

Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	30000	30000	30000
Elevhälsa	313139	626279	939418
Skolmåltider	816000	1606500	2380000
Försäkringar	25000	30000	32500
Studie- och yrkesvägledning	167008	328796	487106
APL-Handledning	0	0	0
Övriga kostnader	333000	536000	626000
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	20000	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	64760	172760	220760
Datorer	10000	15000	20000
Telefon, kopianator mm	0	0	0
Summa kostnader	9 091 931	17 436 063	25 191 363
Vinst/förlust	684 229	1 810 752	3 322 437

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

Ej aktuellt

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

Stiftelsen Resiliensakademin har inga betalningsanmärkningar.

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

Skollokals adress: Kräftriket 7a

114 19 Stockholm

Fastighetsbeteckning: Norra Djurgården 1:44

Lokalens yta totalt:1340 kvm

År 1 förfogar vi över 630 kvm. År 2 och framåt förfogar vi över 1340 kvm.

Lokalen Kräftriket 7a renoveras under nästa läsår. Tidigare har lokalen hyrts ut till Företagsekonomiska institutionen på Stockholms universitet. De har bedrivit utbildningsverksamhet i lokalen.

Byggnaden ligger i en historisk och vacker parkmiljö nära Brunnsviken. Hela området bär på en Campus-känsla som förstärks av byggnadernas enhetliga nationalromantiska arkitektur. Området är en del av Nationalstadsparken, med mycket fin utemiljö.

Lokalen är lätt att nå med cykel eller bil. Både cykelparkering och bilparkering finns, med laddplatser för elbil.

Kollektivtrafik: Med tunnelbana åker man till "Tekniska högskolan" eller "Universitetet". Lokalen ligger ca 15 minuters promenad från

tunnelbanestationerna. Busshållplatsen heter "Albano" och ligger vid Roslagsvägen. Från KTH tar bussen ca 3 minuter och från Odenplan tar det ca 8 minuter med buss 50. Från busshållplatsen är det bara någon minuts promenad till lokalen. Med Roslagsbanan är närmaste hållplats "Universitetet". Därifrån är det ca 15 minuters promenad.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 16:36	Område och skolbyggnad - Brunnsvikens gymnasium_lätt.pdf	Område och skolbyggnad - Brunnsvikens gymnasium
2025-01-31 16:38	Hyreskontrakt Resiliensakademin Akademiska hus.pdf	Hyreskontrakt

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

Skolenheten kommer att ha tillgång till speciallokaler vid Frescati-hallen. Adressen är Svante Arrhenius väg 4.

Frescatihallen är en stor idrottsanläggning som ligger ca 16 minuters promenad från skolan. Ett alternativ att ta sig dit är att åka buss 50 en hållplats.

Busshållplatsen ligger nära skolan. Resan med buss tar ca 5 minuter.

Frescatihallen erbjuder fem idrottshallar för inomhusidrott som t.ex. badminton, tennis, innebandy, basket, fotboll och volleyboll. Det finns ett nyrenoverat gym i anslutning till hallen. Vår hyresvärd Akademiska hus äger även Frescatihallen. I anslutning till skolan och Frescatihallen ligger Lill Jansskogen. Här finns en fin utemiljö med promenadvägar och motionsspår.

Skollokalen ligger i Nationalstadsparken, alldeles vid Brunnsviken. I Brunnsviken kan man paddla kanot och bada på sommaren och åka skridskor på vintern.

Granne med skolan finns ett utegym.

Även runt skolan finns fina promenadstråk, som sträcker sig långt, runt hela viken.

Naturvetenskapliga ämnen

År 1 bedriver skolan ett samarbete med Vetenskapens hus. Där kommer våra labbar att ske. På sikt, till år 2 och 3, ska skolan förfoga över två egna labbsalar för biologi, kemi och fysik.

Vetenskapens Hus har två huvudsakliga lokaler i Stockholm:

AlbaNova universitetscentrum: Roslagstullsbacken 29

Naturens Hus i Bergianska trädgården: Gustafsborgsvägen 20

Från Skolenheten/ Kräftriket 7 till AlbaNova universitetscentrum är det en kort promenad på cirka 10–15 minuter. För att åka buss kan eleverna ta linje 50 från hållplatsen "Albano" till "Roslagstull". Resan tar ungefär 5 minuter, följt av en kort promenad till Roslagstullsbacken 29.

Till Naturens Hus i Bergianska trädgården kan eleverna ta buss 50 från "Albano" till "Universitetet" eller "Bergiusvägen". Resan tar cirka 10 minuter, följt av en promenad på ungefär 10 minuter till Gustafsborgsvägen 20.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Ej aktuellt.

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 syftar till att ha tillgång till ett eget skolbibliotek som inryms i skolans lokaler. Biblioteket kommer att omfatta facklitteratur och skönlitteratur, informationsteknik och andra medier. Om behovet finns kommer det även att

köpas in litteratur på andra språk samt lättlästa upplagor. Samtliga elever och personal på skolan kommer att ha en egen dator. Olika typer av digitala verktyg och hjälpmedel kommer att finnas färdiginstallerade i datorn och finnas tillgängliga för samtliga elever och personal i skolan. Dessa digitala verktyg kommer ge ytterligare möjligheter för läsning och informationssökning. Biblioteket kommer att anpassas till elevernas behov för att främja språkutveckling och stimulera till läsning. Biblioteket skall användas aktivt i utbildningen och undervisande lärare skall använda biblioteket i sin undervisning. En del av bibliotekets funktion är även att stimulera till läsning och informationssökning, före, under och efter avslutad skoltid.

Skolbiblioteket ska vara en integrerad pedagogisk resurs i skolan, som bidrar till att ge eleverna en grund för livslångt lärande och uppmuntra till läslust.

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	7	11	16	16

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Antal heltidstjänster	4	7	13	13

Antal elever per lärare, läsår 1: 24

Antal elever per lärare, läsår 2: 27,43

Antal elever per lärare, läsår 3: 22,15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 22,15

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Under det första läsåret kommer skolan att ha en högre andel personer per elev som arbetar, men detta organiseras i ett färre antal heltidstjänster. Anledningen är att samtliga ämnen för årskurs 1 måste täckas upp trots att det totala elevantalet är relativt lågt. Detta upplägg säkerställer att alla ämnen kan erbjudas med hög kvalitet, samtidigt som det möjliggör flexibilitet i uppbyggnadsfasen. När verksamheten är fullt utbyggd kommer förhållandet mellan antal personer och heltidstjänster att jämnas ut och optimeras för att passa en större elevgrupp.

Alla lärare med en tjänstgöringsgrad över 50 % kommer, utöver undervisningen, att agera mentor. Mentorskapet är organiserat så att två mentorer delar ansvaret för elever i årskurs 1 och 2. Detta samarbete ska säkerställa kontinuitet och ett starkt stöd för eleverna, samtidigt som mentorerna får möjlighet att utbyta erfarenheter och fördela arbetsbördan på ett balanserat sätt. Tydliga riktlinjer och resurser kommer att tillhandahållas för att ge mentorerna förutsättningar att hantera detta uppdrag.

För att stärka den pedagogiska utvecklingen och säkerställa enhetlighet i undervisningen kommer mötestid att avsättas regelbundet för följande aktiviteter:

Kollegialt lärande

Sambedömning

Pedagogisk utveckling

Samplanering

Systematiskt kvalitetsarbete (SKA)

Dessa möten organiseras i relevanta arbetslag, exempelvis programlag och ämneslag. Elevhälsoteamet kommer också att delta i möten där det är aktuellt, för att bidra med sitt perspektiv och säkerställa ett helhetsgrepp kring elevernas utveckling och välbefinnande.

Lärarresurserna kommer att samverka med andra nyckelfunktioner på skolan, såsom speciallärare, skolkurator och administrativ personal. Detta sker genom fasta samordningsmöten och en tydligt definierad kommunikationsstruktur. Målet är att skapa en välfungerande arbetsmiljö där alla professioner arbetar mot

gemensamma mål för elevernas bästa.

8.4 Övrig personal

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

Med övrig personal avses administrativ personal, IT-ansvarig, vaktmästare, skolsköterska, lokalvårdare, studie- och yrkesvägledare, kurator, bibliotekarie. Skolläkaren deltar inte i det dagliga arbetet på skolan, men tillhör elevhälsan. Skolans personal har tydliga ansvarsområden för att säkerställa en välfungerande verksamhet. Administrativ personal hanterar schema, elevregistrering och fungerar som stöd för skolläringen och kommunikationslänk mellan elever, personal och vårdnadshavare. IT-personal ansvarar för drift och support av skolans digitala system, medan lokalvårdare ser till att skolan hålls ren och väl underhållen. Elevhälsoteamet, som inkluderar skolsköterska och skolläkare, arbetar tillsammans för att främja elevernas hälsa genom utredningar, stöd och förebyggande insatser. Studie- och yrkesvägledaren ger stöd i studie- och yrkesval och organiserar aktiviteter som praktik och studiebesök. Bibliotekarien ansvarar för att skolbiblioteket blir en resurs genom att stödja läsning och informationssökning. Genom samverkan mellan personalgrupperna skapas en helhetslösning som stödjer elevernas utveckling och skolans verksamhet.

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.

De personalkategorier som kommer att ingå i arbetet kring elevhälsan är; skolläkare, skolsköterska, skolpsykolog, kurator, rektor, studie- och yrkesvägledare samt övrig personal med specialpedagogisk kompetens. Rektorn har det yttersta

ansvaret för elevhälsans arbete. Mycket av elevhälsans arbete är fokuserad på att vara hälsofrämjande och god elevhälsa kommer att vara förebyggande genom grupprocesser och regelbunden konflikthantering. Vi kommer även att uppdatera, förankra och utvärdera vår likabehandlingsplan, ett arbete som kommer att ske varje år. Temadagar kommer att planeras varje år i syfte att öka förståelsen hos eleverna kring aktuella teman samt motverka diskriminering och mobbning. Exempel på teman är HBTQ, värdegrund, antimobbning, stresshantering, narkotika och polisens arbete mot brott. Elevhälsan är en del av skolans långsiktiga kvalitetsarbete och skall främja en god arbets- och lärandemiljö för elevernas kunskapsutveckling och personliga utveckling. Elevhälsans personal ska även stödja elevens utveckling mot utbildningens mål. Huvudmannen kommer att lägga ut elevhälsans medicinska ansvarsområde på entreprenad. Entreprenören skall då utföra verksamheten i enlighet med de mål, den inriktning, omfattning och kvalitet som huvudmannen fastställer i enlighet med skollagen.

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.

Skolan kommer att anlita en studie- och yrkesvägledare på entreprenad. Studie- och yrkesvägledaren kommer att ge information i grupp samt genom individuella samtal med varje elev. Studie- och yrkesvägledaren kommer att ge information och redogöra för konsekvenserna av de val eleven gör inför framtida karriärval på arbetsmarknaden, såväl som val inom gymnasieskolan och högskolan.

Skolan planerar att arbeta strukturerat för att tillgodose elevernas behov av vägledning inför framtida utbildning och yrkesval. Studie- och yrkesvägledaren (SYV) spelar en central roll genom att erbjuda individuella samtal där eleverna får stöd att utforska sina intressen, styrkor och möjligheter. För att ge en bredare förståelse för olika karriärvägar organiseras aktiviteter som studiebesök, praktikplatser och inspirationsföreläsningar med yrkesverksamma och representanter från vidareutbildningar.

I samarbete med lärare och elevhälsoteamet integreras vägledningen i den ordinarie undervisningen, exempelvis genom temadagar och projekt där elever får utforska olika yrken och arbetsmarknadens krav. För de elever som är osäkra på sina framtida val erbjuds extra stöd och vägledningsinsatser. Skolan prioriterar en tidig och kontinuerlig vägledning för att säkerställa att varje elev känner sig väl förberedd inför sitt val av framtida utbildning och yrkesliv. Samverkan med vårdnadshavare sker också för att ge ett helhetsperspektiv och ytterligare stöd i processen.

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.

En elev som visar behov av stöd ges hjälp genom extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen eller, om behovet är större, genom särskilt stöd i form av ett åtgärdsprogram. Vid tecken på svårigheter, såsom hög frånvaro, svårigheter att nå kunskapsmålen eller signaler om ohälsa, är det den undervisande lärarens ansvar att rapportera till rektorn. Därefter sammankallar rektorn elevhälsan och andra berörda för att utreda elevens behov. Om utredningen visar att särskilt stöd behövs, upprättar rektorn skyndsamt ett åtgärdsprogram i samråd med specialpedagogen, eleven och vårdnadshavarna.

Extra anpassningar innebär stöd som kan ges direkt i undervisningen, såsom tydliga instruktioner, inlästa läromedel, förlängd skrivtid på prov eller andra anpassningar av undervisningssituationen. Dessa planeras och följs upp av läraren i samråd med arbetslaget. Om behoven är mer omfattande dokumenteras insatserna i ett åtgärdsprogram, där stödinsatserna specificeras och utvärderas.

Elevens delaktighet är central i processen, och vårdnadshavare informeras om beslut och rättigheter, inklusive möjligheten att överklaga åtgärdsprogram. Genom regelbunden uppföljning säkerställs att insatserna är effektiva och anpassas vid behov. Skolan strävar efter att tidigt identifiera och möta elevernas behov genom nära samverkan mellan lärare, elevhälsa och vårdnadshavare.

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.

Enligt skollagen ska huvudmannen systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Detta innebär att huvudmannen årligen ska upprätta en kvalitetsrapport som innehåller verksamhetens resultat i förhållande till utbildningens mål. Rapporten ska sedan analyseras och utvärderas för att identifiera områden för förbättring och utveckling.

Efter utvärderingen ska en arbetsplan upprättas som beskriver strategier och målsättningar för det kommande läsåret. Denna plan ska vara baserad på de analyser och resultat som framkommit i kvalitetsrapporten.

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att se till att erforderliga resurser ställs till rektors förfogande för att kunna åtgärda identifierade behov och uppfylla de målsättningar som satts upp. Huvudmannen ska också ge rektorn tydliga riktlinjer för hur kvalitetsarbetet ska genomföras och följas upp, baserat på

den årliga kvalitetsrapporten.

Rektorn är ansvarig för att följa upp skolenhetens resultat i relation till de nationella målen och utbildningens övriga mål och krav. Detta innebär bland annat att rektorn kontinuerligt ska utvärdera skolans arbete och vidta åtgärder om det behövs. Rektorn ska även upprätta en arbetsplan utifrån huvudmannens kvalitetsrapport och säkerställa att personalen är informerad om rapportens resultat samt de åtgärder och förbättringar som planeras.

För att säkerställa ett framgångsrikt kvalitetsarbete är det viktigt att hela skolans personal deltar aktivt i processen. Förutom huvudmannen och rektorn kommer följande grupper att ingå i det systematiska kvalitetsarbetet:

Lärare och övrig personal: De ansvarar för att bidra med sin expertis och sina erfarenheter, samt att delta i uppföljningen och utvärderingen av skolans resultat och arbetssätt.

Elever och föräldrar: Deras perspektiv är också viktiga i kvalitetsarbetet och ska beaktas när skolans mål och strategier fastställs.

Tillsammans bidrar dessa grupper till att skapa en kontinuerlig process av reflektion och förbättring som stärker skolans utbildningskvalitet.

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.

Principen för klagomålshantering är att det skall utredas på den nivå ärendet gäller. Vid utbildningens start informeras alla elever och vårdnadshavare om rutinerna för klagomålshantering. Vidare återfinns dessa rutiner på skolans webbplats samt även i det skoladministrativa system som samtliga elever och vårdnadshavare har tillgång till. Om en elev eller vårdnadshavare har synpunkter eller klagomål på utbildningen ställs dessa till rektorn på skolan. Synpunkterna eller klagomålen skall ske skriftligen via e-post alternativt med post till skolans adress med adressering till rektorn. Då rektorn tagit emot ärendet meddelas vederbörande att mottagandet har skett. I samband med detta meddelas även beräknad handläggningstid. Utgångspunkten är att alla klagomål/synpunkter skall hanteras skyndsamt och utan dröjsmål. När klagomålet/synpunkten är utredd skickas ett skriftligt beslut. I beslutet från rektorn återfinns information om vilka

möjligheter det finns att överklaga beslutet. Personen informeras då om rätten att vända sig direkt till huvudmannen för omprövning. Rutin för överklagan till huvudmannen skall ske enligt följande: Elev/vårdnadshavare har möjlighet att lämna synpunkter och klagomål till huvudmannen om denne upplever att klagomål till rektor inte lett till förbättring och att situationen kvarstår eller om man har synpunkter på rektorns hantering av en viss fråga. Huvudmannen tar då emot synpunkten/klagomålet via brev eller post. Gången för överklagande ser ut som följer:

- Klagomålet bekräftas så snart det är mottagit och granskat, utgångspunkten är att det ska ske skyndsamt.
- Därefter utreds ärendet av huvudmannen. Om utredningen behöver mer information kontaktas berörda parter.
- När ärendet är utrett fattar huvudmannen ett beslut, som skickas till klaganden med uppgifter om hur klaganden kan gå vidare om situationen kvarstår. Utgångspunkten är emellertid att varje situation ska redas ut och lösas så att klaganden inte behöver gå vidare. Alla klagomålsutredningar behandlas konfidentiellt, arkiveras och dokumenteras.

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.

Elevernas inflytande i utbildningen bygger på de grundläggande demokratiska värderingarna. Planeringen av de enskilda kurserna sker i samråd mellan eleverna och den undervisande läraren. Under detta samråd får eleverna möjlighet att påverka kursens innehåll, arbetsformer och examinationsmetoder, exempelvis val mellan prov, projekt eller andra typer av redovisningar. Målet är att skapa en undervisning som är anpassad till elevernas behov och intressen, samtidigt som de nationella målen uppnås.

De huvudsakliga forumen för elevinflytande är klassråd och elevråd. I klassråden diskuterar eleverna tillsammans med läraren aktuella frågor kopplade till undervisningen och klassens arbetsmiljö. Elevrådet fungerar som ett skolövergripande forum där representanter från varje klass träffas regelbundet för att diskutera skolans verksamhet. Rektor ansvarar för att elevrådet upprättas och fungerar som en länk mellan elever och skolläda. För att ytterligare ge eleverna möjlighet att framföra sina åsikter används anonyma enkäter som genomförs regelbundet. I dessa får eleverna uttrycka sina synpunkter på undervisningen, arbetsmiljön och skolans övergripande arbete. Resultaten analyseras av skolläda och inkluderas i skolans kvalitetsrapport.

Elevinflytandet är en central del av skolans systematiska kvalitetsarbete. För att säkerställa att elevernas röster hörs och leder till förbättringar genomförs en årlig uppföljning av anonymiserade enkäter, vilka redovisas i skolans kvalitetsrapport. Skolan deltar också i den kommunala elevenkäten och använder resultaten för att jämföra och förbättra sitt arbete. Kontinuerlig dialog med elever sker genom klassråd, elevråd och individuella samtal. Genom dessa åtgärder säkerställer skolan att eleverna får inflytande över sin utbildning och bidrar aktivt till skolans utveckling.

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.

Huvudmannen kommer arbeta förebyggande, fortlöpande och åtgärdande för att säkerställa elevernas trygghet på skolan. Det förebyggande arbetet innefattar tydliga riktlinjer om, och ordningsregler för, hur elever och personal på ett ömsesidigt respektfullt sätt skall behandla varandra, vilka förmedlas på både skolenhetsnivå via webbplats och skolplattform, och klassnivå via mentorn under klassråd och mentorstid. Kartläggningar kommer årsvis genomföras för att följa upp förändringar i upplevd trygghet samt eventuella utvecklingsområden. Vid plötsliga, enskilda händelser skall lärare omedelbart agera för att åtgärda dessa enligt på förhand fastställda rutiner.

Skolans lokaler skall utformas för att bistå trygghetsarbetet. Detta görs genom att begränsa stängda, mindre ytor och upprätthålla en hög vuxennärvaro i skolans lokaler. Dessa omfattar såväl lektionssalar som övriga fysiska ytor som exempelvis korridorer, idrottshall och matsal. Efterlevnad av ordningsregler och bemötande angivet ovan omfattar skolans samtliga lokaler och digitala rum. Skolan kommer erbjuda hjälp och stöd om elever upplever otrygghet i, men även utanför skolan.

Rektorn och skolledningen kommer att utarbeta ordningsregler för skolan. Eleverna kommer att vara delaktiga i denna utformning, samt i uppföljningen och

eventuell revidering av ordningsreglerna. Utvärdering och uppföljning av reglerna skall ske årsvis, då eleverna enskilt och anonymt via frågeformulär eller enkäter, men också gemensamt under mentorstid, får medverka i detta arbete. Denna återkoppling sammanställs och analyseras av skolledning, och beslut om eventuella ändringar görs av rektor.

Utöver regler som säkerställer ordning skall ordningsreglerna också syfta till att främja studiero, med specifika regler som adresserar detta. Studiero i klassrummen kommer också upprätthållas med hjälp av en varierad undervisning, gemensam lektionsstruktur och ett aktivt, kontinuerligt värdegrundsarbete. Studietekniksarbete kommer återkommande ske under mentorstiden. Anpassningar kommer också göras vid behov för att öka studieron, och då i dialog med skolans EHT. Skolan ska också implementera ämnesöverskridande, men också årskursöverskridande aktiviteter, som ökar familjariteten mellan elever och lärare och på så sätt fostrar goda sociala relationer mellan både vuxna och elever på skolan. Vidare kommer skolans storlek aldrig att omfatta fler än 290 elever, vilket motverkar anonymitet och kan verka trygghetsförstärkande. Skolans arbete för att säkerställa god studiero och trygghet kommer löpande analyseras, följas upp och utvecklas som del i det systematiska kvalitetsarbetet.

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 kommer arbeta förebyggande mot kränkande behandling på flera sätt. Skolans värdegrund och konceptbärande idéer, vilka vilar på demokratiska

principer och en övertygelse om alla människors lika värde, skall genomsyra undervisningen, fortlöpande diskuteras under mentorstiden och inkluderas i program- och ämnesöverskridande aktiviteter. Återkommande enkätundersökningar och samtal i syfte att medvetandegöra elever om demokratiska principer, respektfullt bemötande och acceptans om varandras olikheter kommer genomföras, samt kontrollera vilka eventuella utvecklingsbehov som kan finnas inom dessa områden. Vidare kommer trivselfrämjande aktiviteter bortom den ordinarie undervisningen, exempelvis under program- och idrottsdagar, samt implementeringen av inkluderande skoltraditioner vara delar av det kränkingsförebyggande arbetet.

I samtliga av ovan angivna delar av det förebyggande arbetet kommer eleverna att ha en naturlig roll, exempelvis i diskussioner och enkäter och i utformningen av de trivselfrämjande aktiviteterna och skoltraditionerna. Eleverna kommer också vara delaktiga i utformningen av likabehandlingsplanen och ordningsreglerna, och via elevrådet få inflytande i arbetet mot kränkande behandling och trakasserier. Likabehandlingsplanen samt en plan mot kränkande behandling kommer varje år upprättas i enlighet med det som framkommit ur ovan nämnda diskussioner, enkäter, observationer och grundat i de lagar och bestämmelser som Diskrimineringslagen och Skollagen gör gällande.

Skolan kommer aktivt arbeta med att upptäcka fall av kränkande behandling och trakasserier. En hög lärarnärvaro i skolans lokaler, även utanför lektionssalarna, kommer möjliggöra tidig upptäckt och omedelbar hantering av eventuella fall av trakasserier och kränkande behandling. Skolan kommer också arbeta med att upprätthålla en närvaro i digitala rum, både skolans egna och i sociala medier, för att uppmärksamma fall av trakasserier och kränkande behandling.

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

Av beskrivningen ska framgå

- lärares 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 på skolan har ett ansvar för att upptäcka, agera mot och hantera effekterna av kränkande behandling och trakasserier. Om misstanke om, eller upptäckt av, kränkande behandling sker, ska lärare omedelbart anmäla händelsen till rektor. Rektor ansvarar för att skyndsamt utreda händelsen och vidta åtgärder för att lösa situationen. Berörda parter kallas in under utredningsarbetet, och elevhälsoteamet likaså. Huvudmannen ansvarar även för

att erforderliga resurser ställs till rektors förfogande för att kunna utföra utredning och vidta nödvändiga åtgärder med god kvalitet. I det fall rektorn är orsaken till den kränkande behandlingen, eller om annan jävsituation uppstår kommer huvudmannen att ansvara för att utredningen genomförs i sin helhet. I sådan händelse ansvarar således huvudmannen för dokumentation, utredning och vidtagande av åtgärder i fallet. Slutligen sammanställs inkomna anmälningar årligen för analys och som underlag för framtida arbete mot kränkande behandling, exempelvis beträffande resursfördelning och eventuell omarbetning av rutiner.

När en anmälan om kränkande behandling görs, inleder rektorn omedelbart en utredning för att bedöma händelsens allvar och omfattning. Samtliga berörda parter, inklusive den utsatta eleven, den misstänkte och eventuella vittnen, hörs så snart som möjligt för att skapa en så tydlig bild av situationen som möjligt. Under utredningens gång informeras vårdnadshavarna till den utsatta eleven om händelsen, utredningens gång och vilka åtgärder skolan planerar att vidta. Även vårdnadshavarna till den elev som anklagats för kränkningen informeras, om detta bedöms relevant och nödvändigt utifrån situationens karaktär. Rektorn involverar vid behov skolans elevhälsoteam för att säkerställa att den utsatta eleven får det stöd som krävs och att relevanta insatser genomförs.

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.

Skolenheten kommer att arbeta aktivt och kontinuerligt med värdegrundsfrågor, både i undervisningen och i den dagliga verksamheten. Arbetet grundas i läroplanens mål och riktlinjer för demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna, med syftet att skapa en skola där alla elever känner sig trygga och respekterade.

För att säkerställa att skolans ordningsregler och likabehandlingsplan genomsyras av de grundläggande demokratiska principerna ges eleverna inflytande i utformningen och uppföljningen av dessa. Skolans personal ska vara väl förtrogen med värdegrundsarbetet och aktivt arbeta för att omsätta det i skolans verksamhet. För nya lärare kommer en mentor att handleda och vägleda i skolans

värdegrundsarbete under provanställningstiden.

Värdegrundsarbetet sker både i den ordinarie undervisningen och genom särskilda aktiviteter. En dag i veckan, onsdagar, frigörs tid för att arbeta med demokratiska frågor och mänskliga rättigheter. Skolan kommer att samarbeta med externa aktörer såsom Forum för levande historia, Judiska museet och Institutionen för mänskliga rättigheter, där eleverna får reflektera över historiska och nutida frågor som rör människovärde, frihet och jämställdhet

En central del av skolans arbete är att utveckla elevernas självledarskap och sociala förmågor genom Inner Development Goals (IDG). Dessa innefattar bland annat omtanke om andra, samarbetsförmåga och reflektion över individens roll i samhället, vilket stärker elevernas förståelse för jämställdhet, solidaritet och mänskliga rättigheter.

Värdegrundsarbetet är en integrerad del av undervisningen och genomsyrar skolans pedagogiska upplägg. Lärare kommer att använda diskussioner, dilemman och case-baserat lärande för att utveckla elevernas förståelse för demokratiska värderingar. Skolan kommer även att arbeta med ämnesöverskridande projekt där elever får undersöka mänskliga rättigheter och demokrati ur olika perspektiv, såsom historia, samhällskunskap och filosofi.

Genom en kombination av praktisk tillämpning, reflektion och undervisning skapar skolan en miljö där demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter inte bara undervisas, utan även levandegörs i elevernas dagliga skolgång.

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.

Undervisningen kommer att organiseras genom att lärarna schemaläggs klassvis. Enbart behöriga lärare kommer arbeta på skolan och de kommer undervisa i de ämnen de är behöriga i. Elevernas kunskapsutveckling och måluppfyllelse följs regelbundet upp av undervisande lärare och av mentor via elevernas individuella studieplaner. Återkoppling efter individuella arbeten görs skriftligen via vår digitala plattform, och även muntligen när det är aktuellt. Vid ämnesöverskridande arbete då fler lärare är involverade samarbetar dessa vid bedömning och återkoppling. Minst två gånger per läsår genomförs större klasskonferenser där varje klass diskuteras av undervisande lärare, mentor, elevhälsoteam och rektor för att analysera kunskapsutveckling och identifiera eventuella stödinsatser på klass- eller individnivå, samt utbyte av pedagogiska metoder mellan lärare som bäst fungerar för respektive klass. Läxhjälp och ämneshandledning kommer också att finnas tillgängligt för eleverna.

Skolans arbetsformer kommer vara mångfacetterade och, utöver ordinarie klassrumsundervisning, också omfatta temadagar, gästföreläsningar, studiebesök, språkstugor, studiecirkel och projektarbeten. Skolverket understryker själva vikten av att integrera träning av högfrekventa ord och färdighetsträning i gymnasieundervisningen för att stödja elevernas språkutveckling. Även ämneshandledning kommer finnas tillgänglig för elever. Som del av huvudmannens koncept om en skola som en integrerad del av samhället kommer samarbeten med externa aktörer som högskolor, forskningsstationer, museer, näringsliv och liknande också inkorporeras i skolans arbetsformer. För att stärka läsvana och uppmuntra till läslust kommer bokcirkel att organiseras, särskilt i ämnet svenska och engelska och i samarbete med skolbiblioteket. Fysisk litteratur och läsning har också en framträdande roll i skolans koncept och läromedlen kommer primärt vara fysiska snarare än digitala. Digital förmåga och teknisk kunnighet kommer dock samtidigt premieras, och skolan kommer att ämnes- och kursövergripande arbeta med digital twins och AI. På sikt skall även AI-kursen som lanserades hösten 2024 att erbjudas som ett individuellt val på skolan.

14.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna informeras om de grunder som tillämpas vid betygssättningen
- hur betygssättning 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 betygssättning vid den aktuella skolenheten.

Skolans mål är att eleverna skall ta ansvar för sina studieresultat och sitt lärande med hjälp av lärarens vägledning, återkoppling och instruktion, i enlighet med gymnasieskolans läroplan. Inför varje ämnesstart informeras eleverna av undervisande lärare om de grunder som tillämpas vid betygssättningen av

respektive ämne. Vid enskilda moment som behandlar specifika delar av det centrala innehållet informeras eleverna också om de grunder som föreligger för bedömningen av det relevanta ämnesområdet. Återkoppling med motiveringar kring bedömningen av examinerande uppgifter skall skriftligen ges till elev från lärare via skolans digitala plattform, men kan även som komplement ges muntligen när lämpligt. I denna återkoppling lyfts både de förtjänster elevens arbete visat och de utvecklingsområden som föreligger för att nå högre nivåer. Både elev och vårdnadshavare (när elev ännu är omyndig) har tillgång till skolplattformen och kan således följa studieresultat och kunskapsutveckling löpande. Dialog mellan mentor, elev och vårdnadshavare sker terminsvis under utvecklingssamtalen då studieresultaten diskuteras. Mentor har inför dessa erhållit information från undervisande lärare om elevens studiesituation beträffande måluppfyllnad och utvecklingsområden för respektive ämne.

Betygsättning genomförs av behörig lärare för de klasser läraren undervisar, och baseras på det underlag som eleven uppvisat i ämnet. Läraren gör då en allsidig bedömning av elevens uppvisade kunskaper i relation till ämnets betygsriterier baserat på tillgängligt underlag. Läraren skall också beakta de kunskaper eleven uppvisat men som den tillägnat sig utanför ordinarie undervisning. Bedömning och betygsättning görs primärt av ansvarig lärare, men sambedömning kommer också ske när aktuellt - exempelvis vid nationella prov, ämnesövergripande arbeten och i viss omfattning när undervisande lärare är ny i yrket.

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.

Ej aktuellt.

- ☐ 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

Ej aktuellt.

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.

Ej aktuellt.

15.2 Omfattning av APL

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

15.2.1 Omfattning

Omfattning

Inget val är gjort

15.3 Säkerställande av APL-platser

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

Ej aktuellt.

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.

Ej aktuellt.

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.

Ej aktuellt.

15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Ej aktuellt.

16. Ägar- och ledningsprövning

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

Malin Sundström

Personnummer

19730807-1401

Position eller befattning

Stiftare av Resiliensakademin, styrelseledamot, gymnasielärare

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

2024-03-12

Namn

Anders Varger

Personnummer

19680315-0579

Position eller befattning

Stiftare av Resiliensakademin, styrelseledamot, gymnasielärare

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

2024-03-12

Namn

Ingel Ekdahl Wikmark

Personnummer

19541130-2507

Position eller befattning

Styrelseledamot, Förvaltare av Stiftelsen, gymnasielärare

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

2024-03-12

Namn

Christer Windelov-Lidzélius

Personnummer

19710203-5917

Position eller befattning

Styrelseledamot, fd rektor för Kaospiloterna

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

2025-01-08

Namn

Sofia Holmgren

Personnummer

19751118-3928

Position eller befattning

Stiftare av Resiliensakademin, styrelseledamot, Fil. Dr i geologi, gymnasielärar

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

2024-03-12

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

Ej aktuellt.

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

Kunskap om skollagsstiftning har vår tilltänkta rektor Jill Nilsson. Hon ska väljas in i styrelsen, men har ännu inte gjort det. För den här ansökan är hon vår kontaktperson. Jill läste rektorsprogrammet på Uppsala universitet.

Jill Nilsson har gedigen erfarenhet av att starta och driva skolor, både som rektor och VD. Hon har varit ansvarig för uppbyggnad och ekonomisk drift av flera utbildningsverksamheter, inklusive Stockholms Internationella Montessoriskola, Fredrikshovs Slottsskola och Lemshaga Barnakademi. Hennes expertis omfattar även skoljuridik, där hon har arbetat med att säkerställa efterlevnad av skollagstiftning och regelverk inom både kommunala och fristående skolor. Som förvaltningschef har hon haft ansvar för budget, resursfördelning och implementering av skolpengssystem, vilket kräver djup förståelse av utbildningsrättsliga principer och offentlig finansiering. Genom ledningsroller i olika skolorganisationer har hon praktisk erfarenhet av juridiska processer kopplade till skolans verksamhet, från elevrättigheter och styrdokument till kvalitetsuppföljning och tillsyn.

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

Jill Nilssons kompetens omfattar även skoljuridik, med särskilt fokus på arbetsrätt och arbetsmiljörätt inom utbildningssektorn. Som förvaltningschef och skolledare har hon hanterat frågor kring anställningsavtal, arbetsrättsliga skyldigheter, fackliga förhandlingar och personalens rättigheter enligt gällande lagstiftning. Hon har också arbetat med rekrytering, kompetensutveckling och uppsägningar i enlighet med lagar och kollektivavtal.

Inom arbetsmiljörätten har Jill haft ett övergripande ansvar för att säkerställa en trygg och hälsosam arbetsmiljö för både personal och elever. Hon har implementerat och följt upp systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) enligt Arbetsmiljölagen och Skollagen, genomfört riskbedömningar och förebyggande insatser samt säkerställt att skolornas arbetsmiljöarbete uppfyller både lagkrav och tillsynsmyndigheters riktlinjer. Hennes erfarenhet inkluderar även hantering av arbetsmiljörelaterade frågor såsom psykosocial arbetsmiljö, rehabilitering och anpassningsåtgärder för personal.

Genom ledningsroller i både kommunala och privata skolorganisationer har hon byggt upp en gedigen kompetens inom utbildningssektorns juridiska och ekonomiska styrning, vilket omfattar såväl skolpengssystem som personal- och arbetsmiljöansvar.

Vår ledningsgrupp har en juridisk sakkunnig i Charlotte Bille Edholm. Charlotte kommer också att väljas in i ledningsgruppen. Charlotte Bille Edholm har en jur. kand. från Stockholms universitet och är medlem i Sveriges Advokatsamfund sedan 2016. Med en lång och bred juridisk erfarenhet, både nationellt och internationellt, har hon utvecklat djupgående kunskaper inom arbetsrätt och arbetsmiljörätt.

Genom sitt arbete som advokat och rådgivare har Charlotte hanterat arbetsrättsliga frågor såsom anställningsavtal, arbetsrättsliga tvister, fackliga förhandlingar och uppsägningsärenden. Hennes erfarenhet från att ha grundat och drivit förskolor och skolor har gett henne en praktisk förståelse av arbetsrättens tillämpning inom skolmiljöer, inklusive frågor kring kollektivavtal, arbetsvillkor och arbetsgivaransvar. Charlotte var med och startade Fredriks hovs slottskola.

Inom arbetsmiljörätten har Charlotte erfarenhet av att säkerställa efterlevnad av

arbetsmiljölagstiftningen, särskilt inom skolor och förskolor. Hon har arbetat med implementering av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), riskbedömningar och åtgärder för att skapa en säker och hållbar arbetsmiljö. Hennes bakgrund inom juridisk rådgivning och styrelsearbete inom utbildningssektorn innebär att hon har hanterat arbetsmiljörelaterade frågor såsom psykosocial arbetsmiljö, rehabilitering och diskriminering.

Genom sin omfattande juridiska erfarenhet, både inom advokatverksamhet och skolledning, har Charlotte en gedigen kompetens inom arbetsrätt och arbetsmiljörätt, med särskilt fokus på utbildningssektorns specifika regelverk och utmaningar.

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

Ansökande har bred och djup kompetens inom ekonomi, skolutveckling och företagande, vilket säkerställer en stabil och hållbar ekonomisk förvaltning av den planerade gymnasieskolan.

Jill Nilsson (rektor) har lång erfarenhet av att starta och driva skolor, inklusive som rektor och VD. Hon har varit ansvarig för uppbyggnad och ekonomisk drift av flera utbildningsverksamheter, bland annat Stockholms Internationella Montessoriskola, Fredrikshovs Slottskola och Lemshaga Barnakademi. Hennes erfarenhet inkluderar även uppdrag som förvaltningschef med ansvar för budget, resursfördelning och implementering av skolpengssystem. Genom ledningsroller i både kommunala och privata skolororganisationer har hon praktisk erfarenhet av ekonomisk styrning inom utbildningssektorn.

Ingel Ekdahl har gedigen erfarenhet av att bygga upp skolor samt av näringslivet, med bakgrund som VD och styrelseledamot i flera företag. Hon har arbetat som utbildningskonsult inom företagsekonomi och affärsutveckling för både företag och utbildningsinstitutioner. Hon var en central aktör i etableringen av Fredrikshovs Slottskola och har som konsult genomfört ekonomiska utbildningar för företag och organisationer i olika branscher. Hennes erfarenhet från både skolutveckling och företagsstyrning bidrar till en stark ekonomisk kompetens för skolans uppstart och drift.

Anders Varger har en ekonomie magisterexamen från Stockholms universitet och många års erfarenhet av att driva egna företag inom marknadsföring, IT och stadsutveckling. Han har startat och drivit bolag inom crowdfunding, digital marknadsföring och affärsutveckling, där ekonomisk planering och investering har varit centrala delar av verksamheten. Han är även lärare i ekonomiska ämnen och entreprenörskap på gymnasienivå, vilket ytterligare förstärker förståelsen för skolans ekonomiska styrning och affärsmässiga aspekter.

Tillsammans har vi omfattande erfarenhet av budgetarbete, ekonomistyrning, affärsutveckling och strategisk resursfördelning inom både skolverksamhet och näringsliv. Den samlade kompetensen utgör en stabil grund för en hållbar och välskött gymnasieskola.

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.

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

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

Namn: Framtidens röster

Organisationsnummer: 802535-2512

Anders Varger är ordförande för den ideella organisationen Framtidens röster. Inom Framtidens röster ansvarar han för företagsrelationer och sponsorskap.

Under läsåret 2021/2022 genomförde Framtidens röster ett projekt där skolklasser från grundskola till gymnasium valde ett ämne att fördjupa sig i. Eleverna skapade individuella kartor över hur en positiv framtid kunde se ut inom det valda ämnet,

en metod kallad "Positiv kartografi". Dessa individuella kartor delades sedan i grupp och sammanställdes till en gemensam översikt för hela klassen. Klassen identifierade även hinder på vägen mot målet och formulerade därefter ett brev med krav och önskemål till FN-delegater, riksdagsledamöter, ministrar och statsöverhuvuden. Nästa steg var att förbereda sig för en intervju med kommunens ordförande, med stöd från några av Sveriges främsta hållbarhetsexperter och forskare. De genomförda intervjuerna publicerades på en webbplats tillsammans med andra skolklassers intervjuer samt goda exempel på hållbara lösningar från olika delar av världen.

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Invalda styrelsemedlemmen Christer Windelov-Linzelius syns inte på registerbeviset. Han är registrerad i Stiftelsen, men vid tidpunkt för utdraget fanns han inte med.

Stiftelsen Resiliensakademin har ett Advisory Board för att säkerställa att vår verksamhet håller hög kvalitet och är i linje med de senaste pedagogiska och vetenskapliga rönen.

Mål:

1. Stärka vetenskaplig relevans och aktualitet i undervisningen

Målet är att säkerställa att undervisningen på det naturvetenskapliga programmet är både aktuell och förankrad i den senaste forskningen. Vårt Advisory Board ska fungera som en resurs för att granska och utveckla skolans kursinnehåll och pedagogiska metoder, så att eleverna får en utbildning som reflekterar verkliga vetenskapliga framsteg och samhällsutmaningar.

2. Inspirera och stödja elevernas vetenskapliga karriärvägar

Ett Advisory Board ska bidra till att stärka elevernas intresse och engagemang för naturvetenskapliga ämnen genom att skapa kontakt med forskare och naturvetare, erbjuda mentorskap samt möjliggöra samarbeten som studiebesök, gästföreläsningar och projekt. Målet är att inspirera eleverna och ge dem insikter i karriärmöjligheter inom forskning och vetenskapliga fält.

Medlemmar:

Charlotte Bille Edholm, jurist

Charlotte Bille Edholm är jurist med examen från Stockholms universitet och mångårig erfarenhet inom juridik, finans och utbildning, inklusive arbete för FN och advokatbyråer i både Sverige och USA. Hon är grundare av flera förskolor och

skolor i Stockholm samt driver sedan 2004 sin egen advokatbyrå. Hennes karriär präglas av en kombination av internationell juridisk expertis och engagemang för utbildning och samhällsutveckling.

Daniel Holmgren, PhD, MD, barnläkare

Daniel Holmgren är läkare och har arbetat både kliniskt och som forskare inom den högt specialiserade barnsjukvården. Genom hela yrkeslivet har han intresserat sig för lärande och humanistiska värden inom vården vilket bl. a kommit till uttryck i ledarskapsuppdrag som studierektor för grund- och fortbildning av läkarspecialister, styrelseuppdrag inom medicinsk humaniora samt vetenskapliga publikationer inom området. Han är för närvarande ledamot av Svenskabarnläkarföreningens styrelse med ansvar för utbildning och fortbildningsfrågor.

Sten Kaiser, fysiker

Sten Kaiser är civilingenjör och teknologie doktor från KTH med lång erfarenhet inom forskning, affärsutveckling och utbildning. Han har arbetat för IBM och Apple med fokus på AI och tekniska applikationer, varit med och startat flera företag inom IT-säkerhet och digitala medier, samt utvecklat världsledande mobilappar genom sitt företag Kaiser & Kaiser AB. Sten har också en omfattande bakgrund som lärare och föreläsare, med över 20 års erfarenhet av att undervisa i programmering och matematik vid högskolor och yrkeshögskolor.

Johan Holmsäter, entreprenör inom hälsa och välbefinnande

Johan Holmsäter är grundaren av friskvårdsorganisationen Friskis & Svettis, som han startade 1978 för att främja hälsa och rörelseglädje. Han har arbetat som folkhälsoinspiratör och föreläsare, med fokus på att förbättra samhällets hälsa genom fysisk aktivitet och välmående. Dessutom har han varit rådgivare för företag och organisationer inom ledarskap, hälsostrategier och arbetsmiljöutveckling.

Leif Edvinsson, forskare och professor emeritus vid Lunds universitet

Leif Edvinsson är en pionjär inom området immateriella tillgångar och var den förste att inneha titeln Chief Knowledge Officer, vid Skandia. Han blev utsedd till "Brain of the Year" på 1990-talet för sitt banbrytande arbete med att utveckla modeller för att mäta och hantera kunskapskapital. Utöver sitt arbete inom näringslivet är han en internationellt erkänd föreläsare och författare, med fokus på innovation och kunskapsekonomi.

17.2 Angående bilagor

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

Fullmakt: ej aktuellt

Aktiebok: ej aktuellt

Koncernredovisning: ej aktuellt

Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan: ej aktuellt

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Bilaga 1 Underskriven förstasida

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Bilaga 2 Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Bilaga 3 Stiftelsens stadgar

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Bilaga 4: Elevvalsundersökning

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

Bilaga 5: Kontoutdrag

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

Bilaga 6: Budget och budgetförklaringar

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 20:15	Försättssida Ansökan_20250131_0001.pdf	Bilaga 1 Försättssida Ansökan
2025-01-31 20:20	Registreringsbevis Stiftelsen Resiliensakademin_20250121.pdf	Bilaga 2 Registerbevis Stiftelsen Resiliensakademin
2025-01-31 20:21	Stiftelsen Resiliensakademin Stiftelseförordnande och stadgar20241111.pdf	Bilaga 3 Stiftelseförordnande och stadgar
2025-01-31 20:29	Resultat elevprognos 2024 (3).pdf	Bilaga 4 Intresseundersökning
2025-01-31 20:31	Kontoutdrag_Stiftelsen Resiliensakademin_Foretagskonto.pdf	Bilaga 5 Kontoutdrag
2025-01-31 20:34	budgetbilaga Brunnsvikens gymnasium.pdf	Bilaga 6 Budget och budgetförklaring

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 informationsskyddslagen 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.