**Från:** RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
**Skickat:** den 16 februari 2022 10:21
**Till:** info@salem.se <info@salem.se>; kommunstyrelsen@ekero.se <kommunstyrelsen@ekero.se>; lidingo.stad@lidingo.se <lidingo.stad@lidingo.se>; varmdo.kommun@varmdo.se <varmdo.kommun@varmdo.se>; sollentuna.kommun@sollentuna.se <sollentuna.kommun@sollentuna.se>; Postlåda-Huddinge kommun (Servicecenter) <HUDDINGE@huddinge.se>; kommun@botkyrka.se <kommun@botkyrka.se>; kommunstyrelsen@sundbyberg.se <kommunstyrelsen@sundbyberg.se>; gnn@taby.se <gnn@taby.se>; kommunen@danderyd.se <kommunen@danderyd.se>; kommun@tyreso.se <kommun@tyreso.se>; kommunstyrelsen@solna.se <kommunstyrelsen@solna.se>; kommun@osteraker.se <kommun@osteraker.se>; kommun@vallentuna.se <kommun@vallentuna.se>; jarfalla.kommun@jarfalla.se <jarfalla.kommun@jarfalla.se>; nacka.kommun@nacka.se <nacka.kommun@nacka.se>; upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se <upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se>; kommunstyrelsen@stockholm.se <kommunstyrelsen@stockholm.se>
**Ämne:** Remiss: Dnr 2022:1012 Ansökan från True Audience AB

# Remiss från Skolinspektionen

True Audience ABhar hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Stockholmsakademin i Stockholms kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

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

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

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

## Kommunens yttrande

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

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

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

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

   Det nationella **samhällsvetenskapsprogrammet inriktning beteendevetenskap**

   Det nationella **samhällsvetenskapsprogrammet inriktning samhällsvetenskap**

   Det nationella **naturvetenskapsprogrammet inriktning naturvetenskap**

   Det nationella **ekonomiprogrammet inriktning ekonomi**

   Det nationella **teknikprogrammet inriktning informations- och medieteknik**

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

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

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

Remissvar

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

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr **2022:1012**i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Viktoriya Shelley
Utredare

## Bilaga

Ansökan från True Audience AB

## Kopia till

True Audience AB

Allmän information

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

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

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

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

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

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta*

2023

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Stockholms kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

True Audience AB

Organisationsnummer/personnummer*

5591416622

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

Stockholmsakademin

## 1 Sökanden och kontaktperson

*2 kap. 5-6 §§ skollagen.*

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

### 1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

True Audience AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5591416622

Utdelningsadress*

Wallingatan 12

Postnummer*

11160

Ort*

Stockholm

### 1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

Registreringsbevis True Audience AB.pdf

Registreringsbevis

Generalfullmakt.pdf

Fullmakt

Bolagsuppgifter.pdf

Bolagsändring

## 1.3 Offentligt inflytande

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

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

## 1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson*

Amir Sajadi

E-postadress*

amir.sajadi@jarvaskolan.se

Telefon arbetet

0737731113

Mobil*

0737731113

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

styrelseledamot

Inga dokument registrerade

## 1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

## 1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

Inga dokument registrerade

## 2 Sökta program, elevantal och elevprognos

*2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen*

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

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

## 2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet

Inriktning

Beteendevetenskap

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 14 | 0 | 0 | 14 |
| Läsår 2 | 14 | 14 | 0 | 28 |
| Läsår 3 | 14 | 14 | 14 | 42 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 14 | 14 | 14 | 42 |

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet

Inriktning

Samhällsvetenskap

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 14 | 0 | 0 | 14 |
| Läsår 2 | 14 | 14 | 0 | 28 |
| Läsår 3 | 14 | 14 | 14 | 42 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 14 | 14 | 14 | 42 |

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet

Inriktning

Naturvetenskap

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 24 | 0 | 0 | 24 |
| Läsår 2 | 24 | 24 | 0 | 48 |
| Läsår 3 | 24 | 24 | 24 | 72 |

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Fullt utbyggd verksamhet | 24 | 24 | 24 | 72 |

Nationellt program

Ekonomiprogrammet

Inriktning

Ekonomi

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 20 | 0 | 0 | 20 |
| Läsår 2 | 20 | 20 | 0 | 40 |
| Läsår 3 | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 20 | 20 | 20 | 60 |

Nationellt program

Teknikprogrammet

Inriktning

Informations- och medieteknik

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 15 | 0 | 0 | 15 |
| Läsår 2 | 15 | 15 | 0 | 30 |
| Läsår 3 | 15 | 15 | 15 | 45 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 15 | 15 | 15 | 45 |

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Fullt utbyggd verksamhet | 87 | 87 | 87 | 261 |

## 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

## 2.3 Elevprognos

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

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

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

Sökanden avser att komplettera ansökan med elevprognos i april 2022. En kvantitativ och statistisk säkerställd undersökning har beställts från en oberoende och extern aktör där datainsamling och analys är under bearbetning.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 2.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 3 Ekonomi

*2 kap. 5 § skollagen.*

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

## 3.1 Sökandens budget

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

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

Beräkningar av kostnader har skett i förhållande till de nyckeltal som finns att tillgå för verksamheter av liknande art gällande elevantal, geografisk placering samt inriktning. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Till detta har Skolverkets statistik tagits tillvara. Vidare har även reella kostnader från styrelsens erfarenhet av tidigare huvudmannaskap tagits i beaktning. Denna erfarenhet borgar för en ändamålsenlig framförhållning gällande kostnadsplanering för verksamheten. En viktig aspekt för sökandens robusta budget är att lokalhyran baseras på elevantal och ökar successiv under uppbyggnadsfasen, detta ger även sökanden flexibilitet vid antagning av elever. Sökandens moderbolag hyra idag skollokaler av fastighetsägaren och avser att bedriva skolan i proximitet till moderbolagets skollokaler. Mot bakgrund av ovan samt genom att ingå direkta avtal med leverantörer för såväl tjänster som material kan vi på så vis få en budget i balans samtidigt som vi kan uppfylla både skolverkets, skolinspektionen och sökandens högt ställda krav på såväl varaktighet som kvalitét.

## 3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Sökanden bifogar aktuell resultat- och balansräkning. Sökanden avser att senast i april 2022 komplettera med en årsredovisning för senast avslutad räkenskapsår samt en uppdaterad balansräkning och kontoutdrag som visar på att sökanden har de ekonomiska förutsättningar som krävs för att starta och driva en verksamhet med kvalité och budget i balans.

Lägg till bilaga

Balansrapport.pdf

Balansrapport

Resultatrapport.pdf

Resultatrapport

## 3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Kontakt har etablerats med utbildningsförvaltningen i Stockholms stad. Grundbeloppet har beräknats enligt den prislista som kommunen beslutat om gällande ersättning till fristående gymnasieskolor år 2021. Vidare har sökanden budgeterat i enlighet med de sökta utbildningsplatser per program och inriktning. Beloppets storlek uppgår totalt medräknat samtliga program och inriktningar till 7 701 351 kr för läsår 1. Uppräkning för år 2 och 3 har gjorts med 1,5% i budgeten.

## 3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

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

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

Sökanden avser att senast i april 2022 inkomma med årsredovisning för senast räkenskapsår samt kontoutdrag som visar vilka medel sökanden avser nyttja.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i

budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Beloppen och posterna framgår i resultatâ€ och likviditetsbudget. Gällande posten "skolledning, personal/lärare" är det beräknat att denna kostnad uppstår i samband med uppstart av anställningarna innan skolstart. Posten "Rekrytering" avser enklare annonsering online och rekryteringen kommer i huvudsak administreras av sökanden. Gällande ev. lokalanpassning planeras att detta skall utföras av hyresvärden och att kostnaderna för sådan ev. anpassning skall läggas på hyran och fördelas jämt över året. Likaså gäller möblemang. Sökanden har även kalkylerat under posterna "Möbler, kontorsutrustning, Telefon, kopiator mm" för sådana ev. åtgärder som skolan själv behöver ombesörja inför skolstart utöver det ovan angivna. Finansieringen kommer att ske med egna medel. Utbetalningarna kommer att uppstå löpande från första kvartalet 2023 fram till skolstart HT 2023.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

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

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

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

| **Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart** | | **Likviditetsbudget läsår 1** | | |
|---|---|---|---|---|
| **Inbetalningar** | **Innan skolstart** | **Inbetalningar** | **Läsår 1** | **Totalt år 1** |
| | | Kommunalt bidrag gymnasieskolan | 7701351 | 7701351 |

| Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart | | Likviditetsbudget läsår 1 | | |
|---|---|---|---|---|
| **Inbetalningar** | **Innan skolstart** | **Inbetalningar** | **Läsår 1** | **Totalt år 1** |
| Lån | 0 | Lån | 0 | 0 |
| Aktieägartillskott/ ägartillskott | 0 | Aktieägartillskott/ ägartillskott | 0 | 0 |
| Finansiering med egna medel | 1000000 | Finansiering med egna medel | 0 | 1000000 |
| Annan finansiering | 0 | Annan finansiering | 0 | 0 |
| Övriga inbetalningar | 0 | Övriga inbetalningar | 0 | 0 |
| **Summa inbetalningar** | **1000000** | **Summa inbetalningar** | **7701351** | **8701351** |
| **Utbetalningar - innan skolstart** | | **Utbetalningar - läsår 1** | | |
| **Utbildning och personal** | | **Utbildning och personal** | | |
| Skolledning | 77700 | Skolledning | 504000 | 581700 |
| Personal/lärare | 147900 | Lärare gymnasieskolan | 3549600 | 3697500 |
| | | Övrig personal | 0 | 0 |
| Administration | 0 | Administration | 252000 | 252000 |
| Rekrytering | 25000 | Rekrytering | 15000 | 40000 |
| | | Fortbildning | 25000 | 25000 |
| **Lokaler/Utrustning** | | **Lokaler/Utrustning** | | |
| Lokalhyra | 0 | Lokalhyra | 1566000 | 1566000 |
| Speciallokaler | 0 | Speciallokaler | 150000 | 150000 |
| Möbler | 150000 | Möbler | 50000 | 200000 |
| Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier | 25000 | Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier | 50000 | 75000 |
| Telefon, kopiator mm | 15000 | Telefon, kopiator mm | 15000 | 30000 |
| **Läromedel** | | **Läromedel** | | |
| Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser) | 0 | Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | 565500 | 565500 |
| Datorer | 0 | Datorer | 201000 | 201000 |
| **Övrigt** | | **Övrigt** | | |
| Info och annonsering | 50000 | Info och annonsering | 30000 | 80000 |
| | | Elevhälsa | 261000 | 261000 |
| | | Skolmåltider | 478500 | 478500 |
| Försäkringar | 12000 | Försäkringar | 12000 | 24000 |
| | | Studie-och yrkesvägledning | 210000 | 210000 |
| APL-handledare | 0 | APL-handledare | 0 | 0 |
| Övriga utbetalningar | 20000 | Övriga utbetalningar | 50000 | 70000 |
| **Finansiella poster** | | **Finansiella poster** | | |
| Räntor | 0 | Räntor | 0 | 0 |

| Utbetalningar - innan skolstart | | Utbetalningar - läsår 1 | | |
|---|---|---|---|---|
| **Utbildning och personal** | | **Utbildning och personal** | | |
| Amorteringar | 0 | Amorteringar | 0 | 0 |
| **Summa utbetalningar** | **522600** | **Summa utbetalningar** | **7984600** | **8507200** |
| **Över/Underskott** | **477400** | **Över/Underskott** | **-283249** | **194151** |

## 3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

| **Resultatbudget** | | | |
|---|---|---|---|
| **Intäkter** | **Läsår 1** | **Läsår 2** | **Läsår 3** |
| Kommunalt bidrag gymnasieskolan | 7701351 | 15633743 | 23797175 |
| Övriga intäkter | 0 | 0 | 0 |
| **Summa intäkter** | **7701351** | **15633743** | **23797175** |
| **Kostnader** | | | |
| **Personal** | | | |
| Skolledning | 504000 | 840000 | 1008000 |
| Lärare gymnasieskolan | 3549600 | 7308000 | 11275200 |
| Övrig personal | 0 | 0 | 0 |
| Administration | 252000 | 259560 | 267347 |
| Rekrytering | 15000 | 15000 | 15000 |
| Fortbildning | 25000 | 50000 | 75000 |
| **Lokaler/Utrustning** | | | |
| Lokalkostnad | 1566000 | 3132000 | 4698000 |
| Kostnader för speciallokaler | 150000 | 75000 | 50000 |
| Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier | 50000 | 15000 | 25000 |
| **Läromedel** | | | |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser) | 781500 | 1531000 | 2285500 |
| **Övrigt** | | | |
| Info och annonsering | 30000 | 30000 | 30000 |
| Elevhälsa | 261000 | 522000 | 783000 |
| Skolmåltider | 478500 | 965700 | 1461600 |
| Försäkringar | 12000 | 12000 | 12000 |
| Studie- och yrkesvägledning | 210000 | 315000 | 420000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Kostnader** | | | |
| APL-handledare | 0 | 0 | 0 |
| Övriga kostnader | 50000 | 50000 | 50000 |
| **Finansiella poster** | | | |
| Räntor | 0 | 0 | 0 |
| **Avskrivningar** | | | |
| Möbler | 40000 | 40000 | 40000 |
| Datorer | 0 | 0 | 0 |
| Telefon, kopiator mm | 0 | 0 | 0 |
| **Summa kostnader** | **7974600** | **15160260** | **22495647** |
| **Vinst/förlust** | **-273249** | **473483** | **1301528** |

## 3.9 Resultatbudgeten

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

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

Förlusten under första året kommer att täckas med bolagets egna medel.

## 3.10 Övriga ekonomiska upplysningar

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

# 4 Lokaler

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

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

## 4.1 Lokaler

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

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

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

Inför etableringskontrollen kommer sökanden ha färdigställt ändamålsenliga lokaler för utbildningen. Skolans planerade lokaler kommer vara beläget på adressen Isafjordsgatan 34, 164 40 Kista. Total yta att tillgå uppgår från 650 kvm och kan successivt öka till 3500 kvm. Hyresvärd är Kungsleden AB.

## 4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Sökanden avser att hyra ändamålsenlig lokal av Friskis&Svettis beläget 700m från den tilltänkta skollokalen. Egen Idrottslärare kommer att leda undervisningen.

Naturvetenskapliga ämnen

De tilltänkta lokalerna påå€€Isafjordsgatan 34 kommer att innefatta ändamålsenliga lokaler för naturvetenskap.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

## 4.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolan kommer att ha tillgång till eget skolbibliotek som inryms i skolans lokaler. Biblioteket kommer att omfatta böcker, facklitteratur och skönlitteratur, informationsteknik och andra medier. Det kommer även finnas 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 samtliga 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.

## 5 Skolenhetens ledning och personal

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

### 5.1 Rektor

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

### 5.2 Lärare — behörighetskrav

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

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

### 5.3 Antal lärare

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

| **Läsår 1** | | **Läsår 2** | | **Läsår 3** | | **Fullt utbyggd verksamhet** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster |
| 9 | 6.2 | 15 | 12.4 | 23 | 18.6 | 23 | 18.6 |

Antal elever per lärare, läsår 1
14,032

Antal elever per lärare, läsår 2
14,032

Antal elever per lärare, läsår 3
14,032

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
14,032

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Det är rektorn som ansvarar för hur lärarresurserna skall organiseras på skolan. Att i förtid beräkna hur många personer som kommer att omfattas av antalet heltidstjänster är utmanande.

Detta beror helt och hållet på vilka ämneskombinationer som lärarna besitter. Huvudmannen kommer att säkerställa att rektorn har tillgång till resurser för att kunna anställa den personal som utbildningen kräver och på så vis säkerställa lärartäthet.

## 5.4 Övrig personal

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

## 6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

***2 kap. 25-30 §§ skollagen***

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

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

## 6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

De personalkategorier som kommer ingå i arbetet kring elevhälsan är; skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator, rektor, studieâ€ och yrkesvägledare samt övrig personal med specialpedagogisk kompetens. Rektorn har det yttersta ansvaret för elevhälsan 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, antimobbning, 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.

## 6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Skolans kommer att anlita en studieâ€ och yrkesvägledare. Studieâ€ och yrkesvägledaren kommer att ge information i grupp samt genom individuella samtal med varje elev. Studieâ€ och yrkesvägledaren kommer i sin informationsgivning redogöra för konsekvenserna av de val eleven gör inför framtida karriärsval på arbetsmarknaden, såväl som val inom gymnasieskolan och högskolan. Det kommer även beskrivas hur dessa val korrelerar med varandra.

## 7 Elevens utveckling mot målen

***3 kap. 1-12 §§ skollagen***

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

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

## 7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

En elev kommer att ges stöd i form av extra anpassningar alternativt ett åtgärdsprogram. I de fall som utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd utan att behovet av stöd kan tillgodoses genom extra anpassningar utarbetas inget åtgärdsprogram. I huvudsak ansvarar den undervisande läraren för att rapportera till rektorn när det uppdagas att en elev är, eller kan komma att tänkas vara i behov av särskilt stöd. I det fall en elev exempelvis uppvisar hög frånvaro, har svårigheter att nå målen i en eller flera kurser eller på annat vis signalerar ohälsa skall rektorn genast sammankalla elevhälsan och andra berörda parter för att utreda behovet av särskilt stöd. Rektorn skall i det fall det identifierats att en elev är i behov av särskilt stöd, skyndsamt utarbeta ett åtgärdsprogram för eleven samt involvera elevhälsans kompetenser. Elev och vårdnadshavare informeras om rätten att överklaga ett åtgärdsprogram. Av åtgärdsprogrammet skall framgå vilket behov eleven har och vilka konkreta och utvärderingsbara stödinsatser som skall sättas in. Det skall även framgå vem som ansvarar för att stödinsatsen

genomförs och under vilken tidsperiod insatserna skall genomföras. Därefter skall utvärdering och dokumentering ske.

## 8 Kvalitet och inflytande

***4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen***

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

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

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

### 8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Huvudmannen skall systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Detta i enlighet med skollagen. Huvudmannen skall årligen upprätta en kvalitetsrapport utifrån det gångna året som innehåller verksamhetens resultat kopplat till utbildningens mål. Denna rapport skall sedan analyseras och utvärderas. Därefter upprättas en arbetsplan för strategier och målsättningar för kommande läsår. Gällande fördelningen mellan huvudmannen och rektorn skall den ske enligt följande: Huvudmannen skall årligen och kontinuerligt se till att erforderliga resurser ställs till rektorn förfogande för att kunna åtgärda och uppfylla huvudmannens målsättningar. Vidare skall huvudmannen ge riktlinjer till rektorn som beskriver hur kvalitetsarbetet skall utföras utifrån den rapport som upprättats. Rektorn ansvarar för att löpande följa upp skolenhetens resultat utifrån de nationella målen och utbildningens mål och krav i övrigt. Rektorn ansvarar för att upprätta en arbetsplan utifrån huvudmannens kvalitetsrapport. Rektorn skall även informera personalen om utfallet av rapporten. I det systematiska kvalitetsarbetet, utöver de ovan nämnda, kommer följande grupper att delta i arbetet: personal, elever, elevrådet, vårdnadshavare samt elevhälsan. Dokumentation av arbetet kommer att utföras i skolans administrativa system.

### 8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

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

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 hemsida 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 eâ€post alternativt med post till skolans adress med adressering till rektorn. Då rektorn tagit emot ärendet meddelas vederbörande att mottagande 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 eâ€post. Gången för överklagande ser ut som följer: - Klagomålet bekräftas så snart det är mottaget 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.

## 8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Eleverna har inflytande i utbildningen genom de grundläggande demokratiska värderingarna. Utbildningen i form av de enstaka kurserna eleverna läser, planeras i samråd med eleverna och den undervisande läraren. Vid detta tillfälle skall även former av examination bestämmas. Forum för samråd kommer att vara klassråd samt elevråd. Rektorn ansvarar för att elevråd upprättas på skolan. Inflytandet över utbildningen är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet som utförs löpande och årligen av skolledningen. Vidare skall regelbundna anonyma, individuella och allmänna enkäter uppfrättas. Resultatet av dessa ska framgå i skolans kvalitetsrapport. Skolan kommer även att delta i kommunala elevenkät där jämförelser sker med andra skolor.

## 9 Åtgärder mot kränkande behandling

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

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

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

### 9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

Skolans målinriktade arbete för att motverka kränkande behandling utgår ifrån grundläggande demokratiska principer och värderingar. Skolans verksamhet skall genomsyras av jämställdhet, alla människors lika värde samt motverkan av rasism och främlingsfientlighet. Skolan skall medvetandegöra all personal och elever om att detta gäller oberoende av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning samt ålder. Främjande och förebyggande åtgärder: â€ Genomförande av elevenkäter â€ Individuella intervjuer â€ Gruppintervjuer â€ Trivselfrämjande aktiviteter â€ Att all personal bemöter elever med respekt och medmänsklighet avseende de ovan angivna diskrimineringsgrunderna â€ Låta skolans värdegrund tillämpas i all undervisning, alla aktiviteter och samtliga av skolans övriga enheter â€ Arrangera idrottsliga och kulturella evenemang som inkluderar alla elever och personal â€ Stödja initiativ till engagemang från vårdnadshavare att samverka kring skolans värdegrundsfrågor Upptäcka trakasserier och kränkande behandling. Då trakasserier idag även förekommer digitalt och främst inom sociala medier, kommer skolan löpande att arbeta med närvaro i dessa medier. På så vis kan skolan upptäcka förekomsten av sådana händelser och därefter kunna vidta lämpliga åtgärder. Vidare skall skolan upptäcka förekomsten av kränkande behandling genom att: â€ Närvara bland eleverna i de sammanhang och miljöer utöver ordinarie undervisning. Ex. vid raster, lunch, uppehållsrum och liknande. â€ Samarbete med elevhälsan. â€ Införa digital anonym anmälningsfunktion som adresseras direkt till rektorn alternativt huvudmannen. Funktion för val kommer att finnas för de eventuella fall rektorn ej är lämplig mottagare av anmälningen. Alternativ finns även att tillkännage sitt namn om så önskas. Alla anmälningar behandlas konfidentiellt och med denna lösning har skolan även säkrat redundans i förfarandet. Elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling. Skolan kommer att anordna utbildning i ämnet för samtliga elever och all personal. Utbildningen skall omfatta skolans grundläggande värderingar, möjlighet till anonyma anmälningar, möjliga påföljder, möjligheten att kunna påverka utformandet av skolans likabehandlingsplan, kontakter till elevhälsan avseende kränkande behandling, och därtill tillhörande relevanta frågor. Utbildningen är obligatorisk. Vidare kommer eleverna att vara delaktiga i: â€ Utformandet av

likabehandlingsplanen. â€ Resursfördelning rörande trivselfrämjande åtgärder. â€ Att genom elevrådet föreslå ändringar eller förbättringar.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Samtlig personal på skolan har ett absolut ansvar för att agera och vidta åtgärder mot faktisk eller misstanke om kränkande behandling. I det fall någon form av kränkande behandling uppdagas är förfarandet som följer: â€ Läraren skall omedelbart och utan dröjsmål anmäla händelsen till rektor. â€ Rektor utreder händelsen och sammankallar de berörda parterna och vidtar de åtgärder som fordras för att lösa den uppkomna situationen. Rektor är också den som ansvarar för att händelsen dokumenteras. Elevhälsan kopplas in vid behov. â€ Huvudmannen ansvarar för att kvalitetsgranska utredningen och förfarandet av samtliga utredningar. Huvudmannen ansvarar även för att erforderliga resurser ställs till rektorns 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. Då huvudmannen har säkrat anonym anmälningsfunktion undviks på så vis att ovan beskrivna situation utreds på felaktigt sätt. Huvudmannen ansvarar då även för dokumentering av fallet. Vidare sker årligen sammanställning och analys av samtliga anmälningar och därefter fördelar huvudmannen vid behov ytterligare resurser för att utveckla verksamheten.

### 9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan arbetar löpande och ständigt med värdegrundsfrågor. Arbetet skall grundas på skollagen, läroplanen, diskrimineringslagen, och FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna. Förhållningssättet i den vardagliga verksamheten skall präglas av demokratiska arbetsformer med elevinflytande i fokus. Utbildningen skall utformas med respekt för varje individs unika särart och lika värde. Värdegrunden skall vara väl förankrad hos all personal som arbetar direkt eller indirekt i skolan och skall tillämpas i den dagliga verksamheten i sin helhet. Till detta kopplas även

skolans organisation, arbetssätt, kultur, ordningsregler och likabehandlingsplan. Gällande elevinflytandet skall skolan borga för att den sociala gemenskapen och miljön är välfungerande och att samtliga elever känner tillhörighet, samhörighet och delaktighet. Detta går även i linje med skolans profil där elever med gemensamma intressen, men med olika bakgrunder möts och studerar under likvärdiga former. Skolan skall tillsammans med lärare, elever och annan personal skapa en god och hållbar miljö där de vuxna är förebilder och goda ledare, och där eleverna ges möjlighet till gemensamma aktiviteter inom, såväl som utanför den ordinarie undervisningen. Skolan kommer att genomföra speciella arrangemang som berör värdegrundsfrågorna i form av demokrati, mänskliga rättigheter, likabehandling, jämställdhet och andra ämnen som kan hänföras till de grundläggande demokratiska värderingarna. Dessa arrangemang syftar till att uppmärksamma, belysa, befästa samt skapa diskussion kring dessa värderingar kopplade till läroplanens mål i dessa avseenden. Arrangemangen skall med fördel vara av sådan art att de kan kopplas till aktuella händelser i samhället som kan vara relevanta och som kan kopplas till utbildningen. Det kan handla om aktiviteter som studiebesök, workshops, uppvisningar, temadagar och liknande där samtliga elever och personal engageras och deltar i arrangemanget.

## 10 Gymnasieskola

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

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

### 10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Undervisningen kommer att organiseras genom att lärarna schemaläggs klassvis. Lärarna kommer att undervisa i de kurser eller ämnen de är behöriga att undervisa och sätta betyg i. Elevernas kunskapsutveckling kommer att löpande följas upp av undervisande lärare utifrån den individuella studieplanen. Samtliga undervisande lärare kommer att sammarbeta kring elevens kunskapsutveckling i de olika kurserna. Arbetsformer Val av metodik och undervisningsform planeras i samråd med eleverna och läraren. Det pedagogiska rummet kan även utgöras av andra miljöer än ett fysiskt klassrum och huvudmannen uppmuntrar till att undervisningen även sker genom studiebesök, samarbete med högskolan och arbetslivet som kan stärka elevernas kunskapsutveckling utöver arbetsformerna angivna nedan. Undervisningen skall anpassas till elevernas varierande och individuella förutsättningar och behov. Gruppdynamik, bakgrund, tidigare erfarenheter samt andra faktorer tas även i beaktning. I syfte att uppnå examensmålen skall lärarna arbeta ämnesövergripande. Rektor ansvarar för planeringen och att tid avsätts för detta. Inom ramen för garanterad undervisningstid kommer all undervisning vara lärarledd. Exempelvis

kommer dessa former att vara aktuella: â€ Klassrumsundervisning â€ Grupparbeten â€ Föreläsningar â€ Workshops â€ Seminarier â€ Studiebesök â€ Temadagar â€ Projekt â€ Laborationer Utöver garanterad undervisningstid kommer skolan även arrangera följande för att ytterligare främja elevernas kunskapsutveckling mot målen: â€ Läxhjälp â€ Extra lärarledd undervisningstid â€ Gruppstudier med handledning â€ Stöd och handledning inför prov

## 10.2 Utvecklingssamtal

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

## 10.3 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

## 10.4 Färdighetsprov

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

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

## 11 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

### Aktuell lagstiftning, förordningar och propositioner

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

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

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

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

*APL utomlands*

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

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

## 11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

## 11.2 Omfattning av APL

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

| Program | Inriktning | Veckor |
|---|---|---|

## 11.3 Säkerställande av APL-platser

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

## 11.4 Lokalt programråd

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

## 11.5 Handledare

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

Av beskrivningen ska framgå

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

## 11.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

## 11.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 12 Ägar- och ledningsprövning

*2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen*

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

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

## 12.1 Ägar- och ledningskretsen

### 12.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Mats Pertoft

Personnummer

195412043514

Position eller befattning

Inkommande styrelseledamot

Namn

Sara Damber

Personnummer

197706298663

Position eller befattning

Inkommande styrelseledamot

Namn

Peter Ullstad

Personnummer

196703019536

Position eller befattning

Inkommande styrelseledamot

Namn

Scarlett Roa Brynildsen

Personnummer

198104021863

Position eller befattning

Inkommande styrelseledamot

Namn

Soledad Pinero Misa

Personnummer

197707090028

Position eller befattning

Inkommande styrelseledamot

Namn

Amir Sajadi

Personnummer

198301171271

Position eller befattning

Inkommande styrelseledamot

### 12.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

### 12.1.3 Ägande i flera led

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

Sökanden är True Audience AB med organisationsnummer 559141-6622 som i sin helhet och till hundra (100%) procent ägs av Järvaskolan AB med organisationsnummer 556957-2315.

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

### 12.1.4 Upplysningar

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

## 12.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

### 12.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet

ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

I ägar- och ledningskretsen finns djup och bred kunskap om skollagstiftning. - Sara Damber från ägar- och ledningskretsen har varit skolchef i Båstads kommun. - Amir Sajadi från ägar- och ledningskretsen har varit VD och skolchef på Järvaskolan. Han är också av regeringen utsedd till styrelseledamot för Karlstads universitet. - Mats Pertoft från ägar- och ledningskretsen har varit ledamot av Skolinspektionens insynsråd mellan 2009-2016. Ledamot av kommittén för "Statlig utredning SOU 2002:121 Skollag för kvalitet och likvärdighet". Kommunalråd i Södertälje med ansvar för utbildningsfrågor. Tidigare lärare och rektor.

### 12.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Scarlett Roa Brynildsen från ägar- och ledningskretsen har en kandidatexamen i rättsvetenskap med inriktning på arbetsrätt samt en juridisk magisterexamen i internationell skiljedomsrätt från Uppsala universitet. Scarlett har bland annat arbetat som juridisk rådgivare vid Centrum för Rättvisa samt affärsutvecklare med fokus på hållbarhet.

### 12.2.3 Ekonomisk kompetens

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

Verksamheten kommer att bedrivas i formen av aktiebolag. Följande från ägar- och ledningskretsen är, eller har tidigare varit, ägare och/eller styrelseledamot av ett aktiebolag; Amir Sajadi, Peter Ullstad, Mats Pertoft, Sara Damber, Scarlett Roa Brynildsen samt Soledad Pinero Misa. - Sara Damber från ägar- och ledningskretsen har studerat Business Administration vid Handelshögskolan i Stockholm. - Amir Sajadi från ägar- och ledningskretsen är av regeringen utsedd till styrelseledamot för myndigheten Tillväxtverket. Han har varit verksamhetschef och affärsrådgivare på Stiftelsen Drivhuset och där bistått med upprättande av flertal nya aktiebolag och bedrivit kurser för nyföretagare. - Scarlett Roa Brynildsen från ägar- och ledningskretsen har varit företagsrådgivare på ALMI Företagspartner och där bistått företag med kunskap och rådgivning i bilandet och driften av aktiebolag. - Mats Pertoft från ägar- och ledningskretsen har bland annat varit styrelseordförande för Telge Inköp AB.

## 12.3 Lämplighet

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

### 12.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

- ○ Ja
- ◉ Nej

### 12.3.2 Engagemang i ideella föreningar

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

- (●) Ja
- ( ) Nej

Om ja, lämna redogörelse över föreningens namn, organisationsnummer och vilken funktion personen har/hade i föreningen.

- Sara Damber från ägar- och ledningskretsen är styrelseordförande för Stiftelsen Friends - Elever mot Mobbning med organisationsnummer 802408-7622. Hon är även styrelseordförande för Youth 2030 Movement med organisationsnummer 802527-6018. - Mats Pertoft från ägar- och ledningskretsen har haft flertal ideella uppdrag för Miljöpartiet.

## 13 Övriga

### 13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

### 13.2 Bilagor

Inga dokument registrerade

## 13.3 Angående bilagor

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