

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 alternativ till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 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)

Stockholm Lära Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5567240659

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Norrby 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)

Stockholm Lära Aktiebolag

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5567240659

Utdelningsadress

KRONOFOGDEVÄGEN 54 PLAN 4

Postnummer

16351

Ort

Spånga

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
2025-01-23 14:45	Bilaga 1 Registreringsbevis.pdf	Bilaga 1 Registreringsbevis

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

2.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

MÜSLIM SAHIN

E-postadress

adam.sahin@sodertornsgymnasium.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46739452465

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Huvudman och är firmatecknare

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-28 10:12	Bilaga 5 Firmatecknare- Registreringsbevis - 556724- 0659.pdf	Bilaga 5 Firmatecknare- Registreringsbevis - 556724- 0659

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

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

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 läsårs 1, 2 och 3.

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

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

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM_NA

Inriktning

Naturvetenskap - NANAT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM_NA

Inriktning

Naturvetenskap och samhälle - NANAS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM_SA

Inriktning

Beteendevetenskap - SABET

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM_SA

Inriktning

Samhällsvetenskap - SASAM

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK

Inriktning

Ekonomi - EKEKO

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK

Inriktning

Juridik - EKJUR

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.

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

Huvudmannen bedriver för närvarande en gymnasieskola (Södertörns Gymnasium) i Tullinge, Botkyrka kommun, med framgångsrika resultat. Verksamheten har expanderat från 80 elever till 180 elever under de senaste tre åren. Prognoserna för kommande läsår är mycket positiva, och vi förväntar oss att elevantalet ökar till cirka 220 elever nästa läsår.

Vi har noterat en betydande efterfrågan från elever i Stockholm på vår nuvarande gymnasieskola. Denna efterfrågan, i kombination med våra framgångar med det nuvarande konceptet, övertygar oss om att en nyetablering av en gymnasieskola i Stockholm skulle attrahera ett stort antal elever och bidra till att möta ett viktigt utbildningsbehov.

Huvudmannen anordnar även en årligt återkommande matematiktävling, Pangea Matematiktävling, som riktar sig till elever i årskurs 4–9. Varje år deltar cirka 14 000 elever från grundskolor över hela landet. I samband med denna tävling genomförs i februari en finalomgång, som avslutas med en prisceremoni. Efter detta kommer vi att skicka ut en enkät till deltagande skolor i Stockholm och lärare för att kartlägga intresset för den planerade gymnasieskolan i Stockholm. En intresseundersökning kommer även att publiceras på hemsidan under en begränsad tidsperiod. Syftet med denna undersökning är att ytterligare mäta intresset för etableringen av en ny gymnasieskola i Stockholm. Detaljer kring upplägget för undersökningen och enkäten kommer att färdigställas och skickas som en separat rapport till Skolinspektionen så snart materialet är klart.

Vi ser fram emot att få utveckla vår verksamhet och tillgodose det ökande utbildningsbehovet i Stockholm.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Beskrivning

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

Andel elever som har sökt till ekonomiprogrammet har ökat med 130% mellan åren 2011-2023. Under samma period ökade andel elever 34 % i Samhällsvetenskapsprogrammet och 2 % i Naturvetenskapsprogrammet. Gymnasiebehovet tre år framåt visar att antal elever toppar år 2026 och är ganska stabilt 5 år framåt. För mer information se bilaga 2.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-24 10:06	Bilaga 2 Gymnasiebehovet- 2024.pdf	Bilaga 2 Gymnasiebehovet- 2024

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

De sökta programmen syftar till att förbereda elever för vidare studier inom områden som är av stor betydelse för Sveriges arbetsmarknad och framtida kompetensförsörjning.

Naturvetenskapsprogrammet erbjuder en bred och gedigen grund för vidare studier inom områden som medicin, teknik och bioteknik, men också för utbildningar till ingenjör, lärare och forskare. Arbetsmarknaden har ett kontinuerligt behov av kvalificerad arbetskraft inom dessa sektorer, och programmet möter detta genom att ge eleverna nödvändiga kunskaper och färdigheter för högre studier och framtida yrkesroller.

Samhällsvetenskapsprogrammet förbereder elever för vidare studier inom områden som samhällsplanering, kommunikation och offentlig förvaltning. Dessa kompetenser är avgörande för att möta behovet av samhällsbyggare som kan bidra till social hållbarhet, stadsutveckling och effektiv styrning av både lokala och nationella resurser. Programmet stärker elevernas analytiska förmågor och ger dem verktyg för att arbeta i roller som efterfrågas på arbetsmarknaden.

Ekonomiprogrammet riktar sig till elever med intresse för ekonomi, företagande och juridik. Programmet ger en stabil grund för vidare studier inom entreprenörskap, redovisning, finans och juridiska områden, där behovet av kvalificerad personal är stort. Det bidrar också till att stimulera entreprenörsanda och skapa framtida företagare som kan stärka Sveriges konkurrenskraft på den globala marknaden.

Genom dessa tre utbildningsprogram möter vi inte bara elevernas ambitioner utan också arbetsmarknadens behov av kvalificerad arbetskraft inom nyckelsektorer, vilket bidrar till samhällets och Sveriges långsiktiga utveckling.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Information om utbildningen

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6. Ekonomi

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

6.1 Sökandens budget

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

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

Beskrivning

Huvudman till den sökta gymnasieskolan bedriver en gymnasieskola i Botkyrka kommun sedan 2009 med samma program och inriktningar. De flesta genomsnittskostnaderna förutom hyran har beräknats utifrån den befintliga verksamheten. Resultatbudget första året visar ett negativt resultat men övergår till ett positivt resultat tredje året.

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

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-27 09:08	Bilaga 4 Organisationsschema.pdf	Bilaga 4 Organisationsschema
2025-01-28 10:15	Bilaga 3 Stockholm Lära Aktiebolag-bokslut-2023-12.pdf	Bilaga 3 Stockholm Lära Aktiebolag-bokslut-2023-12
2025-01-28 10:15	Bilaga 6 AKTIEBOK.pdf	Bilaga 6 Aktiebok
2025-01-28 10:29	Bilaga 7 Kontosammanst_2025- 01-28_1024, Kontoutdrag.pdf	Bilaga 7 Kontosammanst_2025- 01-28_1024, Kontoutdrag
2025-01-31 09:25	Bilaga 8 Balansrapport_20240101- 20241130_Stockholm Lära AB.pdf	Bilaga 8 Balansrapport_20240101- 20241130_Stockholm Lära AB
2025-01-31 09:26	Bilaga 9 Resultatrapport_20240101- 20241130_Stockholm Lära AB.pdf	Bilaga 9 Resultatrapport_20240101- 20241130_Stockholm Lära AB

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

Beloppet baserades på elevpeng som kommuner betalar per elev per år. Aktuella siffror är tagna från nuvarande verksamheten som huvudman bedriver.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns

tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Beskrivning

Se Årsrapport, kontoutdrag, BR och RR.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Beskrivning

Under etableringsperioden kommer en nära dialog att föras med hyresvärderna för att säkerställa att lokalerna utformas och utrustas på ett ändamålsenligt sätt för gymnasieverksamhet. Den planerade lokalen, som är belägen en våning ovanför grundskolans nuvarande lokaler, möjliggör ett smidigt samarbete och en effektiv anpassning. Många av lokalrelaterade frågor och investeringar kommer att

hanteras i samband med hyresavtalet.

De investeringar som anges i budgeten är primärt kopplade till en successiv möblering av klassrum samt inköp av inventarier och utrustning som krävs för att bedriva en kvalitativ undervisning. Kalkylerna har utarbetats baserat på erfarenheter från nuvarande verksamheter samt huvudmannens mångåriga kompetens inom skolområdet.

Det företag som står bakom gymnasieskolan har en stabil ekonomisk grund, vilket ger förutsättningar att hantera eventuella utmaningar som kan uppstå under etableringsperioden eller senare. Detta säkerställer att verksamheten kan bedrivas långsiktigt och med hög kvalitet.

Om huvudmannen erhåller tillstånd att starta gymnasieskolan, kommer etableringskostnaderna att genomföras under sommaren 2026. Detta tidsfönster möjliggör att allt nödvändigt arbete med lokaler och utrustning kan slutföras innan skolstart, vilket skapar en väl förberedd och välkomnande miljö för både elever och personal..

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		8929971	8 929 971
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	1000000	300000	1 300 000
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0	0	0
Summa inbetalningar	1 000 000	9 229 971	10 229 971
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1

Skolledning	0	283867	283 867
Personal/lärare	0		0
Lärare gymnasieskolan		3548340	3 548 340
Övrig personal		993535	993 535
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning		20000	20 000
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	3000000	3 000 000
Speciallokaler	0	50000	50 000
Möbler	150000	50000	200 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	50000	15000	65 000
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	200000	50000	250 000
Datorer	200000	0	200 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	100000	100000	200 000
Elevhälsa		567734	567 734
Skolmåltider		598080	598 080
Försäkringar	0	20000	20 000
Studie- och yrkesvägledning		141934	141 934
APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	50000	50000	100 000
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	750 000	9 488 490	10 238 490
Över/underskott nygys	250 000	-258 519	-8 519

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	8929971	17859942	26789913
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	8 929 971	17 859 942	26 789 913
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	283867	567734	936762
Lärare gymnasieskolan	3548340	7096680	10645020
Övrig personal	993535	1490303	1987070
Administration	0	312254	520423
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	20000	40000	40000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	3000000	4500000	6000000
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	50000	100000	150000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	50000	150000	150000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	100000	100000	100000
Elevhälsa	567734	1135469	2270938

Skolmåltider	598080	1196160	1794240
Försäkringar	20000	20000	20000
Studie- och yrkesvägledning	141934	283867	567734
APL-Handledning	0	0	0
Övriga kostnader	50000	100000	150000
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	50000	150000	150000
Datorer	0	200000	200000
Telefon, kopiator mm	15000	15000	15000
Summa kostnader	9 488 490	17 457 467	25 697 187
Vinst/förlust	-558 519	402 475	1 092 726

6.9 Resultatbudgeten

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

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

Beskrivning

6.10 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

7. Lokaler

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

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

7.1 Lokaler

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

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

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

Beskrivning

Byggnaden (som huvudman vill starta gymnasieskola i) är ca 28000 kvm. Ca 2500 kvm av den kommer att användas för gymnasieskolan. Huvudmannens nuvarande grundskola kommer att flytta till samma byggnad sommar 2025.

Lokalen har bygglov för att bedriva gymnasieskola.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

7.2 Speciallokaler

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

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

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

Idrott och hälsa

Den planerade Gymnasieskolan kommer att ha sin idrott i en idrottshall som huvudman kommer att hyra. Totalt behövs det ca 6 timmar per vecka inhyrning av

en inomhushall för samtliga klasser under vintertid. I närheten av den tilltänkta lokalen finns både sport-hallar och -planer för uthyrning.

Naturvetenskapliga ämnen

Avtal med hyresvärden kommer att göras för att forma Laborationsal för naturvetenskapliga ämnen.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

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

Samma huvudman kommer att ha en grundskola i samma lokaler(1 våning ner). Skolbiblioteket kommer att utvecklas successivt för anpassning till gymnasieelever. Biblioteket kommer att bemannas av en bibliotekarie eller en person med motsvarande behörighet.

Biblioteket kommer att bestå av fysiska böcker och digitala böcker/tjänster. Skönlitteratur, faktaböcker, pocketböcker(klassuppsättningar) m.m. kommer att köpas in. Eleverna kommer att ha tillgång till sökverktyg för informationssökning. Ett antal digitala tjänster kommer att erbjudas.

Skolan kommer att ha en biblioteksplan för hur eleverna ska använda biblioteket maximalt och hur lärare kan implementera biblioteket som tillgång till en del av sin undervisning.

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	8	15	25	25
Antal heltidstjänster	5	10	15	15

Antal elever per lärare, läsår 1: 19,2

Antal elever per lärare, läsår 2: 19,2

Antal elever per lärare, läsår 3: 19,2

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 19,2

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarresurserna organiseras för att ge eleverna bästa möjliga stöd och undervisning. Legitimerade lärare kommer att anställas för att ha en bra kompetensnivå i skolan. Lärarna delas in i arbetslag och ämneslag där kollegialt lärande står i fokus för att skapa en verksamhet som är utvecklande både på kort och lång sikt. På så sätt kan de utvecklas och förbättra undervisningen.

Om vissa elever behöver extra stöd, kommer resurser att finnas för det, som extra lektioner eller små grupper. Lärarna får också möjlighet att delta i möten där de diskuterar undervisning och elevernas utveckling. Skolledningen följer upp och ser till att alla har rätt förutsättningar för att lyckas.

8.4 Övrig personal

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

Städ, kök, vaktmästare. En del av tjänsterna kommer att delas med vår grundskolan som finns i samma lokaler vid behov och om det är möjligt.

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.

Elevhälsan består av skolsköterska, skolläkare, kurator, specialpedagog/speciallärare, psykolog. SYV och rektor kommer att delta i de gemensamma möten som en del av EHT när eleverna diskuteras för att minska tröskeln för beslut.

Elevernas individuella behov kartläggs genom samtal, hälsosamtal och specialpedagogiska insatser. Under kartläggningen kommer skolan att använda överlämningar från grundskolan för de elever som är i behov av extra stöd. Stödinsatser ska organiseras för elever som riskerar att inte nå kunskapsmålen. Uppföljning och utvärdering av insatser planeras för enskilda elever.

På gruppnivå sker exempelvis samtal kring psykisk hälsa, konflikthantering och studieteknik. I vår nuvarande skola har vi använt olika verktyg för att förbättra elevernas studieteknik som kommer att användas på den tilltänkta verksamheten. Skolan kommer att jobba med identifiering av riskfaktorer i grupper och främjande av positiv gruppdynamik.

Hälsodata och analys för att identifiera generella behov sammanställs för en bredare syn på skolans elever.

Strategier för övergripande mål utvecklas för att främja hälsa och trygghet.

Förebyggande:

Under förebyggande fasen kommer regelbundna hälsosamtal och tidiga insatser för elever i riskzonen att hållas. All personal kommer att utbildas genom föreläsningar om tecken på psykisk ohälsa, mobbning och andra riskfaktorer.

För att jobba hälsofrämjande kommer elever att informeras om fysisk aktivitet, mat- och sömnvanor. Även aktiviteter så som föreläsningar och workshops anordnas för att jobba hälsofrämjande i skolan. Skolan kommer att jobba successivt med elever för att skapa en gruppdynamik som är inkluderande där alla elever känner sig sedda och hörda.

Elevhälsan kommer att ha regelbundna möten för att samordna insatser mellan olika delar av kompetenser i skolan.

EHT och övrig personal kommer att ha gemensamma planeringsdagar så som skolkonferenser och workshops flera gånger under läsåret för att integrera elevhälsans arbete i skolan övergripande mål. Täta avstämningar med lärare och mentorer kommer att anordnas för att jobba med hälsofrämjande och förebyggande i undervisningen.

Systematiska kvalitetsarbete (SKA) är ett av de viktigaste verktyg som skolans huvudman använder för att följa, utveckla och utvärdera sina verksamheter. SKA är en levande plan som innehåller både korta och långsiktiga mål. Planen följs upp kontinuerligt och utvärderas med täta mellanrum. Huvudman kommer att ha möte med skolans rektor en gång per vecka där SKA kommer att vara en stående punkt för mötet.

Elevhälsans arbete kommer att vara en del av SKA för att identifiera och analysera hälsofrämjande insatser för att följa upp och utveckla nya strategier. EHT är även en del av den årliga utvärderingen som skolan kommer att ha kring trygghet, hälsa och välmående.

All personal på skolan är skyldiga att anmäla till socialtjänsten vid misstanke om elevens sociala situation. Skolan kommer att jobba tätt med socialtjänsten och även med eleven och vårdnadshavarna om det är möjligt.

Skolsyster kommer att ha tydliga rutiner för hur kontakten med sjukvården kan utvecklas om eleven behöver exempelvis specialistvård.

Alla elever som börjar på skolan kommer att få information om vilka kompetenser som finns och vilken personal som jobbar på skolan inom EHT.

Introduktionsdagarna kommer att användas flitigt för att nya elever ska träffa och få information om all personal som jobbar i skolan. Rektorn kommer även att informera alla elever via en digital plattform om EHT.

Kurator, specialpedagog och skolsyster kommer att träffa alla nya elever första

månaderna. Eleverna kommer även att ha drop in tider under vissa tider och dagar. Eftersom verksamheten kommer att vara relativt liten (288 elever) kommer EHT att kunna skapa relationer med eleverna vilket är grunden till en välfungerande EHT. Eleverna kommer även att boka spontana besök med EHT.

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.

Skolans arbete med studie- och yrkesvägledning syftar till att stödja eleverna i att göra välgrundade val inför framtida utbildning och yrkesverksamhet. Genom en kombination av individuella samtal, gruppaktiviteter och samarbeten med externa aktörer vill vi säkerställa att varje elev får den vägledning som krävs för att uppnå sina mål.

Varje elev erbjuds regelbundna enskilda samtal med studie- och yrkesvägledaren (SYV) för att diskutera framtidsplaner, intressen och möjligheter. Samtalen inkluderar vägledning om gymnasieval, högskolestudier, yrkesutbildningar samt alternativa karriärvägar.

Temadagar med fokus på olika branscher och utbildningar planeras, där elever får möta representanter från arbetslivet och högre utbildning. Skolan elever som går i åk 2 och 3 kommer att delta i Saco-mässa för att träffa olika högskole representanter och yrkesgrupper.

Workshops under bestämda tider anordnas kring CV-skrivande, intervjuteknik och entreprenörskap för att förbereda eleverna för arbetsmarknaden.

Eleverna har tillgång till digitala plattformar som presenterar information om utbildningar, yrken och arbetsmarknadens behov.

Redan under det första året på gymnasiet introduceras eleverna till olika utbildnings- och karriärmöjligheter för att främja ett långsiktigt tänkande. SYV arbetar för att tidigt identifiera elever som är osäkra eller i behov av extra stöd i sin vägledning.

Studie- och yrkesvägledning integreras i ämnesundervisningen, exempelvis genom projekt och uppgifter som kopplar ämnets innehåll till olika yrken och utbildningar. Skolan kommer att kontakta olika högskolor och universitet för att arrangera studiebesök, informationsträffar och öppna hus.

Skolans ambition är att försöka hitta olika arbetsplatser för studiebesök hos företag som är villiga att informera elever om företagets arbete och innehåll. Eleverna kommer att få information om olika branschorganisationer och AF för att få insikt om arbetsmarknaden.

Studie- och yrkesvägledaren kommer att vara tillgänglig på fasta tider varje vecka,

med möjlighet för eleverna att boka tid för individuella samtal.

Under elevernas sista gymnasieår intensifieras vägledningsarbetet för att stödja övergången till vidare studier eller arbetslivet.

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.

Elever som börjar på gymnasiet kommer med en del kunskaper i bagaget. De flesta elever som behöver anpassningar eller är i behov av särskilt stöd är kända innan de börjar på gymnasiet. Grundskolor brukar lämna särskilda dokument för de elever som redan är diagnostiserade eller i behov av särskilt stöd. Vi i vår befintliga gymnasieskola tar hänsyn till alla dokument som grundskolan lämnar. EHT gör även kartläggningar på alla elever som börjar på gymnasiet första månaden för att identifiera elever som behöver extra anpassningar. Vi kommer implementera samma koncept i den tilltänkta verksamheten.

Extra anpassningar används när en elev uppvisar svårigheter som påverkar möjligheten att nå kunskapsmålen eller att delta i undervisningen på lika villkor. Dessa insatser görs inom ramen för den ordinarie undervisningen och kräver inget formellt beslut. Behoven av extra anpassningar upptäcks genom kartläggning, lärares observationer och samtal med elever.

Några exempel på extra anpassningar:

Tydlig struktur och förtydligade instruktioner för elever som har svårigheter

Anpassning av examinationsformer.
Användning av hjälpmedel.
Kortare arbetsmoment med pauser.
Bestämda sittplatser osv...

Om extra anpassningar inte ger effekt på elevens utveckling kring målet och svårigheterna är omfattande, gör skolan en utredning för elever som är i behov av särskilt stöd. Detta är ett mer omfattande arbete kring elevens skolsituation där skolans EHT, undervisande lärare, mentor, rektor, eleven själv och vårdnadshavare deltar (för elever under 18).

Utredningen kan leda till att eleven exempelvis får individuellt schema, hjälp från specialpedagog eller speciallärare eller liknande insats.

Behov av särskilt stöd utreds när eleven uppvisar svårigheter som kan vara både sociala svårigheter eller inlärningssvårigheter. Om extra anpassningar inte leder till förbättring, startar skolan en utredning. Elevhälsan både innan och under utredningsprocessen kommer att vara involverad i elevens situation för att nå målet.

Elevhälsan kommer att genomföra pedagogiska, medicinska, psykologiska eller sociala utredningar vid behov. Kompetensen inom EHT används för att identifiera orsaker till svårigheter. EHT kommer att samarbeta med berörda lärare för att få en helhetsbild. EHT kommer även med förslag på olika åtgärder som är lämpliga för elevens åtgärdsprogram

Rektor ansvarar för att utredningen genomförs och att beslut fattas om särskilt stöd.

När särskilt stöd beviljas upprättas ett åtgärdsprogram. Under processen följs följande steg.

Elevens styrkor, behov och svårigheter kartläggs och identifieras. Detta görs i samarbete mellan undervisande lärare, elevhälsa, eleven själv och vårdnadshavare.

Åtgärdsprogrammet innehåller tydliga, mätbara mål för stödinsatserna.

Programmet beskriver vilka insatser som ska göras, vem som ansvarar för genomförandet och hur insatserna ska följas upp.

En tydlig tidsplan för när insatser ska följas upp och utvärderas ska framgå i programmet.

Eleven och vårdnadshavare deltar aktivt i framtagandet av åtgärdsprogrammet för att säkerställa en gemensam förståelse och delaktighet.

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 huvudmänna- 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.

Det systematiska kvalitetsarbete(SKA) på huvudmannanivå kommer att bedrivas utifrån ett årshjul där specifika mål sätts upp utifrån nationella målen och behoven. Huvudman samlar information i form av redovisningar, resultatrapporter, verksamhetsplan, analysrapport, incidentrapport, klagomålsrapport och dyl. för att analysera och granska verksamheten som rektorn förbereder. Årshjulet möjliggör en regelbunden, kontinuerlig och strukturerad uppföljning av verksamheten.

SKA är ett levande arbete där uppföljningar och redovisningar sker kontinuerligt. Arbetet och redovisningar är grunden till kommande beslut för hur verksamheten ska utvecklas och bli bättre på att nå nationella mål och krav som finns i styrdokumentet. Det är även en grund till vilka prioriteringar huvudmannen ska ha och vilka åtgärder är nödvändiga för elevernas bästa. I vår nuvarande verksamhet träffar huvudman rektorn veckovis för att dels lösa praktiska frågor och dels följa upp utfallet av SKA. Årligen träffas även hela styrelsen och rektorn för att sammanfatta året och beslutar om kommande läsårets prioriteringar.

På skolnivå leds det systematiska kvalitetsarbetet av rektorn, som har det

övergripande ansvaret för att planera, följa upp och utveckla verksamheten. Rektorn säkerställer att arbetet bedrivs strukturerat och med delaktighet från personal, elever och vårdnadshavare. Läsåret börjar med planeringsdagar där mål och strategier presenteras till personal som jobbar i skolan. Prioriteringarna baseras på tidigare års resultat som inkluderar följande områden,

1. KUNSKAP, UTVECKLING OCH LÄRANDE

2. INFLYTANDE

3. TRYGGHET OCH TRIVSEL

4. VÄRDEGRUND

5. ÖVRIGT

5.1 EHT

5.1 SYV

5.3 HÄLSA OCH KOST

5.4 UTBILDNING

5.5 ÖVRIGT

Uppföljningen av prioriterade områden följs upp kontinuerligt genom exempelvis analyser av provresultat, betygsstatistik och trivselenkät, samt regelbundna avstämningar inom arbetslagen. Olika kompetenser som finns i skolan används för att genomföra riktade insatser. Insatserna kan exempelvis vara förändring i undervisningsmetoder, kompetensutveckling av personal, särskilt stöd osv...

Arbetet dokumenteras och analyserna ligger till grund för utveckling av verksamheten.

För att få en effekt på olika insatser är det viktigt att olika beslut implementeras i verksamheten och alla är delaktiga i utvecklings processen. Eftersom allt som görs i skolan handlar om att ta eleven i fokus så är det viktigt att de är delaktiga genom olika forum i arbetet. Även skolans personal blir delaktiga genom möten, workshops, gemensamma utvärderingar och kollegialt lärande.

Sammanfattningsvis präglas det systematiska kvalitetsarbetet av en tydlig struktur, regelbunden uppföljning och en stark förankring i verksamheten. Arbetet dokumenteras och ger en transparent bild av skolans utveckling och bidrar till att skapa en trygg och framgångsrik skolmiljö för alla elever.

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.

Huvudman etablerar rutiner för en fungerande klagomålshantering. Rutinerna behöver vara tydliga och kända för elever, personal och vårdnadshavare.

Ett klagomål kan lämnas in muntligt, skriftligt eller digitalt. Vid muntliga klagomål dokumenteras klagomålet för att säkerställa att inget fall förbises. Inom fem arbetsdagar bekräftar skolenheten eller huvudmannen mottagandet av

klagomålet till den som har lämnat det. En initial bedömning görs för att avgöra klagomålets karaktär och vilka resurser som krävs för utredningen.

Ansvarig person på skolan, oftast rektor, genomför en utredning. Vid klagomål av allvarlig karaktär kan huvudmannen överta ansvaret för utredningen. Utredningen innebär insamling av fakta genom samtal med berörda parter, analys av händelser samt granskning av relevanta dokument och rutiner.

När utredningen är klar formuleras en åtgärdsplan om klagomålet bedöms vara befogat. Åtgärder kan inkludera förändringar i verksamheten, nya rutiner eller handledning för personal. Den som lämnat klagomålet får återkoppling om resultatet av utredningen och vilka åtgärder som vidtas.

Huvudmannen säkerställer att de beslutade åtgärderna genomförs och att verksamheten följer upp om klagomålet har hanterats tillfredsställande.

Alla klagomål dokumenteras och arkiveras i enlighet med gällande regelverk. Huvudmannen analyserar inkomna klagomål årligen för att identifiera återkommande problem och förbättra verksamheten.

Tillgänglighet

För att säkerställa att elever, vårdnadshavare och personal har full insyn i hur klagomålshanteringen fungerar, kommuniceras rutinerna på följande sätt:

Skolans hemsida: En tydlig beskrivning av rutinerna kommer att finnas på hemsidan, inklusive kontaktuppgifter och mail.

Föräldramöte och introduktionsdagar: Vid läsårs start informeras elever om klagomålsrutinerna, både skriftligt och muntligt. Föräldrarna får ett häfte om hur klagomål kan göras. Föräldrarna informeras även under föräldramöte.

Personalutbildning: All personal får fortlöpande information om rutinerna, så att de kan hänvisa elever och vårdnadshavare rätt.

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.

Skolan kommer att arbeta systematiskt för att säkerställa att eleverna ges inflytande över sin utbildning och att deras röster tas tillvara i frågor som rör undervisning och skolmiljö. Arbetet med inflytande och samråd ska skapa en inkluderande och demokratisk skolmiljö.

Eleverna genom demokratiska processer kan påverka hur undervisningen ska bedrivas. Genom klassråd och enskilda samtal med den undervisande läraren kan eleverna utforma hur läraren ska anpassa sin undervisning. Lärare kommer att samarbeta med elever under planeringen av undervisningen för att ge eleverna

möjlighet att påverka arbetsformer eller teman. Allt innehåll måste ta sin utgångspunkt från läroplanens mål, kursens syfte och centralt innehåll. Eleverna kommer att ges möjlighet att utvärdera undervisningen genom anonyma enkät och kan ge feedback på hur undervisningen bedrivs och kan förbättras. Resultaten används som underlag för utveckling av undervisning. Skolan som det nämndes tidigare kommer att etablera flera forum där eleverna kan framföra sina åsikter och delta i beslut som rör skolans verksamhet. Klassråd bildas och träffas kontinuerligt för att diskutera och föra vidare frågor som rör klassen till elevråd. Elevråd bestående av representanter från varje klass bildas. Elevrådet möts regelbundet tillsammans med skolledningen för att diskutera frågor som rör undervisning, skolmiljö och trygghet. Skolan kommer att hålla skolkonferenser där elever, personal och skolledning gemensamt fattar beslut i frågor som påverkar skolans utveckling. Vid behov skapas arbetsgrupper för specifika frågor, exempelvis utveckling av skolans fysiska miljö eller aktiviteter på temadagar. Dessa grupper inkluderar elever för att säkerställa delaktighet. Elever utses till elevskyddsombud som representerar sina kamrater i arbetsmiljöfrågor och deltar i skolans systematiska arbetsmiljöarbete.

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.

För att säkerställa att samtliga elever får en trygg skolmiljö och en undervisning präglad av studiero, arbetar huvudmannen och skolan strukturerat och systematiskt enligt riktlinjer som grundar sig i skollagen. Målet är att skapa en skolmiljö där elever känner sig trygga, respekterade och har goda förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen.

Trygghet och studiero på huvudmannanivå handlar om att skapa förutsättningar och strukturer. Vi tar fram en gemensam policy som tydligt beskriver våra krav och mål för trygghet och studiero. Denna policy kommuniceras till skolledningen och

personalen för att säkerställa att arbetet bedrivs konsekvent och enligt gällande regler.

Huvudmannen tillhandahåller fortbildning för skolpersonal inom områden som konflikthantering, värdegrundsarbete och socialt lärande. Vi implementerar också forskningsbaserade strategier som exempelvis lågaffektivt bemötande (som vi har använt i våra befintliga verksamheter) och program för att stärka elevernas relationer och ansvarstagande.

Huvudmannen säkerställer att det systematiska kvalitetsarbetet omfattar trygghet och studiero. Detta sker genom regelbundna uppföljningar, enkäter till elever och personal, samt analys av incidentrapporter.

På enhetsnivå ansvarar rektor och personal för det dagliga arbetet med att skapa en trygg och strukturerad skolmiljö.

I vår befintliga skola har vi använt en struktur som skapats av skolans speciallärare som har finansierats av Anna Whitlocks minnesfond. Se bifogad lärarhandledning

Skolan arbetar proaktivt för att bygga en positiv kultur där goda relationer mellan elever och personal prioriteras. Undervisningen planeras med tydlig struktur och höga, men rimliga, förväntningar på eleverna. Vi arbetar också med värdegrundsarbete för att främja respekt och ansvarstagande bland eleverna.

I vår befintliga skola har vi använt en struktur som skapats av skolans speciallärare som har finansierats av Anna Whitlocks minnesfond. Dokumentet heter Hälsa, lärande och värdegrund (HLV) och kan bifogas vid behov.

Riskfaktorer för oro och konflikter identifieras genom trivselenkäter, observationer och regelbundna samtal med elever och vårdnadshavare. Skolan arbetar aktivt mot mobbning och kränkande behandling genom exempelvis antimobbningsgrupper och strukturerade samtalsmodeller.

Vid situationer som hotar trygghet och studiero agerar skolan snabbt och tydligt enligt fastställda rutiner. Elevhälsoteamet och skolpersonalen samarbetar för att identifiera orsaker till problemen och vidta åtgärder som är anpassade till situationen.

Ordningsregler är centrala för att upprätthålla trygghet och studiero. Dessa utformas i samråd med elever, personal och skolledning, vilket säkerställer delaktighet och förankring i skolans gemenskap. Processen för att hantera ordningsregler ser ut som följande:

Utformning: Reglerna tas fram i början av varje läsår i dialog med elever och personal. Detta sker via workshops, klassråd och elevråd. Reglerna ska vara tydliga, enkla att förstå och rimliga att efterleva.

Implementering: Reglerna kommuniceras tydligt till elever, vårdnadshavare och personal, både muntligt och skriftligt. De ingår som en del av introduktionen för nya elever och revideras vid behov.

Uppföljning och omarbetning: Reglernas effekt utvärderas löpande genom enkäter, samtal och observationer. Vid behov omarbetas reglerna i samråd med

elever och personal för att säkerställa att de fortsatt stödjer trygghet och studiero. Huvudmannen och skolan arbetar tillsammans för att skapa en helhet där trygghet och studiero är prioriterade områden. Huvudmannen stöttar skolan med riktlinjer, resurser och uppföljning, medan skolledningen ansvarar för det operativa arbetet i skolan.

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 att bedriva ett systematiskt och målinriktat arbete för att motverka trakasserier och kränkande behandling, i enlighet med skollagens krav. Arbetet kommer att omfatta främjande och förebyggande insatser samt tydliga rutiner för att upptäcka, hantera och följa upp kränkande behandling.

Främjande åtgärder syftar till att skapa en inkluderande och trygg skolmiljö där alla elever känner sig respekterade och delaktiga. Skolan arbetar systematiskt med värdegrundsfrågor genom temadagar, lektioner och diskussioner som fokuserar på respekt, likabehandling och förståelse för olikheter. Ordningsregler tas fram i samverkan med elever och personal och kommuniceras regelbundet för att skapa en trygg och respektfull miljö. Lärare och övrig personal bygger goda relationer med ungdomar genom att aktivt lyssna, visa engagemang och skapa en öppen dialog.

Förebyggande åtgärder fokuserar på att identifiera och minska risker för trakasserier och kränkningar. Regelbundna kartläggningar av skolmiljön, både

fysiskt och socialt, görs för att identifiera potentiella riskområden. Personal finns närvarande för att säkerställa trygghet och förhindra negativa beteenden. Samtliga medarbetare utbildas kontinuerligt i hur de kan förebygga och hantera kränkande behandling.

Skolan kommer att arbeta aktivt för att upptäcka kränkningar genom både strukturerade och informella metoder:

Lärare och mentorer har återkommande samtal med elever om deras upplevelser av skolmiljön. Skolan genomför återkommande elev- och trygghetsenkäter för att identifiera otrygga områden och risker. Ett enkelt och tillgängligt system för att anmäla kränkningar implementeras, där elever och vårdnadshavare kan rapportera incidenter anonymt om de önskar.

Elevernas medverkan är central i arbetet mot kränkande behandling. De inkluderas i både planering och genomförande av aktiviteter för att stärka skolans trygghet. Elevrådet samarbetar med skolledningen och trygghetsgruppen för att föreslå och genomföra åtgärder som förbättrar skolmiljön. Utsedda elever fungerar som elevskyddsombud och deltar i arbetsmiljöarbetet, med fokus på att identifiera och förebygga otrygga situationer. Elever medverkar i planering och genomförande av temadagar som lyfter frågor om mobbning, diskriminering och hur man kan stå upp för varandra.

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Skolan kommer att ha tydliga rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling som det beskrevs tidigare, där ansvaret är fördelat mellan lärare, rektor och huvudmannen.

Lärare som upptäcker eller misstänker kränkande behandling är skyldiga att omedelbart anmäla händelsen till rektor. Läraren ska också dokumentera vad som observerats och vid behov ingripa direkt för att stoppa pågående kränkningar.

Rektor är ansvarig för att alla anmälningar om kränkande behandling utreds skyndsamt. Detta innebär att rektor inleder en utredning, dokumenterar händelseförloppet, och säkerställer att lämpliga åtgärder vidtas för att skydda den utsatta eleven och förhindra framtida kränkningar. Rektor skyndsamt informerar huvudman om olika incidenter i skolan.

Huvudmannen ansvarar för att säkerställa att skolan följer lagstiftningen kring anmälan, utredning och åtgärder. Detta inkluderar att granska rektors utredningar, vid behov ta över ansvaret för hanteringen av allvarliga fall och följa upp att åtgärder genomförs. Huvudmannen ansvarar också för att tillhandahålla resurser och stöd för att förhindra kränkande behandling.

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.

Huvudman ger förutsättningar för att skolan ska bedriva ett strukturerat och genomgripande arbete med värdegrundsfrågor i enlighet med de mål och riktlinjer som anges i läroplanen. Arbetet syftar till att skapa en skolmiljö som präglas av respekt för de grundläggande demokratiska värderingarna och de mänskliga rättigheterna, såsom människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Arbetet med värdegrundsfrågor kommer att genomsyra såväl undervisningen som skolans övriga verksamhet. I undervisningen integreras dessa frågor genom ämnesövergripande arbetssätt och diskussioner. Exempelvis behandlas mänskliga rättigheter och demokrati i samhällskunskap, medan etik och moral diskuteras i religionskunskap. I svenska kan frågor om jämställdhet och social rättvisa utforskas genom litteraturstudier och reflekterande skrivuppgifter. Genom att anknyta till ämnen som eleverna studerar dagligen skapas en naturlig koppling mellan deras utbildning och skolans värdegrund.

För att stärka förståelsen och engagemanget för dessa frågor kommer skolan att anordna temadagar och workshops som fokuserar på demokrati, jämställdhet och mänskliga rättigheter. Under dessa dagar får eleverna möjlighet att delta i diskussioner, föreläsningar och praktiska aktiviteter som belyser vikten av respekt och samarbete. Externa föreläsare, såsom representanter från ideella organisationer eller experter på mänskliga rättigheter, kan bjudas in för att bidra med kunskap och inspiration.

Elevinflytande är en central del av skolans arbete med demokratiska värderingar. Eleverna kommer att delta aktivt i beslutsprocesser genom klassråd, elevråd och elevskyddsombud. Dessa forum ger eleverna möjlighet att öva på demokratiska metoder, såsom att föra fram sina åsikter, lyssna på andras perspektiv och fatta gemensamma beslut. Vid utarbetandet av skolans ordningsregler kommer

eleverna att involveras för att säkerställa att reglerna speglar deras behov och skapar en trygg och inkluderande miljö.

Personalens roll är avgörande i arbetet med värdegrundsfrågor. Genom fortbildning och regelbundna diskussioner inom arbetslagen säkerställs att lärare och övrig personal har kunskap och verktyg för att integrera dessa frågor i sin dagliga verksamhet. De fungerar också som förebilder och arbetar aktivt med att skapa en kultur där eleverna känner sig respekterade och lyssnade på.

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 organiseras för att säkerställa hög kvalitet och ge eleverna möjlighet att uppnå utbildningens mål, oavsett skolans storlek eller antalet elever per inriktning. Huvudman har gedigen erfarenhet av att bedriva både mindre skolor och mellan stora skolor under många år (sedan 2009). Verksamheten planeras med fokus på flexibilitet, kvalitet och elevens individuella behov, i enlighet med gymnasieskolans syfte och krav.

Undervisningen kommer att utformas för att kombinera lärarledd undervisning, självständigt arbete och grupparbeten. I vissa program och ämnen kommer skolan jobba med ämnesövergripande arbete. Praktiska moment kommer att anpassas utifrån programmets karaktär. Eleverna i en del ämnen kommer att jobba med praktiska moment, exempelvis demonstrationer och laborationer. Digitala verktyg och forum kommer att användas som ett komplement för att förstärka inläringen och ge eleverna tillgång till resurser utöver de som finns på skolan. I dagsläget använder vi i vår befintliga skola olika digitala tjänster som eleverna har tillgång till för att möta upp alla elevers intresse och behov.

Utbildningen kommer att präglas av varierande arbetsformer. Som det nämndes tidigare kommer eleverna jobba med ämnesövergripande projekt. Skolan ska försöka sträva efter att hitta beröringspunkter i olika ämnen och försöka ge

eleverna en helhetsbild genom detta arbetssätt. Detta hjälper elever att öka sitt kritiska tänkande och problemlösning.

Mentorer i skolan följer eleverna tätt och gör individuella studieplaner i samråd med rektor. Detta främjar elevernas måluppfyllelse och motverkar avhopp.

Eftersom program som ska startas är högskoleförberedande kommer skolan ganska ofta att boka studiebesök till olika universitet och högskolor och bjuda olika föreläsare.

Vid ett lågt antal elever organiseras undervisningen för att säkerställa både god kvalitet och effektiv resursanvändning:

Huvudman utgår ifrån att skolan kommer att vara eftertraktad och platserna som erbjuds kommer att fyllas. Om fallet inte blir som det är tänkt kommer andra anpassningar att göras, exempelvis sammansättning av gymnasiegemensamma kurser där olika grupper läser tillsammans. Detta arbete görs utan att sänka kvaliteten. Om elevantalet minskar ytterligare kommer personalstyrkan anpassas eller lokal användning optimeras för att klara motsättningar utan att sänka kvaliteten på utbildningen. Skolan kommer att jobba med legitimerade lärare i respektive ämne för att säkerställa en likvärdig skola. Eleverna kommer att ges möjlighet att göra sina individuella val bland en rad kurser som kommer att finnas bland programmets innehåll.

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.

Rutiner för bedömning och betygssättning följer de riktlinjer som anges i skollagen och gymnasieskolans läroplan. Arbetet syftar till att säkerställa att betygssättningen är rättssäker, transparent och bygger på elevernas faktiska kunskaper i förhållande till kursens kunskapskrav. Eftersom gymnasieskolan i Sverige är i en ny fas kommer nya riktlinjer kring betyg och bedömning att ligga till grund för betygssättning. I vår nuvarande verksamhet jobbar huvudman i samråd med rektorn med att implementera GY 25 i verksamheten. Eftersom den tilltänkta verksamheten kommer att startas tidigast 2026 kommer riktlinjer för GY 25 att följas.

Eleverna informeras i början av varje kurs och löpande under kursens gång om vilka kunskapskrav som gäller samt hur bedömning och betygssättning kommer att ske. Lärarna regelbundet följer upp "under kursens gång" hur det går för eleverna. Eleverna ges feedback på vad de behöver göra för att nå vad som krävs

för olika nivåer i respektive kurs.

Den undervisande läraren sätter betyg när en kurs är avslutad. Läraren samlar allt underlag som finns och gör en allsidig bedömning av elevens kunskaper i slutet av kursen. Det är viktigt att alla lärare dokumenterar underlaget för bedömning och kan förklara för eleven betyget som eleven får. Om den undervisande läraren slutar lämna skolan allt underlag till den nya läraren som sätter betyget i slutet av kursen.

Elever och vårdnadshavare ges möjlighet att ställa frågor och få insyn i hur bedömningarna har genomförts.

14.3 Utvecklingssamtal

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

14.4 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

Redogör närmare för vilka elever som avses.

14.5 Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

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

Beskrivning

15. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

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

15.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

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.

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.

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.

15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

16.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Inget val är gjort

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

Namn

Müslim Sahin

Personnummer

760315-0959

Position eller befattning

Delägare(25%) och styrelseledamot

Namn

Fatih Poyraz

Personnummer

830128-0957

Position eller befattning

Delägare(25%) och styrelseledamot

Namn

Ömer Eken

Personnummer

840818-0332

Position eller befattning

Delägare(25%) och styrelseledamot

Namn

Hakan Kirim

Personnummer

760308-9116

Position eller befattning

Delägare(25%) och styrelseledamot, Ordförande

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

Alla i styrelsen har lika rösträtter.
Se bilaga 4 för organisationsschema.

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.

Inga upplysningar att rapportera i dagsläget.

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

Ledningskretsen har mångårig erfarenhet när det gäller olika företagsformer, skola och förskola.

Ömer Eken, 840818-0332

Civilekonom utbildning från Stockholms universitet. Utöver det är han sedan 2009 redovisningsekonom för vår gymnasie-(Södertörns Gymnasium), grundskola(Norrbysskolan) och förskolor. I hans uppgift ingår löneadministration för ungefär 90 - 100 anställda, fakturering, reskontra, momsdeklarationer och kontakt med arbetsgivarorganisationer vid olika lönefrågor.

Hakan Kirim, 760308-9116

4 årig akademisk utbildning från Turkiet

Mångårig erfarenhet inom utbildning i Sverige. Hakan har varit i olika styrelseuppdrag inom förskola/skola sedan 2008. Under dessa år har han varit i olika seminarier som har arrangerats av Skolverket, Skolinspektion och Utbildningsförvaltningen.

Adam Müslim Sahin, 760315-0959

Lärarutbildning från Mittuniversitetet, Rektorsutbildning från Stockholms universitet 2015.

Tidigare rektor för Södertörns Gymnasium i Tullinge, mellan 2009 – 2016. Idag jobbar han som lärare och huvudman för samma gymnasieskola och samtidigt huvudman till Norrbysskola och förskolor. Adam ansvarar för det systematiska kvalitetsarbete i verksamheterna.

Fatih Poyraz, 830128-0957

Civilingenjör från KTH. Fatih har gedigen erfarenhet i organisationsutveckling och verksamhetsledning. Han arbetar idag som organisationskonsult. Fatih har varit med och grundat grundskolan och är aktiv styrelsemedlem i våra företag.

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

Se ovan

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

Se ovan

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.

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

Huvudman bedriver två förskolor i föreningsform.

Sollentuna Dialog Förening 802409-7571 (föreningsform, samma styrelse) som bedriver Dialog Förskolan i Vällingby.

Steg För Framtiden 802431-8522 (föreningsform, samma styrelse) som bedriver Förskolan Steget i Botkyrka.

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

17.2 Angående bilagor

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

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

7

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

3,8,9

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

4

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

18. Avslutande information

Avgift

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

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

Delgivning av beslut

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

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

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

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

Skicka in ansökan

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

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller

www.skolinspektionen.se, under fliken "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "Så undertecknar du ansökan".

Signera ansökan med e-legitimation

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

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

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

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

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

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