

Handläggare
Christer Öjdeby

Datum
2014-03-18
Rev. 2014-04-02

Diarienummer
UAN-2014-0079

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Ansökan från Hermods AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun (Ansökningsid: Gy 2014/40986)

Förslag till beslut

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att till Skolinspektionen insända yttrande innebärande att nämnden avstyrker Hermods AB ansökan om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun.

Bakgrund

Skolinspektionen har i skrivelse berett Uppsala kommun tillfälle att yttra sig över ansökan från Hermods AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun.

Föredragning

Hermods AB har hos Skolinspektionen ansökt om att starta
Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning Samhällsvetenskap
Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning Beteendevetenskap
Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning Medier, information och kommunikation
Ekonomiprogrammet med inriktning Ekonomi
Ekonomiprogrammet med inriktning Juridik
Naturvetenskapsprogrammet med inriktning Naturvetenskap

Skolan planerar att fullt utbyggd ha 510 elever inom sökt utbildning 2017.

Elevantalet i Uppsala kommun, liksom i övriga Sverige, sjunker kraftigt fram till år 2016. Samtidigt finns redan en överetablering av gymnasieskolor i kommunen. Detta har visat sig under de senaste åren genom nedläggning, konkurs och även att skolor avstått från att starta trots beviljade tillstånd.

Nedan följer en redogörelse av aktuell situation för den utbildning som Hermods AB önskar bedriva i Uppsala kommun:

Antal elever på samhällsvetenskapsprogrammet vårterminen 2014 uppgår till 1864 varav 313 i fristående skolor.

Antal elever på ekonomiprogrammet vårterminen 2014 uppgår till 765 varav 201 i fristående skolor.

Antal elever på naturvetenskapsprogrammet vårterminen 2014 uppgår till 1563 varav 105 i fristående skolor.

Ovanstående program finns redan nu i tillräcklig omfattning för att kunna möta behovet under överskådlig framtid.

Av bilagan framgår den planerade omfattningen av elevplatser hos de fristående gymnasieskolorna i Uppsala kommun som redan beviljats statlig tillsyn och rätt till bidrag samt de som nu ansöker om statlig tillsyn och rätt till bidrag.

Det ankommer på en kommun att enbart yttra sig över om start av nya utbildningar får några påtagliga och långsiktiga negativa ekonomiska och organisatoriska konsekvenser för det offentliga skolväsendet i kommunen.

Minskningen av antalet elever i kombination med ökningen av antalet fristående gymnasieskolor har medfört ekonomiska problem för kommunala gymnasieskolor.

Kontoret förslår nämnden att avstyrka Hermods AB:s ansökan om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun.

Bilaga 1: Förslag till yttrande

Bilaga 2: Statistik

Bilaga 3: Ansökan från Hermods AB

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Jan Holmlund
Tf. Direktör

Handläggare
Christer Öjdeby

Datum
2014-03-19
Rev. 2014-04-02

Diarienummer
UAN-2014-0079

Förslag

Skolinspektionen
Registrator
Box 23069
104 35 Stockholm

Ansökan från Hermods AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun ansökningsid: Gy 2014/40986

Skolinspektionen har i en skrivelse berett Uppsala kommun tillfälle att yttra sig över ansökan från Hermods AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun.

Hermods AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för att starta en ny gymnasieskola i Uppsala kommun med nedanstående program.

Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning Samhällsvetenskap
Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning Beteendevetenskap
Samhällsvetenskapsprogrammet med inriktning med inriktning Medier, information och kommunikation
Ekonomiprogrammet med inriktning Ekonomi
Ekonomiprogrammet med inriktning Juridik
Naturvetenskapsprogrammet inriktning Naturvetenskap

Skolan planerar att fullt utbyggd 2017 ha 510 elever inom sökta utbildningar.

Elevantalet i Uppsala kommun, liksom i övriga Sverige, sjunker kraftigt fram till år 2016. Samtidigt finns redan en överetablering av gymnasieskolor i kommunen. Detta har visat sig under de senaste åren genom nedläggning, konkurs och även att skolor avstått från att starta trots beviljade tillstånd.

Nedan följer en redogörelse av aktuell situation för den utbildning som Hermods AB önskar bedriva i Uppsala kommun:

Antal elever på samhällsvetenskapsprogrammet vårterminen 2014 uppgår till 1864 varav 313 i fristående skolor.

Antal elever på ekonomiprogrammet vårterminen 2014 uppgår till 765 varav 201 i fristående skolor.

Antal elever på naturvetenskapsprogrammet vårterminen 2014 uppgår till 1563 varav 105 i fristående skolor.

Ovanstående program finns redan nu i tillräcklig omfattning för att kunna möta behovet under överskådlig framtid.

Av bilagan framgår den planerade omfattningen av elevplatser hos de fristående gymnasieskolorna i Uppsala kommun som redan beviljats statlig tillsyn och rätt till bidrag samt de som nu ansöker om statlig tillsyn och rätt till bidrag.

Minskningen av antalet elever i kombination med ökningen av antalet fristående gymnasieskolor har medfört ekonomiska problem för kommunala gymnasieskolor.

Det ankommer på en kommun att enbart yttra sig över om start av nya utbildningar får några påtagliga och långsiktiga negativa ekonomiska och organisatoriska konsekvenser för det offentliga skolväsendet i kommunen.

Av bilagan framgår den planerade omfattningen av elevplatser hos de fristående gymnasieskolorna i Uppsala kommun som redan beviljats statlig tillsyn och rätt till bidrag samt de som nu ansöker om statlig tillsyn och rätt till bidrag.

Uppsala kommun välkomnar alla krafter som vill arbeta för bättre kvalitet och pedagogisk mångfald inom skolan. Vad som anförts kring elevprognoser och utfall i program och inriktningsval bör emellertid även beaktas av de som vill etablera sig inom kommunen.

Uppsala kommun avstyrker ansökan.

Bilaga: Elevstatistik

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Mohamad Hassan
Ordförande

Lotta von Wowern
Sekreterare

Fristående gy-skolor i Uppsala	VT 2008		VT 2009		VT 2010		VT 2011		VT 2012		VT 2013		HT 2013		VT 2014	
	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala
Cultus gymnasieskola	104	67	151	96	150	100	150	107	145	97	137	94	115	71	109	71
Hagströmska gymnasiet	0	0	0	0	24	15	48	28	73	47	77	44	61	33	61	33
Internationella gymnasiet	157	76	171	88	169	99	173	102	171	114	167	121	166	128	166	130
IT-gymnasiet	386	243	374	261	430	299	390	281	338	232	328	236	338	241	334	237
Jensen gymnasium	0	0	79	47	180	109	348	229	406	266	356	232	263	169	260	174
Grillska fd. JB gymnasiet	400	282	416	296	394	276	373	257	350	242	327	194	271	148	265	149
Kunskaps gymnasiet	40	21	124	76	184	104	177	96	139	80	112	73	123	75	122	78
Livets Ords Kristna Gymnasium	152	114	141	106	136	110	113	95	112	98	117	92	110	83	109	83
Realgymnasiet	28	10	43	19	62	29	74	37	97	50	124	69	128	76	127	75
Thorén Business School	108	65	236	156	313	215	345	214	302	167	302	166	294	173	299	184
Uppsala Praktiska Gymnasium	68	35	130	70	183	95	186	111	211	126	186	109	213	131	188	112
Uppsala Waldorf gymnasium	22	14	24	16	36	20	34	21	25	15	23	14	14	11	14	12
Yrkespluggat	0	0	0	0	0	0	37	14	90	46	130	72	153	94	153	92
Totalt	1 465	927	1 889	1 231	2 261	1 471	2 448	1 592	2 459	1 580	2 386	1 516	2 249	1 433	2 207	1 430

2014-03-14

Enhetsnamn	Uppsala	Ej Upps	Totalt
Boland gymnasiet	464	244	708
Celsiuskolan	589	257	846
Centrum för Introduktion i Skola	12	34	46
Ekeby gymnasiet	244	137	381
Fyrisskolan	838	198	1 036
Grafiskt Utbildningscenter GUC	152	100	252
Jällagymnasiet	69	140	209
Katedralskolan	935	206	1 141
Linnégymnasiet	57	12	69
Lundellska skolan	714	127	841
Rosendals gymnasiet	712	64	776
Uvengymnasiet	157	28	185
Total	4 943	1 547	6 490

Antal 16-åringar i Uppsala kommun 2010-2020

2010	2421
2011	2171
2012	2057
2013	2007
2014	1972
2015	1858
2016	1969
2017	2025
2018	2104
2019	2179
2020	2286

Planerade antal elevplatser per program och inriktning enligt friskoleansökningar vår 2014

Skola/Huvudman	Sigtuna	Skolsriftelse	Sigtuna kommun	Hermods	Gruppen AB	Sveriges	Ridgymnasium	AB Sigtuna	Thorengruppen	AB Yrkesgy	Thoren	Innovation	School	Totalt	Antal	Antal	Totalt
															Kommunala skolor	Fristående skolor	
Program och inriktningar	Ny skola	Ny skola	Ny skola														
Barn- och fritidsprogrammet														0	87	16	103
Fritid och hälsa								12						12			
Pedagogiskt arbete								12						12			
Bygg och anläggningsprogrammet														0	217	66	283
Husbyggnad								12						12			
Måleri								12						12			
														0			
														0			
Ekonomiprogrammet														0	564	201	765
Juridik				90										90			
Ekonomi ed estetisk inriktning	15		90											105			
El- och energiprogrammet														0	141	87	228
Elteknik								12						12			
Dator och kommunikationsteknik										42				42			
Estetiska programmet														0	357	99	456
Bild och formgivning														0			
Dans														0			
Estetik och media										42				42			
Musik														0			
Teater														0			
Fordons- och transportprogrammet														0	119	49	168
Personbil								12						12			
														0			
Handels- och administrationsprogrammet														0	60	55	115
Administrativ service								12						12			
Handel och service								12						12			
Hantverksprogrammet														0	126	76	202
Frisör								12						12			

Hotell- och turismprogrammet						0	99	3	102
Turism och resor				12		12			
Hotell och konferens				12		12			
Industri tekniska programmet						0	0	7	7
Svetsteknik				12		12			
Naturvetenskapsprogrammet						0	1458	105	1563
Naturvetenskap		90			39	129			
Naturvetenskap och samhälle					39	39			
Lantbruk			72			72			
Restaurang- och livsr						0	131	0	131
Kök och servering				12		12			
Samhällsvetenskapsprogrammet						0	1551	313	1864
Beteendevetenskap		90				90			
Medier, information och kommunikation		60				60			
Samhällsvetenskap		90				90			
EI- och energiprogrammet						0	141	87	228
Automation						0			
Dator- och kommunikationsteknik						0			
Elteknik						0			
Energiteknik						0			
Teknikprogrammet						0	158	122	280
Design och produktutveckling						0			
Informations- och medieteknik					39	39			
Produktionsteknik						0			
Samhällsbyggande och miljö						0			
Teknikvetenskap					39	39			
Vvs- och fastighetsprogrammet						0	77	16	93
Vvs				12		12			
Vård- och omsorgsprogrammet						0	97	70	167
Vård- och omsorg				12		12			
Antal planerade elevplatser	15	510	72	180	240	1017	5383	1372	6755

Statistik gymnasie- och gymnasiesärskolan 2014-03-15

Kommunala skolor

Elever folkbokförda i Uppsala kommun

Enhetsnamn	Flickor	Pojkar	Totalt
Bolandgymnasiet	116	347	463
Celsiuskolan	214	377	591
Centrum för Introduktion i Skola	9	2	11
Ekebygymnasiet	110	134	244
Fyriskolan	362	476	838
Grafiskt Utbildningscenter GUC	84	68	152
Jällagymnasiet	43	26	69
Katedralskolan	591	344	935
Linnégymnasiet	29	28	57
Lundellska skolan	356	358	714
Rosendalsgymnasiet	371	341	712
Uvengymnasiet	77	80	157
Total	2 362	2 581	4 943

Fristående skolor

Elever folkbokförda i Uppsala kommun

Enhetsnamn	Flickor	Pojkar	Totalt
Cultus gymnasium	46	24	70
Internationella Gymnasiet	89	39	128
IT-Gymnasiet	36	196	232
JB/Grillska Gymnasiet	56	86	142
JENSEN Gymnasium	108	62	170
Kunskaps gymnasiet	41	33	74
Livets ords kristna gymnasium	42	41	83
PRAKTISKA	28	83	111
Realgymnasiet	76	0	76
Thoren Business School	95	88	183
Uppsala Waldorfgymnasium	7	5	12
Yrkesgymnasiet	33	0	33
Yrkesplugget	10	79	89
Total	667	736	1403

Fördelning antal elever kommunal- och fristående gymnasieskolor

Samtliga elever i kommunala och fristående skolor i Uppsala kommun

	2010	2011	2012	2013	2014
Fristående gymnasieskolor	23%	25%	29%	26%	25%
Komunala gymnasieskolor	77%	75%	71%	74%	75%

Elever folkbokförda i Uppsala kommun

	2010	2011	2012	2013
Fristående gymnasieskolor	24,3%	25,3%	22,9%	23%
Komunala gymnasieskolor	73,1%	72,3%	74,6%	74,7%

Kommunala skolor

Samtliga elever som läser studieförberedande program

Program	Flickor	Pojkar	Totalt
Ekonomiprogrammet	223	341	564
Estetiska programmet	230	127	357
Humanistiska programmet	95	25	120
International Baccalaureate	151	77	228
Naturvetenskapsprogrammet	636	822	1 458
Samhällsvetenskapsprogrammet	956	595	1 551
Teknikprogrammet	14	142	156
Total	2 305	2 129	4 434

Kommunala skolor

Samtliga elever som läser yrkesprogram

Program	Flickor	Pojkar	Totalt
Barn- och fritidsprogrammet	74	13	87
Bygg- och anläggningsprogrammet	17	200	217
El- och energiprogrammet	9	132	141
Flygteknikutbildningen	2	59	61
Fordons- och transportprogrammet	19	100	119
Handels- och administrationsprogrammet	31	29	60
Hantverksprogrammet	115	11	126
Hotell- och turismprogrammet	83	16	99
Naturbruksprogrammet	102	60	162
Restaurang- och livsmedelsprogrammet	76	55	131
VVS- och fastighetsprogrammet	1	76	77
Vård- och omsorgsprogrammet	88	9	97
Total	617	760	1 377

Kommunala skolor

Samtliga elever som läser introduktionsprogram

Program	Flickor	Pojkar	Totalt
Individuellt alternativ	130	182	312
Preparandutbildning	1	4	5
Programinriktat individuellt val	11	27	30
Språkin introduktion	98	213	311
Yrkesintroduktion	50	46	96
Total	290	472	762

Fristående skolor

Elever folkbokförda i Uppsala kommun fördelat per program

Program	Flickor	Pojkar	Totalt
Barn- och fritidsprogrammet	9	7	16
Bygg- och anläggningsprogrammet	5	61	66
Ekonomiprogrammet	100	101	201
El- och energiprogrammet	5	82	87
Estetiska programmet	48	51	99
Fordons- och transportprogrammet	8	41	49
Handels- och administrationsprogrammet	33	22	55
Hantverksprogrammet	70	6	76
Hotell- och turismprogrammet	2	1	3
Humanistiska programmet	27	7	34
Individuella programmet	0	2	2
Industri tekniska programmet	0	7	7
Introduktionsprogram	22	26	48
Naturbruksprogrammet	30	0	30
Naturvetenskapsprogrammet	49	56	105
Programinriktat individuellt val, mot HV	4	0	4
Samhällsvetenskapsprogrammet	199	114	313
Teknikprogrammet	9	113	122
VVS- och fastighetsprogrammet	1	15	16
Vård- och omsorgsprogrammet	46	24	70
Total	667	736	1 403

Gymnasiesärskolan

Samtliga elever i kommunal skola

Enhetsnamn	Flickor	Pojkar	Totalt
Bolandgymnasiets gymnasiesärskola	8	16	24
Fyrisskolans gymnasiesärskola	38	54	92
Jällagymnasiets gymnasiesärskola	5	17	22
Total	51	87	138

Elever folkbokförda i Uppsala kommun

Enhetsnamn	Flickor	Pojkar	Totalt
Bolandgymnasiets gymnasiesärskola	5	12	17
Fyrisskolans gymnasiesärskola	29	48	77
Jällagymnasiets gymnasiesärskola	2	4	6
Labansskolan gymnasiesärskola	2	1	3
Total	38	65	103

Antal elever 2011-2014

i fristående- och kommunalskola

	VT 2011		VT 2012		VT 2013		HT 2013		VT 2014	
	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala
Kommunala gy-skolor i Uppsala										
Bolandgymnasiet	1 196	818	1 079	723	892	589	731	481	708	463
Celsiuskolan	849	666	933	706	883	626	835	581	849	591
Ekebygymnasiet	390	241	375	231	373	237	396	253	381	244
Fyrisskolan	1 226	947	1 162	908	1 095	869	1 064	859	1 036	838
Grafiskt Utbildningscenter GUC	327	167	188	100	435	244	261	158	252	152
Jällagymnasiet	299	119	231	85	217	79	213	72	209	69
Katedralskolan	1 154	943	1 112	907	1 158	965	1 159	941	1 142	935
Linnégymnasiet	61	48	73	59	76	64	65	52	69	57
Lundellska skolan	836	735	898	789	770	675	827	712	840	714
Rosendalsgymnasiet	698	646	748	691	775	713	782	718	776	712
Uvengymnasiet	259	233	215	183	207	173	163	135	190	157
Totalt	7 295	5 563	7 014	5 382	6 881	5 234	6 496	4 962	6 452	4 932

	VT 2011		VT 2012		VT 2013		HT 2013		VT 2014	
	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala	Totalt	U-sala
Fristående gy-skolor i Uppsala										
Cultus gymnasieskola	150	107	145	97	137	94	115	71	109	71
Hagströmska gymnasiet	48	28	73	47	77	44	61	33	61	33
Internationella gymnasiet	173	102	171	114	167	121	166	128	166	130
IT-gymnasiet	390	281	338	232	328	236	338	241	334	237
Jensen gymnasium	348	229	406	266	356	232	263	169	260	174
Grillska fd. JB gymnasiet	373	257	350	242	327	194	271	148	265	149
Kunskapsgymnasiet	177	96	139	80	112	73	123	75	122	78
Livets Ords Kristna Gymnasium	113	95	112	98	117	92	110	83	109	83
Realgymnasiet	74	37	97	50	124	69	128	76	127	75
Thorén Business School	345	214	302	167	302	166	294	173	299	184
Uppsala Praktiska Gymnasium	186	111	211	126	186	109	213	131	188	112
Uppsala Waldorfgymnasium	34	21	25	15	23	14	14	11	14	12
Yrkespluggen	37	14	90	46	130	72	153	94	153	92
Totalt	2 448	1 592	2 459	1 580	2 386	1 516	2 249	1 433	2 207	1 430

Ansökningsid: Gy 2014/40986

I kommun

Uppsala kommun

Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos bland annat UC AB.

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm. Följ instruktionerna till ansökningsblanketten och Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

När din ansökan registreras hos Skolinspektionen betraktas det som en behandling av personuppgifter i personuppgiftslagens (1998:204) mening. Personuppgifterna kommer att behandlas med stöd av 10 § e) personuppgiftslagen. Personuppgifter kan exempelvis vara ditt namn, adress- eller e-postuppgifter. Dina uppgifter kommer inte att användas för något annat ändamål än för att behandla din ansökan. Dina personuppgifter kommer exempelvis inte att samköras med något annat register eller annan myndighet. Den registrerade har enligt 27-28 §§ personuppgiftslagen rätt till registerutdrag och rättelse av uppgifterna.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

1. Huvudmannen och ombud

1.1) Uppgifter om huvudmannen

Sökandens namn (exempel Bolaget AB)

Hermods AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556044-0017

Utdelningsadress, postnummer och ort

Warfvinges väg 33, 112 51 Stockholm

Webbadress

www.hermods.se

E-postadress

tomas.abrahamsson@hermods.se

Telefon arbetet Mobil

08-410 251 75 0703-093213

1.2) Bifoga huvudmannens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Se avsnitt 16 för bilagor.

registreringsbevis från Bolagsverket.

registreringsbevis från Bolagsverket och bolagsavtal.

personbevis och registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

registreringsbevis från Bolagsverket och föreningens stadgar.

föreningens stadgar och förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer.

trossamfundets stadgar och registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.

registreringsbevis från länsstyrelsen och stiftelseförordnande.

1.3) Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen (2010:800)

1.4) Huvudmannens ombud

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med ombudet. Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn

Staffan Mörner

E-postadress

staffan.morner@hermods.se

Telefon arbetet Mobil
08-410 254 30 0721-880467

1.5) Fullmakt

Ombudets behörighet att företräda huvudmannen bekräftas genom att en fullmakt bifogas till ansökan. Se avsnitt 16 för bilagor.

1.6) Skolenhetens uppgifter

Skolenhetens namn

Hermods Gymnasium Uppsala

Ombudets namn

Staffan Mörner

E-postadress

staffan.morner@hermods.se

Webbadress

www.hermodsgymnasium.se

Telefon arbetet Mobil
08-410 254 30 0721-880467

Utdelningsadress, postnummer och ort vid befintlig skola.

1.7) Utökning av befintlig skolenhet

Fråga 1.8 till 1.11 besvaras endast när ansökan gäller en utökning vid en befintlig skolenhet.

Denna ansökan gäller en utökning vid befintlig skolenhet.

Ja Nej

1.8) SkolID

Om ansökan avser en utökning, ange SkolID bestående av 5 siffror.

1.9) Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

1.10) Byta namn – nya namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det nya namnet här.

1.11) Nuvarande antal elever

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

Program	Inriktning	Årskurs 1	Årskurs 2	Årskurs 3	Ta bort
---------	------------	-----------	-----------	-----------	---------

Välj program

Totalt antal elever vid skolenheten:

Ansökningsid: Gy 2014/40986

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1) Nationella program och inriktning

Program som ansökan avser, ange nationella program och inriktningar samt elevantal.

Nationellt program

Inriktning

Samhällsvetenskapsprogrammet

Samhällsvetenskap

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30			30
Läsår 2	30	30		60
Läsår 3	30	30	30	90

Nationellt program

Inriktning

Samhällsvetenskapsprogrammet

Beteendevetenskap

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30			30
Läsår 2	30	30		60
Läsår 3	30	30	30	90

Nationellt program

Inriktning

Samhällsvetenskapsprogrammet

Medier, information och kommunikation

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	20			20
Läsår 2	20	20		40
Läsår 3	20	20	20	60

Nationellt program

Inriktning

Ekonomiprogrammet

Ekonomi

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30			30
Läsår 2	30	30		60
Läsår 3	30	30	30	90

Nationellt program

Inriktning

Ekonomiprogrammet

Juridik

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30			30
Läsår 2	30	30		60
Läsår 3	30	30	30	90

Nationellt program

Inriktning

Naturvetenskapsprogrammet	Naturvetenskap			Totalt
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	
Läsår 1	30			30
Läsår 2	30	30		60
Läsår 3	30	30	30	90

2.2) Antal elever vid fullt utbyggd verksamhet

Redovisa planerat antal elever vid fullt utbyggd verksamhet samt vilket år detta inträffar. Vid utökning ange antal elever enbart för den/de sökta utbildningen/utbildningarna.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt	År
Fullt utbyggd verksamhet	170	170	170	510	2017

2.3) Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. 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. Se avsnitt 16 för bilagor.

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

Hermods har en pågående intresseundersökning parallellt med gymnasievalet, där vi vänder oss till ett slumpvis urval av elever i årskurs 9. Vi har redan kunnat konstatera att resultatet både vad gäller svarsfrekvens och intresse för skolan är tillräckligt stort för att kunna göra en elevprognos som tillfredsställer vår egen styrelse, men för att undersökningen ska bli så rättvisande som möjligt vill vi gärna låta den löpa så nära sista datum för elevernas gymnasieval, varför vi ber att få återkomma med en komplettering till ansökan på denna punkt så snart undersökningens resultat är sammanställt.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

3. Ekonomi

3.1) Etableringskostnader

Etableringskostnaderna ska redovisas i budgeten.

Om huvudmannen inte angett några etableringskostnader, ange varför. Se avsnitt 16 för bilagor.

Se bilaga 13, där även likviditets-och resultatbudget redovisas.

3.2) Bidragsbelopp

Redovisa hur huvudmannen har beräknat bidragsbeloppet per nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Skolans budget är baserad på uppgifter från Skolverket/SCB om bidraget för 2013 (<http://www.bidragsbelopp.scb.se>)

3.3) Årsredovisning

Bifoga den senaste årsredovisningen, om sådan finns. Om ekonomin visar låg likviditet och/eller soliditet redogör i förekommande fall för bakgrunden till den låga likviditeten och soliditeten. Redogör dessutom för hur huvudmannen ska stärka den ekonomiska situationen. Se avsnitt 16 för bilagor.

Se bilaga 3.

3.4) Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som är hänförliga till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten (exempelvis caféverksamhet eller frisörverksamhet). 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. Se avsnitt 16 för bilagor.

3.5) Lån/ägartillskott/finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter. Se avsnitt 16 för bilagor.

Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut.

Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå.

Detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisning.

3.6) Likviditetsbudget och resultatbudget

Samtliga utbetalningar/kostnader för etableringen ska ingå i budgeten.

Likviditetsbudget		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår r 1	Intäkter	Läsår r 1	Läsår r 2	Läsår r 3
Kommunalt bidrag		Kommunalt bidrag			
Lån		Övriga intäkter			
Ägartillskott					
Finansiering med egna medel		Summa intäkter			
Övriga inbetalningar		Kostnader			
Summa inbetalningar		Personal			
Utbetalningar		Skolledning			
Personal		Lärare			
Skolledning		Administration			
Lärare		Rekrytering			
Administration		Fortbildning			
Rekrytering		Lokaler/utrustning			
Fortbildning		Lokalkostnad			
Lokaler/utrustning		Service			
Lokalkostnad		Kontorsutrustning			
Möbler		Läromedel			
Datorer		Litteratur/utrustning/skolbibliotek			
Service		Programvaror, licenser			
Kontorsutrustning		Övrigt			
Telefon, kopiator mm		Info och annonsering			
Läromedel		Elevhälsa			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek		Skolmåltider			

Programvaror, licenser	Studieresor
Övrigt	APL-handledning
Info och annonsering	Försäkringar
Elevhälsa	Studie- och yrkesvägledning
Skolmåltider	Finansiella poster
Studieresor	Räntor
APL-handledning	Avskrivningar
Försäkringar	Möbler
Studie- och yrkesvägledning	Datorer
Finansiella poster	Telefon, kopiator mm
Räntor	Summa kostnader
Amorteringar	Vinst/Förlust
Summa utbetalningar	
Över-/underskott	

3.7) Resultatutveckling

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

Ansökningsid: Gy 2014/40986

4. Lokaler

4.1) Lokaler – vid nyetablering av skolenhet

Redogör för skolenhetens planerade lokaler, ange yta och adress. Bifoga ett skriftligt underlag som visar att angivna lokalalternativ kan bli aktuella. Detta bör göras genom intyg som visar att de fastighetsägare/förvaltare som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna hyra ut eller sälja fastigheten. Se avsnitt 16 för bilagor.

Hermods AB har en egen fastighetsavdelning, som i dagsläget handhar hyresavtal för totalt cirka 50 000 kvm utbildningslokaler runt om i Sverige, och ansvarar för att anskaffa lämpliga lokaler till nya verksamheter i företags regi. Fastighetsavdelningen har ett långvarigt samarbete med ett flertal stora fastighetsägare, och samarbetar även med externa specialister. Det är dock ännu för tidigt i processen för att vi ska kunna bifoga en beskrivning av en specifik lokal för den verksamhet vi nu ansöker om, och ber därför att få återkomma med en komplettering i frågan.

4.2) Speciallokaler – vid nyetablering av skolenhet

Redogör för tillgången till speciallokaler och om de kommer att inrymmas i skolenheten eller om de ska hyras externt. Om huvudmannen avser att hyra speciallokaler, bifoga ett skriftligt underlag som styrker tillgången. Detta bör göras genom intyg som visar att fastighetsägare/förvaltare som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna hyra ut lokalerna. Se avsnitt 16 för bilagor.

Idrott och hälsa

Lämpliga lokaler för undervisning i Idrott och hälsa kommer att tillhandahållas genom avtal med lägeskommunen, privata idrottsanläggningar och lokala idrottsklubbar. Vid de befintliga skolor som Hermods AB driver idag under namnet Hermods Gymnasium bedrivs idrottsundervisningen främst i samverkan med Friskis&Svettis, men också vid kommunala anläggningar. Samma modell kommer att tillämpas i detta fall.

Naturvetenskapliga ämnen

Hermods Gymnasium kommer att ha tillgång till en fullt utrustad laborationssal i egna lokaler.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

4.3) Lokaler vid utökning av befintlig skolenhet

Redogör för hur huvudmannen avser att utöka befintliga lokaler. Ange även yta för utökning samt för hela skolenheten och skolans adress.

4.4) Speciallokaler vid utökning av befintlig skolenhet

Redogör för tillgången till speciallokaler för de årskurser som utökningen avser. Ange om huvudmannen hyr speciallokaler externt eller om dessa inryms i den befintliga skolenheten.

Idrott och hälsa

Naturvetenskapliga ämnen

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

4.5) Skolbibliotek

Beskriv hur huvudmannen kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Av beskrivningen ska framgå skolbibliotekets innehållsmässiga och pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms i skolenhetens lokaler bifoga intyg som visar att huvudmannen kommer att få tillgång till skolbibliotek. Se avsnitt 16 för bilagor.

Eleverna vid Hermods Gymnasium kommer från start att ha tillgång till skolbibliotek enligt gällande lagar och föreskrifter. Syftet med skolans bibliotek är att vara en resurs för undervisningen som stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål i alla ämnen. Konkret handlar det om bibliotekskunskap i ämnet svenska, men också informationssökning i alla ämnen, fri läsning och eget arbete, både under lektionstid och andra tider. Där skall finnas skönlitteratur som stimulerar elevernas intresse och vana för läsning, både på svenska, lättläst svenska, förekommande modersmål samt anpassad efter andra förekommande funktionsnedsättningar, såsom exempelvis talböcker och böcker på blindskrift. Här skall också finnas facklitteratur och facktidskrifter som är relevanta för skolans utbildningar, samt ett urval av digital film och programvara. Tillgång till referenslitteratur, såsom uppslagsverk, exempelvis Nationalencyklopedin, samt vissa databaser, såsom Mediarkivet, får eleverna digitalt med hjälp av sina personliga bärbara datorer. Lexika och ordböcker skall däremot finnas fysiskt i biblioteket. Resurserna är katalogiserade enligt gängse bibliotekssystem, och kan lånas hem under en begränsad tid av eleverna. Biblioteket skall också vara utformat som en tyst studiemiljö, när det inte används för undervisning. Vissa tider i veckan är biblioteket bemannat, men det är alltid öppet för besök och utlåning. En av lärarna kommer att ansvara kontinuerligt för biblioteket. Rektor gör tillsammans med alla lärare en årlig plan för hur biblioteket på bästa sätt kan bli en del av skolans pedagogiska verksamhet.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1) Rektor – vid nyetablering av skolenhet

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

5.2) Rektor – vid utökning av skolenhet

Redogör för den pedagogiska utbildning och erfarenhet som skolenhetens rektor har.

5.3) 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.

Huvudmannen för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

5.4) Antal lärare

Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster. Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten.

Läsår 1		Läsår 3		Fullt utbyggd	
Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster
11	8,5	21	17	29	25,5

Ansökningsid: Gy 2014/40986

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1) Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Elevhälsan på skolan kommer att utgöras i av skolsköterska, skolläkare, kurator och specialpedagog. Vid behov kommer skolan även att ha tillgång till skolpsykolog. Den medicinska personalen kommer att tillhandahållas genom ett specialiserat bemanningsföretag, som exempelvis Skolpool eller PR-vård, som också tar det medicinska vårdgivaransvaret. Elevhälsan ska arbeta förebyggande genom informations- och utbildningsinsatser riktade mot elever, vårdnadshavare och personal, samt genom att delta i det löpande arbetsmiljöarbetet och framtagandet av handlingsplaner avseende både den fysiska och den psykosociala miljön på skolan. Kurator samverkar med elevrepresentanter kring arbetsmiljö och likabehandlingsfrågor, exempelvis i form av trivselråd eller antimobbingsgrupp. Specialpedagog har öppen verksamhet en timme per vecka, eller efter behov, deltar vid behov i undervisning och vid provskrivning för att ge stöd till elever i behov av särskilt stöd. Specialpedagogen konsulteras också i samband med screening av nya elever i ämnena matematik, svenska, engelska och modersmål. Elevhälsans personal deltar också vid utredningar när elever misstänks vara i behov av särskilt stöd, samt vid framtagandet och genomförandet av åtgärdsprogram, och bistår rektor inför beslut som rör dessa. samt vid genomförandet av beslutade åtgärder för elever i behov av särskilt stöd. Elevhälsoteamet träffas minst en gång i veckan under rektors ledning för att samråda kring elevärenden, åtgärdsprogram, arbetsmiljöfrågor och likabehandlingsarbetet mot diskriminering och kränkande behandling. Samtliga personalkategorier inom elevhälsan tar emot elever under särskilda besökstider eller efter tidsbokning. Skolsköterskan bjuder också in samtliga elever till hälsobesök i årskurs 1.

6.2) Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur eleverna får tillgång till studie- och yrkesvägledning (SYV).

Studie- och yrkesvägledare kommer att finnas vid skolan, inledningsvis genom avtal med bemanningsföretag eller lägeskommunen, och senast tredje året genom anställning hos huvudmannen, eventuellt tidigare beroende på behovet. Vi håller dock öppet för att en eventuell samverkan med lägeskommunen när det gäller studie- och yrkesvägledning kan permanentas om den fungerar väl.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

7. Elevens utveckling mot målen

7.1) Särskilt stöd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd.

Vid utbildningens start skall en introduktionsperiod genomföras, som bland annat syftar till att ge eleverna information om utbildningen och skolans rutiner samt utbildning i studieteknik. Under den första tiden i årskurs 1 genomförs också diagnostiska prov i olika ämnen, främst i svenska, språk och matematik, för att kartlägga elevernas förutsättningar och behov. Den betygssättande läraren skall under kursens gång ge eleverna kontinuerlig muntlig och skriftlig information om deras kunskapsutveckling i form av återkoppling på de uppgifter, övningar, prov och andra aktiviteter som ingår i kursen. Informationen ska i lämplig form dokumenteras på skolans webbaserade utbildningsplattform (Schoolsoft), där den finns tillgänglig för elev, vårdnadshavare och mentor, och skall tydligt relatera till kursmålen och kraven för olika betygssteg. Under utbildningstiden har varje elev stöd av en mentor, som tillsammans med eleven upprättar och följer upp en individuell studieplan. Eleverna har utvecklingssamtal med sin mentor minst en gång per termin, till vilket även vårdnadshavare bjuds in, och har möjlighet att träffa sin mentor minst en gång per vecka, antingen enskilt eller i grupp. Ett syfte med mentorskapet är att ge eleverna kontinuerlig återkoppling på sin studiesituation, men också att utveckla deras förmåga planera, genomföra och utvärdera sina studier självständigt. Mentor ansvarar för att eleven och elevens vårdnadshavare har en överblick över utbildningen utifrån den individuella studieplanen. Mentorn har ansvar för att följa upp elevens skolsituation, närvaro och studieresultat och för att tillsammans med elevhälsa och rektor identifiera, utreda, stödja och följa upp elever i behov av särskilt stöd. Eleven skall ha tillgång till sin individuella studieplan samt till dokumentation av utvecklingssamtalen på skolans webbaserade utbildningsplattform. Alla lärare skall anpassa sin undervisning till gruppen och de enskilda elevernas individuella förutsättningar och behov. Verksamheten vid Hermods Gymnasium är utformad för att underlätta och stimulera studierna för elever i behov av särskilt stöd vilket samtidigt är till fördel för alla elever:- Tillgång till bärbara datorer för eleverna skapar goda förutsättningar för flexibilitet och individanpassning.- Hemklassrum, där eleverna har merparten av sin undervisning, skapar en lugnare

skolmiljö och mindre stress.- Varierade arbetssätt och en pedagogisk grundsyn som tar sin utgångspunkt i varje elevs individuella behov och förutsättningar.- Trygghet och arbetsro gynnas av att det finns en hög grad av vuxennärvaro på skolan. Eleverna är i princip alltid med en lärare under den tid de är i skolan. - Mental träning ger eleverna kunskaper för att höja sin motivation, stärka sitt självförtroende och öka sin förmåga till koncentration och stresshantering. En kurs i mental träning, utarbetad tillsammans med fil.dr. Lars-Eric Uneståhl, erbjuds samtliga elever.- Skolan ska anordna extra undervisning/handledning i ämnen där behov finns.Åtgärdsprogram syftar till att ge elever som är i behov av särskilt stöd, d v s stöd som inte kan ges inom ramen för den vanliga undervisningen eller skolans generella stödinsatser, förutsättningar att nå utbildningens mål genom att kompensera för deras svårigheter. Åtgärdsprogrammen och deras effekter utvärderas som en del av huvudmannens och skolans systematiska kvalitetsarbete, under rektors ledning. Rektor rapporterar månadsvis om antalet åtgärdsprogram och de särskilda stödåtgärder som vidtagits samt i vilken utstäckning åtgärderna varit effektiva. Huvudmannen ansvarar för att skolenheten har tillräckliga resurser för att ge alla elever det stöd de behöver. Skolan informerar elever och vårdnadshavare om rätten till särskilt stöd, hur rutinen kring åtgärdsprogram fungerar, rätten att överklaga beslut samt hur det går till att överklaga.Alla som arbetar på skolan har ett ansvar för att identifiera om en elev riskerar att inte nå målen. Rektor ansvarar för rutinen, exempelvis i form av orosanmälan, och rektor utreder behovet i samråd med berörda lärare, elevhälsan, ev. extern kompetens, elevoch vårdnadshavare, samt ansvarar för att eleven och elevens vårdnadshavare blir informerade och tillfälle till utvecklingssamtal.Rektors utredning skall kartlägga elevens skolsituation och klarlägga varför eleven har svårigheter i skolan, och ska resultera i beslut om åtgärdsprogram ska upprättas eller inte, vilket dokumenteras skriftligt och delges elev och vårdnadshavare, som också informeras om rätten att överklaga inom 3 veckor från mottagandet av beslutet. Rektor dokumenterar därför också datum för mottagandet av denna information, eftersom rätten att överklaga beslutet.Åtgärdsprogram omfattar:• Rektors utredning av elevens svårigheter och orsaker till dessa genom en kartläggning av elevens skolsituation i samråd med elev, vårdnadshavare, berörda lärare och elevhälsa. • Konkreta, utvärderingsbara mål som åtgärderna inriktas mot • Åtgärder, samt ansvariga för genomförandet av angivna åtgärder • Datum för uppföljning och utvärdering av angivna åtgärder • Rektors underskrift, tjänstetitel och datumDatum för utvärdering avÅtgärdsprogrammet kan även skrivas under av elev och vårdnadshavare, vilket dock inte innebär att de fransäger sig rätten att överklaga rektors beslut vid ett senare tillfälle.Åtgärdsprogram följs upp och utvärderas kontinuerligt av den som ansvarar för genomförandet, samt vid utsatt tidpunkt tillsammans med elev och vårdnadshavare.En enskild elev har aldrig mer än ett åtgärdsprogram, som avser samtliga svårigheter eleven har.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

8. Kvalitet och inflytande

8.1) Systematiskt kvalitetsarbete – vid utökning

Vid utökning ska dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten bifogas ansökan. Se avsnitt 16 för bilagor.

8.2) Systematiskt kvalitetsarbete – vid nyetablering

Besvaras vid en nyetablering. Beskriv huvudmannens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Hermods AB har rutiner för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå, som omfattar månatliga uppföljningar med enhetscheferna på en rad parametrar som relaterar till elevernas kunskapsutveckling, trygghet och studiero, men även ekonomi, regelbundna enkäter till elever, vårdnadshavare och årlig uppföljning av enheternas kvalitetsredovisningar samt omedelbar rapportering till huvudmannen avseende förekomst av åtgärdsprogram, disciplinproblem och förekomst av kränkande behandling. Huvudmannen följer också upp att enheterna genomför beslutade åtgärder enligt plan, och att resultaten blir som förväntat utifrån givna förutsättningar, och beslutar annars om ytterligare åtgärder och vid behov förändrade förutsättningar, exempelvis i form av resurstilldelning. Huvudmannen har en kvalitetschef som leder det företagsövergripande kvalitetsarbetet och administrerar exempelvis kvalitetsenkäter. Huvudmannen tillhandahåller också mallar för exempelvis Kvalitetsredovisning, handlingsplaner och åtgärdsprogram. Kvalitetschefen ger också regelbundet huvudmannen en samlad bild av kvaliteten i samtliga verksamheter, så att dess styrelse kan utvärdera resultat och vidtagna åtgärder, besluta om ev. ytterligare åtgärder samt identifiera särskilda områden som kräver insatser från huvudmannens sida. Huvudmannen har utarbetat en övergripande rutin för kvalitetsarbetet, som beskriver hur det systematiska kvalitetsarbetet bedrivs steg för steg under arbetsåret (Kvalitetshjulet). Huvudmannen tillser också att det finns rutiner för utvärdering, förbättring och dokumentation av alla processer och åtgärder som vidtas på enheterna, och att personalen får nödvändig utbildning och tillfälle för analys av verksamhetens resultat och måluppfyllelse. Huvudmannen ser också till att enhetscheferna tillsammans med personalen regelbundet utvärderar och analyserar kvalitetsrutinen och de rutiner och mallar för dokumentation och uppföljning som används. Kvalitetsarbetet syftar till att säkerställa att skolan ger eleverna förutsättningar att nå målen för utbildningen genom att identifiera brister och ange åtgärder för att utveckla och förbättra skolans verksamhet på dessa punkter. Detta sker genom kontinuerlig uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och studieresultat, enkäter till elever, vårdnadshavare och personal samt rutiner som säkerställer att alla processer på skolan innehåller ett moment av uppföljning och utvärdering. Rektor följer också regelmässigt samtliga lärares undervisning genom lektionsbesök. Elevernas kunskapsutveckling följs närmast av elevens mentor, som alltid är skyldig att anmäla till rektor om misstanke finns att en elev riskerar att inte nå målen, och sammanfattar en helhetsbild av samtliga elevers studiesituation inför de utvecklingssamtal som erbjuds elever och vårdnadshavare minst en gång per termin. Den fysiska och psykosociala arbetsmiljön utvärderas systematiskt genom kartläggning och upprättande av särskild arbetsplaner, och följs även upp genom regelbundna enkäter. Skolan upprättar varje år en övergripande arbetsplan som anger mål på kort och lång sikt utifrån skolans uppdrag från lagstiftare och huvudman, samt hur dessa ska nås. Kvalitetsarbetet sammanfattas efter varje läsår i en kvalitetsredovisning som redovisar verksamhetens måluppfyllelse och anger mål och åtgärder för att nå dessa inför det kommande läsåret. Huvudmannen följer upp skolans kvalitetsredovisning årligen, men genomför också uppföljning månadsvis av ekonomi, kvalitet och studieresultat, baserat på de indikationer och underlag som framkommer efterhand under läsåret. Ärenden relaterade till

exempelvis kränkande behandling och allvarliga disciplinären den rapporteras löpande till huvudmannen i samband med att de uppstår och beslut erfordras av huvudmannen. Huvudmannen genomför en enkätundersökning riktad till elever en gång per termin, och till vårdnadshavare och personal en gång per år. Den enskilda skolenheten genomför kursutvärderingar i slutet av samtliga kurser, vid behov även under kursens gång för att exempelvis utreda eventuella klagomål. Enkätundersökningarna ligger till grund för analys och eventuella åtgärder, samt feedback till undervisande lärare, och resultat och ev. åtgärder redovisas för respondenterna med rimlig hänsyn tagen till både deras och personalens integritetsbehov. Rektor ansvarar för kvalitetsarbetet på skolenheten, och gymnasiechefen för huvudmannens uppföljning. Huvudmannen har också en särskild kvalitetschef, som ansvarar för det företagsövergripande kvalitetssystemet. Huvudmannen sammanställer skolenhetens måluppfyllelse kontinuerligt så att skolans utveckling kan följas månadsvis, och resultat kan jämföras över tid och trender följas.

8.3) Rutiner för klagomål

Beskriv huvudmannens rutiner för klagomålshanteringen.

Klagomål framförs i första hand till mentor eller till rektor, men kan tas emot av all personal, som för informationen vidare till rektor. Klagomål kan också framföras till skolchef eller till huvudmannens studerandeombud. Klagomål kan också framföras direkt till Skolinspektionen. Beslut som fattats av rektor kan överklagas inom 3 veckor från mottagandet av beslutet till Skolväsendets Överklagandenämnd. Denna information delges elever och vårdnadshavare på skolans digitala informationssystem (Schoolsoft) samt på skolans anslagstavla. Information ges även muntligt i samband med föräldramöten. Kontaktuppgifter till rektor, skolchef, huvudmannens studerandeombud och Skolinspektionen finns på skolans hemsida och intranät. Rektor ansvarar för att klagomål och synpunkter på skolan, dess utbildningar, verksamhet och personal utreds, och för att skäliga åtgärder vidtas och återkoppling sker i rimlig tid. På skolan ska flera formella kanaler för synpunkter, kritik och klagomål finnas. - Direkt till rektor eller annan personal via officiell e-post, telefon, - Via skolans webbaserade utbildningsplattform, som är tillgänglig för både elever och vårdnadshavare, och där en särskild kvalitets- och utvecklingsportal finns med uppmaning om att bidra med synpunkter och förslag. - Anonyma elevutvärderingar av varje kurs- Anonyma enkäter riktade till elever en gång per termin, och till vårdnadshavare en gång per år- Utvecklingssamtal med mentor en gång per termin- Klassråd- Skolkonferens- Elevhälsans personal- Samrådsforum för vårdnadshavare ("föräldraförening") Att hantera feedback ska vara en naturlig del av skolans kvalitetssystem. Inkomna synpunkter och planerade åtgärder redovisas öppet, förutsatt att det kan ske med hänsyn till anmälarens och andra personers önskemål eller personliga integritet. Elever, vårdnadshavare och personal uppmanas i alla sammanhang att inkomma med synpunkter och förslag för att bidra till att utveckla och förbättra skolans verksamhet.

8.4) Inflytande och samråd

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

Eleverna skall ha ett dagligt inflytande över sin utbildning genom att undervisningen bedrivs i demokratiska former, och planeras, genomförs och utvärderas i samråd med eleverna i respektive undervisningsgrupp. Varje mentorsgrupp av klassråd regelbundet och dokumenterar agenda och protokoll för rektors kännedom. Eleverna beslutar själva om och hur de vill organisera sig, exempelvis i form av ett elevråd eller en elevkår, och får stöd av skolan för att göra detta under demokratiska former. Eleverna deltar i framtagandet av skolans ordningsregler och handlingsplaner för arbetet med den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, exempelvis i form av kartläggning av nuläge och formulering av mål och metoder för att nå dessa. Eleverna utser också ett elevskyddsombud, som får adekvat utbildning och deltar i både skyddsronder och löpande arbetsmiljöarbete på skolan. De regelbundna enkätundersökningarna på skolan ger också en viktig möjlighet för eleverna att anonymt utvärdera verksamheten och ge förslag på förbättringsmöjligheter både när det gäller den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, undervisningen och skolans olika ansvarsområden. Eleverna har inflytande över verksamheten på följande sätt: * Genom att undervisningen planeras och följs upp tillsammans med undervisande lärare. * Genom klassråd. * Genom programråd, som driver utvecklingsfrågor * Genom elevrepresentanter i Skolkonferensen. * Genom regelbundna, individuella och anonyma enkäter, där eleverna får utvärdera lärare, skolledning, kurser, arbetsmiljö, utrustning, trivsel mm och ge förslag till förbättringar. Enkätresultaten följs upp i skolledningen och rapporteras till huvudmannen, samt återkopplas med information om eventuella åtgärder till klasserna. * Genom elevkår, kvalitetsråd, och andra råd, som elever kan ta initiativ till. * Genom att elever konsulteras vid anställning av lärare. Utöver inbjudan till omyndig elevs utvecklingssamtal och ev. samråd kring rörande utredning av särskilt stöd eller i samband med upprättande och genomförande av åtgärdsprogram bjuds vårdnadshavare in att ge synpunkter på och påverka utbildningen genom: * Föräldramöten en gång per läsår. * Föräldraråd * Årliga enkäter Elevinflytande och elevdemokrati har en formell och en informell sida. I formellt avseende ska skolan arbeta med klassråd, skolkonferens och olika former av elevrepresentation i olika organ, samt ta hänsyn till synpunkter och förslag som framkommer vid de utvärderingar som genomförs. I informell mening handlar elevinflytande om ett demokratiskt ledarskap i både undervisning och skolledning, om tillgänglighet, lyssnande, dialog och återkoppling. Det är betydelsefullt både för elevernas utveckling till ansvarstagande medborgare och för deras förutsättningar tillgodogöra sig undervisningen, att de känner sig delaktiga och respekterade både vad gäller skolans verksamhet i stort, undervisningens genomförande i enskilda kurser och sin egen utbildningsplanering. Mål Alla elever upplever att de - känner delaktighet och inflytande över undervisningens planering och genomförande. - har rätt och möjlighet att vara med och påverka skolans verksamhet och utveckling. - får stöd att ta personligt ansvar för sina studier och sin arbetsmiljö. Arbetsätt På Hermods Gymnasium ska varje klass hålla klassråd regelbundet för att behandla frågor av gemensamt intresse för klassen. På skolan finns också en Skolkonferens som sammanträder minst en gång per läsår. Skolkonferensen tillsätter råd för kvalitet, elevtrivsel, mat samt för gemensamma ceremonier och andra sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter. Det är viktigt att skolledningens representanter är lättillgängliga för alla elever, och ofta finns med bland eleverna på lektioner och raster. Samtliga lärare arbetar aktivt för att ta tillvara elevernas åsikter och idéer om undervisningen. Eleverna utvärderar sina kurser anonymt, och resultat och kommentarer från utvärderingen delges skolledning och undervisande lärare, som en viktig del i kursutvecklingen. Återkoppling ska även ske till eleverna. Samtliga elever genomför minst två gånger per läsår en utvärdering av verksamheten. Utvärderingarna sammanställs av skolledningen och mynnar ut i konkreta åtgärder för att utveckla verksamheten och höja kvaliteten. Skolledningen och styrelsen följer utvärderingsresultaten och vidtar nödvändiga åtgärder för att skolan ska nå de kvalitetsmål

som är baserade på elevernas utvärderingar. Utvärderingens resultat ska återkopplas till eleverna, och i den mån skolledningen bedömer att önskemål inte kan tillgodoses skall en förklaring ges.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

9. Trygghet och studiero

9.1) Ordningsregler

Redogör för skolenhetens arbete med att upprätta ordningsregler.

Trygghet och studiero är väsentliga delar av skolans psykosociala arbetsmiljö, men har också att göra med varje enskild individs rättigheter och skolans värdegrundsarbete. Det handlar inte bara om ordningsregler utan om de relationer, den ömsesidiga respekt och förtroende, och den sociala gemenskap som skapas och utvecklas på skolan. Vår uppfattning är att tryggheten och arbetsroen på skolan i grunden är en fråga om ett gott ledarskap från rektors och personalens sida. Ordningsreglerna utarbetas självklart tillsammans med eleverna vid varje läsårsstart genom diskussioner i klassråd tillsammans med klassens mentor. Gemensamma ordningsregler för hela skolan sammanställs av klassrådsrepresentanter för slutligt godkännande i klassråd. Ett gott ledarskap är grunden för både ordning och trivsel på skolan, och det gäller såväl skolledning som lärare. I det goda ledarskapet ingår att involvera och engagera eleverna för alla frågor som har med deras utbildning att göra, både på individ- och gruppnivå, och dit hör givetvis den studiesociala miljön, att alla elever känner sig trygga och att undervisningen kan bedrivas under lugna och ordnade former. Trygghet och ordning uppstår inte ur regler, utan ordningsreglerna är snarare resultatet av en process där det växer fram en gemenskap där alla känner delaktighet, och där var och en känner sig motiverad för sin utbildning. Därför är coachningen central, både på individ- och gruppnivå, på Hermods Gymnasium. Men det är också viktigt att skolan som helhet underbygger och manifesterar gemenskap och sammanhållning i olika aktiviteter, traditioner och evenemang, till exempel inom idrott, musik, teater osv. Detta är särskilt viktigt den första tiden i årskurs 1, men utgör en viktig del av själva verksamhetsidén på Hermods Gymnasium. Rutin för anmälan till socialnämnden All personal på skolan har en skyldighet att anmäla om de misstänker att en elev far illa till kurator eller rektor (anmälningsplikt). I sådana fall pratar kurator med anmälare och elev, och rektor sammankallar till ett möte med kurator och anmälare för beslut om ev. anmälan till socialnämnden. Kurator sköter anmälan och kontakt med socialnämnden. Ärenden dokumenteras skriftligt.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

10. Åtgärder mot kränkande behandling

10.1) Plan mot kränkande behandling – vid utökning av skolenhet

Vid utökning ska skolenhetens plan mot kränkande behandling bifogas ansökan. Se avsnitt 16 för bilagor.

10.2) Målinriktat arbete

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

Huvudmannen har skriftliga policies för jämställdhet och likabehandling, och ser till att alla enheter regelbundet kartlägger och analyserar sin verksamhet för att upptäcka och eliminera risker för förekomst av diskriminering eller kränkande behandling samt för att främja likabehandling. Huvudmannen utvärderar likabehandlingsarbetet regelbundet, och utvärderar effekten av åtgärder och behovet av resurstilldelning och prioriteringar. Huvudmannen följer noga anmälningar, utredningar och effekten av insatta åtgärder rörande diskriminering och kränkande behandling, och är medveten om att skadeståndsansvar kan uppstå om åtgärderna inte är framgångsrika. En handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling ska innehålla:

- Eleverna är delaktiga i att upprätta, följa upp och revidera handlingsplanen årligen genom klassråd och skolkonferens
- Eleverna uppmuntras att ge alltid synpunkter
- Vision och mål
- Uppföljning av förra årets åtgärder
- Kartläggning och nulägesanalys
- Mätbara och tidsbestämda mål
- Planering av genomförandet av åtgärderna
- Resurser för att genomföra åtgärderna
- Ansvarsfördelning
- Planering av uppföljning och utvärdering av åtgärderna
- Årlig revision
- Rutin för hur planen kommuniceras till personal, elever och vårdnadshavare
- Rutin för akuta åtgärder

Verksamhetens kartläggs av elever och personal genom regelbundna möten med elevrepresentanter, elevhälsoteamet och andra vuxna på skolan, samt genom enkäter och incidentrapporter. Även skolans gällande rutiner och regler granskas ur likabehandlingssynpunkt. Skolan ska verka för att främja alla elevers lika rättigheter och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder, samt förebygga och motverka all form av kränkande behandling. All personal på skolan har ett personligt ansvar för att förebygga, upptäcka och omgående anmäla till rektor om en elev utsatts för eller anser sig ha blivit utsatt för diskriminering eller kränkande behandling till. Skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling definierar tydligt och med olika exempel innebörden av kränkande behandling, beskriver det ansvar som åvilar var och en som arbetar på skolan, samt de rutiner som gäller för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Rektor ansvarar för att utbilda, instruera och kontinuerligt följa upp att alla personal har kunskap om detta ansvar och om skolans handlingsplaner mot diskriminering och kränkande behandling. Det förebyggande arbetet mot kränkande behandling innefattar en rad aktiviteter som syftar till bland annat att stärka sammanhållningen och gemenskapen, engagemanget för andra människor och mot förtryck, samt kunskapen och medvetenheten om innebörden av diskriminering och kränkande behandling. Skolan ska också ta ansvar för det förebyggande arbetet mot kränkande behandling genom att bland annat:

- Bemöta elever med respekt för deras integritet och egenvärde
- Låta skolans värdegrund genomsyra all undervisning och alla av skolan organiserade aktiviteter
- Organisera en antimobbinggrupp, med företrädare för skolläda, elevhälsa, lärare och elever, under kurators ledning
- Från första dagen och därefter regelbundet genomföra aktiviteter som stärker gemenskapen klasserna
- Arrangera kulturella och idrottsliga arrangemang för hela skolan
- Anordna gemensamma ceremonier i samband med högtider och avslutningar
- Dela ut stipendier och utmärkelser för elever och personal som bidrar till en god anda på skolan
- Genomföra temadagar

kring jämställdhet och mänskliga rättigheter• Samverka med elevernas vårdnadshavare kring diskriminering och kränkande behandlingRektor ansvarar för att anmäla om förekomst av diskriminering eller kränkande behandling utreds skyndsamt i samråd med elevvården och berörda lärare, elever och vårdnadshavare. Om förekomst av diskriminering eller kränkande behandling konstateras bland eleverna ansvarar rektor för att vidta åtgärder för att förhindra kränkande behandling i framtiden, samt att säkerställa att berörda elever får adekvat stöd av elevvården.Åtgärder ska vidtas i enlighet med föreskrifterna i Skollagen och kan i ytterst innebära anmälan till socialtjänsten, avstängning och/eller polisanmälan.Grunden för det förebyggande arbetet mot kränkande behandling är att skapa en god och respektfull gemenskap på skolan genom ett gott ledarskap på alla nivåer. Dessutom krävs information, utbildning och samtal med både elever, personal och vårdnadshavare kring gällande lagstiftning och konventioner, samt de värderingar som ligger till grund för dessa. Detta sker bland annat i samband med framtagandet av skolans ordningsregler, och som en del i framtagandet av skolans handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling.Rektor har det övergripande ansvaret i samråd med elevhälsan.Det är också viktigt att genom arbetsmiljöarbetet tillsammans med elever och personal uppmärksamma kränkande behandling som ett psykosocialt arbetsmiljöproblem, som även kan förebyggas genom den organisation och de arbetsformer skolan väljer. Genom att exempelvis schemalägga undervisningen så att eleverna i största möjliga utsträckning är under vuxens ledning när de är i skolan, och inte lämnas utan vuxens ledning under exempelvis håltimmar. Dessutom tror vi det har stor betydelse att ledning, lärare och övrig personal är lättillgängliga och att det finns en vuxennärvaro bland eleverna på raster. En god gemenskap på skolan skapas genom gott ledarskap, men också genom gemensamma aktiviteter, traditioner, kulturupplevelser och föreningsliv, och här har skolan ett stort ansvar att stödja och vägleda.Målsättningen i skolans handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling är i första hand att genom det förebyggande arbetet helt undvika att det förekommer, och i andra hand att så snabbt som möjligt upptäcka, anmäla, utreda och agera på ett adekvat och effektivt sätt. Det viktigaste av allt är att alla som arbetar på skolan har ett ansvar för att anmäla misstanke om sådana övergrepp till rektor eller i sista hand till relevanta myndigheter.De åtgärder vidtas vid förekomst av kränkande behandling är beroende på situation, men innefattar alltid samtal med alla berörda parter, inklusive de inblandade elevernas vårdnadshavare, som en del i rektors utredning i samråd med elevhälsan. Ibland är samtal i sig en tillräcklig åtgärd för att förhindra en upprepning, men utredningen kan visa att både den som blivit utsatt och den som gjort kränkningen behöver särskilt stöd eller andra åtgärder. Det kan bli aktuellt att involvera elevhälsans resurser, göra psykologiska utredningar, omfördela personalresurser på skolan, utfärda skriftlig varning, anmäla till socialtjänst eller polis, eller i sista hand omplacera eller stänga av en elev under en period.Ärenden rörande diskriminering och kränkande behandling anmäls alltid omedelbart till huvudmannen, och dokumenteras löpande på huvudmannens server på ett sätt som gör det möjligt för huvudmannen att följa ärendet kontinuerligt och ta erforderliga beslut (om ev avstängning).Planen mot diskriminering och kränkande behandling utarbetas gemensamt med elever och personal och utgår ifrån en kartläggning av situationen på skolan. Planen utvärderas och revideras årligen med hänsyn till mål och resultat, och innehåller följande huvudpunkter:• Övergripande mål: alla på skolan ska känna sig trygga och respekterade, och ingen ska utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, trosuppfattning, sexuell läggning, ålder eller funktionshinder.• Hänvisning till relevant lagstiftning och internationella konventioner.• Definitioner av centrala begrepp såsom "diskriminering", "kränkande behandling" och "trakasserier".• Skolans rutiner och arbets sätt för det förebyggande arbetet• Åtgärdsplan vid diskriminering och kränkande

behandling• Ansvarsområden: rektor, kurator, mentor, lärare, övrig personal• Genomförda aktiviteter• Planerade aktiviteter• Hänvisning till referensmaterial• Kontaktuppgifter till ansvariga på skolan, huvudmannen, Skolinspektionen och Diskrimineringsombudsmannen (DO).Huvudmannen följer regelbundet upp att rektor leder skolans arbete mot kränkande behandling i enlighet med ovanstående. Alla anmälningar och utredningar om diskriminering och kränkande behandling rapporteras omgående till huvudmannen, som vid behov bistår med extra resurser.

10.3) Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

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

All personal på skolan, inklusive varje lärare, är skyldig att anmäla misstanke om kränkande behandling på skolan. Rektor ansvarar för att omgående utreda misstanke om kränkande behandling genom samtal med berörda lärare, elever och vårdnadshavare i samråd med elevhälsan. Rektor skall också omgående informera huvudmannen. Rektor beslutar om åtgärder, utom ifråga om avstängning, som beslutas av huvudmannen.Rektor återrapporterar resultatet av sin utredning och vidtagna åtgärder till huvudmannen, som följer upp att åtgärderna ger resultat, och annars initierar förnyade insatser.Rektor ansvarar för att skolenhetens arbete mot diskriminering och kränkande behandling utvärderas och vid behov förbättras både kontinuerligt och årligen.Rektors rapporter ingår i huvudmannens årliga, systematiska kvalitetsarbete för att utvärdera och förbättra arbetet mot diskriminering och kränkande behandling.Anmälan om kränkande behandling som avser rektor görs till gymnasiechefen, som representerar huvudmannen, och kan även anmälas till studerandeombudsmannen, kurator eller annan personal, som för informationen vidare till huvudmannen, vilken skyndsamt utreder ärendet och vidtar lämpliga åtgärder.. Rutin för anmälan till socialnämndenAll personal på skolan har en skyldighet att anmäla om de misstänker att en elev far illa till kurator eller rektor (anmälningsplikt). I sådana fall pratar kurator med anmälare och elev, och rektor sammankallar till ett möte med kurator och anmälare för beslut om ev. anmälan till socialnämnden. Kurator sköter anmälan och kontakt med socialnämnden. Ärenden dokumenteras skriftligt.

10.4) Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Hermods Gymnasium ska i alla delar av verksamheten vara tydlig med och verka i enlighet med skolans värdegrund:- Respekt för människolivets okränkbarhet- Respekt för individens egenvärde och integritet- Respekt för alla människors lika värde oberoende av kön, etnicitet, sexuell läggning, funktionshinder, trosuppfattning/religiös tro eller ålder.- Jämställdhet mellan kvinnor och män- Saklighet och allsidighet- Likvärdig utbildning- Elevens personliga ansvar- Respekt för och omsorg om miljönSkolan ska i sin verksamhet verka för och bidra till att eleverna utvecklar:- Förståelse av och inlevelse i andra människor och kulturer. - Medmänsklighet och aktiv solidaritet med svaga och

utsatta, och inte accepterar att människor eller grupper utsätts för förtryck och kränkande behandling. - En vilja att handla också med andra människors bästa för ögonen, en känsla för ansvar för människor även utanför den närmaste gruppen, och att en vilja att medverka till att bistå andra. Skolans skall:- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen,- i arbetet med eleverna verka för solidaritet med eftersatta grupper både i och utanför vårt land, och- aktivt motverka trakasserier mot och förtryck av individer och grupper. Vidare skall den enskilda läraren- klargöra det svenska samhällets grundläggande värden och med eleverna diskutera konflikter mellan dessa värden och faktisk verklighet,- öppet redovisa och tillsammans med eleverna analysera olika värderingar, uppfattningar och problemställningar samt konsekvenserna av dessa,- klarlägga skolans normer och hur dessa är en grund för arbetet, samt tillsammans med eleverna diskutera och utveckla regler för arbetet och samvaron i gruppen,- uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling, samt- visa respekt för den enskilda eleven och i det vardagliga arbetet ha ett demokratiskt förhållningssätt. De normer och värden som präglar en verksamhet är också en arbetsmiljöfråga, som regleras av Arbetsmiljölagstiftningen. Strategi Kärnan i skolans uppdrag när det gäller normer och värden är att bidra till att eleverna utvecklar sin förmåga till empati, engagemang för andra människor och social kompetens. En grundläggande förutsättning för detta är att den enskilda individen kan utveckla en stark självkänsla och en trygg och stark personlig, social och kulturell identitet. Därför är det av avgörande betydelse att eleven blir sedd, erkänd och respekterad som person i skolan, och att eleven får tillgång till metoder och stöd för att stärka och utveckla sin självkänsla och sitt självförtroende. Skolans värdegrundsarbete har ett egenvärde i sig, men har också avgörande betydelse för elevernas kunskapsutveckling. Det är en förutsättning för att eleverna ska utveckla god självkänsla, fysiskt och psykiskt välmående, självförtroende, trygghet och trivsel, vilket är grundläggande för att eleverna ska bli framgångsrika i sina studier. Normer och värden uppstår och befästs, liksom den individuella identiteten, i ett socialt sammanhang, och den enskilda individens lojalitet mot gruppens normer och värden är avhängig samhörighetskänslan med gruppen. Att se eleverna som individer, bemöta dem med respekt och tillit, och bygga förtroendefulla relationer bidrar starkt till detta, och skolan kan också stärka gemenskapen och samhörigheten i grupperna och skolan som helhet genom sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter, likväl som genom att använda beprövade metoder för grupputveckling (team-building). Det är också viktigt med förebilder, och den kultur som finns bland skolans personal kommunicerar på ett kraftfullt sätt normer och värderingar till eleverna. Därför är det viktigt att fördjupa värdegrundsarbetet även bland personalen både på individ- och gruppnivå. Lärare och övrig personal har en viktig roll som ledare, och behöver personlig trygghet, integritet och engagemang för att skapa den positiva, medmänskliga och samtidigt krävande och gränssättande kultur på skolan som är nödvändig för att skolans värdegrund ska realiseras i verkligheten. Även personalen behöver ett starkt förebildligt ledarskap, bli sedda som personer, känna gemenskap och trygghet, inte bara av arbetsmiljösäl, utan också för att utveckla en stark identitet och självkänsla och fungera väl som ledare och förebilder för eleverna. Skolan ska också som enhet visa vägen genom ett aktivt engagemang för mänskliga rättigheter, solidaritet, demokrati och miljö, i och utanför skolan och i närsamhället såväl som globalt. Mål Alla på skolan ska känna till och förstå skolans värdegrund och handlingsplaner och uppleva att- de bemöts med respekt och hänsyn för sin integritet och egenart.- det inte förekommer någon form av diskriminering eller kränkande behandling på skolan.- skolan förebygger och motverkar diskriminering och kränkande behandling.- skolan erbjuder en god arbetsmiljö.- de är trygga i skolan.- de uppmuntras

att tro på sin förmåga.- åsikter respekteras och idéer tas till vara.- det finns en god stämning och gemenskap i grupperna såväl som skolan som helhetArbetsättSkolans värdegrund ska vara ett genomgående inslag i all verksamhet och omfattar alla på skolan. Alla vuxna i skolan är goda föredömen i sitt sätt att uppträda och agera gentemot elever och varandra. All personal i skolan ska vara uppmärksamma på tendenser till mobbing och andra former av trakasserier. Utifrån skolans värdegrund utformar eleverna tillsammans med lärarna regler för samvaron i grupperna, och rektor beslutar i samråd med Skolkonferensen om övergripande regler för trivsel, trygghet och ordning på skolan.Rektor ansvarar för att elever och personal gemensamt årligen upprättar en plan för skolans arbete med normer och värderingar, utifrån en utvärdering av nuläge och föregående års målsättningar, och där nya mål och konkreta åtgärder för att nå dessa mål formuleras.På skolan ska finnas en likabehandlingsplan i enlighet med gällande lagstiftning, som utifrån skolans värdegrund tydligt definierar och exemplifierar olika uttryck för diskriminering och kränkande behandling, beskriver hur skolan ska arbeta förebyggande och uppföljande med dessa frågor, vars och ens ansvar, samt beskriver vilka åtgärder som är aktuella när diskriminering eller annan kränkande behandling uppmärksammas. Verksamheten vid Hermods Gymnasium kommer dessutom att bygga på Hermods företagsövergripande Policier för jämställdhet, likabehandling och etnisk mångfald.En antimobbingsgrupp med representanter för elevvården, lärare och elever arbetar under rektors ledning med olika typer av aktiviteter för att förebygga diskriminering och alla former av kränkningar på skolan. Antimobbingsgruppens arbete leds av skolans kurator.Skolan ska ha en jämställdhetsgrupp med representanter för elever och personal. Jämställdhetsgruppen utvecklar, följer upp och utvärderar i samverkan med skolledning, personal och elever skolans jämställdhetsplan.Skolkonferensen utser elevskyddsombud som bevakar elevernas fysiska och psykiska arbetsmiljö. Skolan skall bekosta utbildning för elevskyddsombudet, samt relevant utbildning i elevskyddsarbete. Elevskyddsombudet skall genomföra skyddsrund tillsammans med representant för skolledningen en gång/månad.På skolan finns en krisplan som reglerar ansvar och rutiner i händelse av brand, dödsfall och olyckor, och som innehåller alla kontaktuppgifter som behövs i händelse av en krissituation. Ett kristeam, med rektor och representant för elevvård och skolhälsa ingår, kan snabbt sammankallas. Brandövning genomförs minst en gång per termin.Personal och skolledning ska vara närvarande, synliga och lättillgängliga i verksamheten, bland annat genom att ha sina arbetsrum med glasade väggar i nära anslutning till elevernas uppehållsrum. Skolan organiseras på ett sådant sätt att eleverna normalt är med minst en vuxen under skoltid. Antalet håltimmar minimeras, så att eleverna så långt möjligt har lektion under lärares ledning när de är i skolan, och på raster ska i första hand en skolvård finnas till hands, men även skolledningen ska arbeta på ett sådant sätt att de är närvarande och synliga i verksamheten, både genom arbetsrummens utformning och placering och genom att regelbundet röra sig bland eleverna i lokalerna.Skolledningens arbete för en trygg och ändamålsenlig arbets- och studiemiljö sker dels inom ramen för Skolkonferensen, men innefattar dels också formella och informella möten med klasser, grupper och enskilda elever, och dels att goda förebilder uppmuntras systematiskt, bland annat i form av stipendier och utmärkelser. Gemenskapen och trivseln på skolan stärks också genom sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter som arrangeras i samverkan med elever, och bildandet av elevföreningar uppmuntras och stöds.Elevens mentor är ett stöd i såväl studiefrågor som sociala och personliga frågor. Mentor har en kontinuerlig och regelbunden dialog med eleverna om den fysiska, sociala och psykologiska miljön i skolan. Tillsammans med sin mentor sätter eleverna upp personliga mål och uppmuntras att utveckla sina starka sidor.Genom mental träning får eleverna lära sig och pröva metoder som syftar till att stärka deras självbild och självförtroende, och får inblick i hur

individuen kan ta ansvar för och påverka sina möjligheter. Både den mentala och fysiska träningen syftar också till att eleverna ska må bättre. Därigenom skapas också bättre förutsättningar för individerna att möta, respektera och ta hänsyn till andra.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

11. Utbildningens utformning

11.1) Läroplan

Ange om skolenheten avser att

följa Läroplan för gymnasieskolan

bifoga egna dokument som komplement till Läroplan för gymnasieskolan. Se avsnitt 16 för bilagor.

11.2) Inriktning

Waldorf

Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

12. Programfördjupning och individuella valet

12.1) Kurser inom programfördjupning

Inom ramen för varje nationellt program kommer skolenheten att erbjuda ett antal kurser som programfördjupning i enlighet med de föreskrifter som Skolverket meddelat enligt 4 kap. 5-6 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

12.2) Kurser inom det individuella valet

Skolenheten kommer inom ramen för det individuella valet erbjuda de kurser som krävs för grundläggande högskolebehörighet på grundnivå för elever på yrkesprogram. Eleverna på samtliga program kommer att ha rätt att läsa en kurs i idrott och hälsa utöver vad som finns på studievägen och minst en kurs i estetiska ämnen inom det individuella valet enligt 4 kap. 7 § gymnasieförordningen (2010:2039).

Ansökningsid: Gy 2014/40986

13. Utbildning

13.1) Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Hermods Gymnasium bygger på två enkla grundidéer, nämligen att det som i huvudsak avgör en skolas kvalitet är att den har bra lärare och en god gemenskap, varav det senare i hög grad betingas av det förra. Därför lägger vi fokus på rekrytering och på att utveckla lärarnas kompetenser, där ledarskap och social förmåga hör till de tyngst vägande vid sidan om de självklara formella behörighetskraven. Val av pedagogik och metodik är i vår modell något som elever och lärare bestämmer tillsammans, och inte en del av skolans primära profilering. Det är viktigt att elever och lärare känner en frihet att välja metoder och arbetsformer utifrån sina särskilda förutsättningar och erfarenheter. Däremot hindrar inte detta att huvudmannen uppmuntrar och stödjer pedagogisk variation, och noga följer upp kravet på att undervisningen skall anpassas efter elevernas varierande individuella förutsättningar och behov. Initialt är även skolans organisation traditionell, dvs lärarna schemaläggs för klassvis undervisning i de kurser de är behöriga att undervisa och sätta betyg i utifrån poängplanerna för respektive program, samt gällande föreskrifter angående exempelvis garanterad undervisningstid. Varje elev har en mentor, som följer elevernas kunskapsutveckling utifrån den individuella studieplanen under studietiden, och följer upp varje elev med hänsyn till hans/hennes skolsituation. I normalfallet har varje klass en mentor, men i vid behov kan ytterligare mentorsresurser tilldelas. Lärarna delas in i arbetslag baserat på de program skolan erbjuder. Under resans gång är det dock rektor, med helhetsansvar både gentemot huvudmannen och gällande lagar och förordningar, som tillsammans med personal och elever efterhand utvärderar organisationen och väljer väg. Hermods Gymnasium profilerar sig dock genom tillämpning av erfarenheter och metoder från Mental Träning och Coachning i samarbete med Skandinaviska Ledarhögskolan och dess rektor fil. dr. Lars-Eric Uneståhl. Dessa vetenskapligt och erfarenhetsmässigt välunderbyggda metoder för ökad prestationsförmåga genom bland annat stresshantering och motivations- och självförtroendeträning kommer att ligga till grund för skolans pedagogik. Men Hermods Gymnasium har ingen absolut styrande pedagogisk metod, utan bygger på en tydlig bild av vad som kännetecknar god undervisning och gott lärarskap. Enligt vår uppfattning måste god undervisning utgå ifrån den enskilda lärarens personliga lärarstil såväl som elevernas förutsättningar i form av bakgrund, erfarenheter, intressen och individuella lärtilar, gruppens inre dynamik och den specifika situationen. Olika lärare och elevgrupper blir framgångsrika på olika sätt, och både pedagogiken och metodiken måste formas i ett samspel mellan lärare, grupp och enskilda elever. Goda lärare skapar god undervisning, och det som kännetecknar goda lärare är, enligt vår uppfattning, förutom goda ämneskunskaper och ett starkt intresse för ämnet, en kombination av ledaregenskaper, förmåga att kommunicera och ett engagemang för människor och människors utveckling. Utöver denna grundhållning, som innebär att fokus flyttas från metodik till "lärarskap" och lärarnas personliga professionella förmåga och "lärarstil", har skolan också en generell syn på vilka faktorer som gynnar ett framgångsrikt lärande:

- Motivation, lust att lära
- Positiva förväntningar
- Verklighetsanknytning och relevans
- Delaktighet och inflytande
- Aktivt kunskapssökande
- Upplevelsebaserad inläring
- Tillämpning, teori och praktik i samspel
- Trygghet och trivsel
- Gemenskap och förtroendefulla relationer
- Att bli sedd och respekterad som individ
- Balans mellan frihet och ansvar
- Självkänsla och självförtroende
- Mod att pröva, våga misslyckas och lära av erfarenheterna
- Coachning, feedback och uppmuntran

En hälsosam livsstil Hermods Gymnasium vill bidra till att bevara och vidareutveckla lusten, självförtroendet och modet som ofta finns hos oss människor som barn: "Jag vill! Jag kan! Jag vågar!" Vårt mål är att de elever som tar studenten efter 3 år på skolan ska känna

just så. Vår pedagogik utgår från att alla elever vill och kan lyckas och vår utbildningsvision handlar om hur det ska bli verklighet i det dagliga mötet mellan lärare och elev. I en utbildning baserad på ett entreprenöriellt förhållningssätt är arbetsuppgifterna mer verklighetsanpassade och varje elevs delaktighet får en tydlig och konkret innebörd. Samspelet med omvärlden spelar stor roll för att eleven ska känna sammanhang och meningsfullhet. Med ett entreprenöriellt förhållningssätt tränas och stimuleras elevens kreativa förmåga ständigt, och utbildningen genomsyras av att ge eleven möjlighet att upptäcka sina styrkor och ta ansvar för sina val, träna sin beslutsamhet och finna sin inre motivation och drivkraft. Utöver de mål som finns angivna i program- och ämnesplaner styrs undervisningen på Hermods Gymnasium även av 7 kompetensmål, som blir allt viktigare i dagens och morgondagens samhälle och som kännetecknar det entreprenöriella förhållningssättet:

1. Kreativitet Att ges möjlighet att testa och utveckla idéer, lösa problem och bryta mönster och tänka i banor som ingen annan har gjort.
2. Ansvarstagande och självständighet Att äga sitt lärande, lära för sin egen skull, och ges möjlighet att organisera och ta ett personligt ansvar för sina val.
3. Självkunskap Att känna en balans mellan självkänsla och självförtroende vilket innebär att se och erkänna sina kvalitéer och utvecklingsområden, och samtidigt känna att man duger precis som man är.
4. Kommunikationsförmåga Att kunna kommunicera med andra människor, såväl muntligt som skriftligt och digitalt, och känna sig socialt trygg och kompetent i olika sammanhang.
5. Samarbetsförmåga Att kunna se sig själv som medarbetare till andras lärande i ett team, att kunna ge och ta, lyssna in andra och själv känna sig behövd.
6. Kritiskt tänkande Att kunna undersöka, reflektera och dra slutsatser grundade på kunskaper och etiska överväganden.
7. Ta-sig-församhet Att ges möjlighet att utveckla sin inre motivation och drivkraft samt att ta egna initiativ för att möta utmaningar och lösa problem.

Skolan och dess anställda fungerar som förebild för eleverna, och vi tror att man ska leva som man lär. Därför är det lika viktigt för lärarna och ledningen som för eleverna att utöva och utveckla dessa förmågor i det dagliga arbetet. Mental träning Mental träning syftar till att stärka elevernas självkänsla, självförtroende och motivation, och ge dem kraftfulla verktyg som kan gynna deras personliga utveckling, stresshantering, prestationsförmåga och välbefinnande både i studier, yrkesliv och privatliv. Se bilaga. Arbetsformer Utbildningen ska till både arbetsätt och innehåll anpassas efter individens behov och förutsättningar. Undervisningen vid Hermods Gymnasium kommer att bestå av en välavvägd och varierande blandning av följande övergripande arbetsätt inom ramen för garanterad undervisningstid:

1. Studiepass, lärarledd lektionstid
2. Föreläsningar
3. Seminarier och work-shops
4. Grupparbeten
5. Praktikfall
6. Temaperioder
7. Projekt

Utöver garanterad undervisningstid:

1. Eget arbete, enskilt eller i grupp
2. Studiestugor med handledning
3. Extra lärarledd undervisningstid
4. Handledning inför provning

Som stöd för eleverna finns deras kurser tillgängliga på skolans webbaserade utbildningsplattform, så att de kan repetera, ta igen och gå fram snabbare i kurserna efter behov. På webbplattformen kan eleverna också lämna in och få återkoppling på arbeten, och få viss handledning. Webbkurserna ersätter inte, utan kompletterar och berikar de vanliga lärarledda undervisningen, och är en resurs både för elever som har svårt och lätt att nå kunskapsmålen.

13.2) Utvecklingssamtal

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

13.3) Mottagande till gymnasieskolan

Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i gymnasieskolan enligt 15 kap. 33 § skollagen.

Skolenheten kommer att 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. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för. Redogör närmare för vilka elever som avses.

13.4) Urval

Skolenheten kommer att följa bestämmelserna om urval enligt 7 kap. 2-5 §§ gymnasieförordningen.

13.5) Färdighetsprov

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

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för vilka program som avses, hur provet kommer att genomföras, vad som ingår i provet och hur resultatet ska vägas in i förhållande till betygen från grundskolan.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

14. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

Om ansökan avser ett eller flera yrkesprogram besvara nedanstående frågor.

14.1) Gymnasial lärlingsutbildning

Huvudmannen avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

14.2) Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Antal veckor	Ta bort
---------	------------	--------------	---------

Välj program

14.3) Säkerställande av APL-platser

Redogör för vilka kontakter som tagits för att säkerställa APL-platser på utbildningen på respektive program där APL kommer att erbjudas. Bifoga ett skriftligt underlag från tillfrågade företag som kan styrka tillgången till APL-platser. Detta bör göras genom ett intyg som visar att företagen som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna ta emot elever för APL. Se avsnitt 16 för bilagor.

14.4) Lokalt programråd

Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen (2010:2039).

14.5) Handledare

Beskriv huvudmannens rutiner vad gäller att utse en handledare på APL-platsen.

14.6) Bedömning och betygsättning

Redogör för huvudmannens rutiner för bedömning och betygsättning vid APL.

14.7) Lärlingsutbildning - utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt. Se avsnitt 16 för bilagor.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

15. Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Ansökningsid: Gy 2014/40986

16. Bilagor

16.1) Bilagor enligt Skolinspektionens föreskrifter (SKOLFS 2011:154) - Ange bilagenummer.

Fullmakt för det ombud som företräder sökanden hos Statens skolinspektion. 1 Intresseundersökning eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Uppgifterna ska ligga till grund för sökandens budget och visa att sökanden kan få ett tillräckligt stort antal elever till de sökta utbildningarna. 2* Sökandens senaste årsredovisning. 3 Intyg avseende extern finansiering av utbildningsverksamheten. Beskrivning av tilltänkta lokaler 4*

Aktiebolag - Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. 5

Vid utökning av verksamheten ska dessutom följande bifogas

Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten. (8.1) 6-11 Plan mot kränkande behandling. (10.1) 12

16.2) Övriga bilagor

Etableringskostnader. (3.1) 13 Övriga inbetalningar/intäkter. (3.4) Lokaler – intyg från fastighetsföretag. (4.1) Speciallokaler – intyg från exempelvis kommun eller fastighetsföretag. (4.2) Skolbibliotek - bifoga intyg från folkbibliotek/stadsbibliotek. (4.5) Läroplan, bifogade dokument. (11.1) Intyg gällande APL-platser (14.3) Exempel på utbildningskontrakt (14.7)

Bilagor till denna ansökan

Namn	Nr
Bilaga 1 - 1. Fullmakt Staffan Mörner.pdf	1
Bilaga 10 - 12. Hermods Likabehandlingsplan_skolmiljo.doc	10
Bilaga 11 - 13. Budget och etableringskostnader HG Uppsala.xls	11
Bilaga 2 - 3. Årsredovisning Hermods AB 2012 (påskriven).pdf	2
Bilaga 3 - 5. Hermods AB - Reg bevis Bolagsverket.pdf	3
Bilaga 4 - 6. Hermods ledningssystem för kvalitet.pdf	4
Bilaga 5 - 7. HermodsGymn_yearly_wheel.pdf	5
Bilaga 6 - 8. Mall för kvalitetsredovisning HG.docx	6
Bilaga 7 - 9. Deltagarenkät AO Gy STANDARD HG (2).pdf	7
Bilaga 8 - 10. Åtgärdsprogram mall.doc	8

16.3) Angående bilagor

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

* Bilaga 2: Vi ber att få komplettera med redovisningen av vår intresseundersökning till efter niornas gymnasieval.* Bilaga 4: Vi ber att få komplettera med beskrivning av tilltänkta lokaler och speciallokaler, samt intyg från fastighetsägare.Eftersom Hermods AB redan driver gymnasieskolor och har övergripande planer bifogas följande dokument som bilaga:6. Hermods kvalitetsledningssystem7. Översikt över Kvalitetsåret på Hermods Gymnasium8. Mall kvalitetsredovisning9. Hermods Deltagarenkät för Gymnasiet10. Mall Åtgärdsprogram11. Mall Pedagogisk utredning12. Hermods Likabehandlingsplan

Gy 2014/40986

Ansökan avser

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående gymnasieskola, Hermods Gymnasium Uppsala i Uppsala kommun

Sökandens namn och organisationsnummer

Hermods AB, 556044-0017

Ort och datum

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden

Namnförtydligande

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden

Namnförtydligande

En fullständig ifylld ansökan med bilagor ska ha kommit in till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Följ instruktionerna till ansökningsblanketten och Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

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