Handläggare
Nasser Ghazi

Datum
2013-05-01

Diarienummer
UAN-2013-0112.22

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Ansökan från ThorenGruppen AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun (Dnr 32-2013:815)

Förslag till beslut

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att till Skolinspektionen insända yttrande innebärande att nämnden avstyrker ThorenGruppen AB:s ansökan.

Bakgrund

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

Föredragning

Elevantalet i Uppsala kommun, liksom i övriga Sverige, sjunker kraftigt fram till år 2016 därefter kommer att öka.

ThorenGruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om att starta Naturvetenskaps-programmet inriktning naturvetenskap och Samhällsvetenskapsprogrammet inriktning samhällsvetenskap i sin befintliga gymnasieskola i Uppsala kommun.

Skolan planerar att fullt utbyggd ha 78 elever inom sökta utbildningar 2016.

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.

Kontoret förslår nämnden att till Skolinspektionen skicka yttrande enligt upprättat förslag.

Carola Helenius-Nilsson
Direktör

Bilaga 1: Förslag till yttrande
Bilaga 2: Elevunderlag
Bilaga 3: Ansökan från ThorenGruppen AB

UTBILDNINGS- OCH
ARBETSMARKNADSNÄMNDEN

Handläggare
Nasser Ghazi

Datum
2013-05-01

Diarienummer
UAN-2013-0112.22

Förslag

Skolinspektionen
Registrator
Box 23069
104 35 Stockholm

Ansökan från ThorenGruppen AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun (Dnr 32-2013:815)

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

Elevantalet i Uppsala kommun, liksom i övriga Sverige, sjunker kraftigt fram till år 2016 därefter kommer att öka.

ThorenGruppen AB har hos Skolinspektionen ansökt om att starta Naturvetenskaps-programmet inriktning naturvetenskap och Samhällsvetenskapsprogrammet inriktning samhällsvetenskap i sin befintliga gymnasieskola i Uppsala kommun.
Skolan planerar att fullt utbyggd ha 78 elever inom sökta utbildningar 2016.

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.

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

Naturvetenskapsprogrammet inriktning naturvetenskap finns på sex kommunal och sex fristående gymnasieskolor.

Samhällsvetenskapsprogrammet inriktning samhällsvetenskap finns på sex kommunala och 5 fristående gymnasieskolor.

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.

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.

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Mohamad Hassan
Ordförande

Lotta von Wowern
Sekreterare

Bilaga 1: Elevunderlag
Bilaga 2: Statistik

Planerade antal elevplatser per program och inriktning enligt friskoleansökningar vår 2013

Skola/Huvudman	IT-gymnasiet Sverige AB	Thoren Innovation School	Drottning Blankas	Thorén-Gruppen TBS	Thorén-Gruppen TBS	TOTALT
Program och inriktningar	**Utökning**	**Ny skola**	**Ny skola**	**Utökning**	**Utökning**	
Ekonomiprogrammet						
Juridik			72			**72**
Ekonomi			72			**72**
Estetiska programmet						
Bild och formgivning						
Dans						
Estetik och media	48	42				**90**
Musik						
Teater						
Handels- och administrationsprogrammet						
Administrativ service				24		**24**
Handel och service						
Naturvetenskapsprogrammet						
Naturvetenskap		39			36	**75**
Naturvetenskap och samhälle		39	72			**111**
Samhällsvetenskapsprogrammet						
Beteendevetenskap			72			**72**
Medier, information och kommunikation			72			**72**
Samhällsvetenskap					42	**42**
El- och energiprogrammet						
Automation						
Dator- och kommunikationsteknik		42				**42**
Elteknik						
Energiteknik						
Teknikprogrammet						
Design och produktutveckling						
Informations- och medieteknik		39				**39**
Produktionsteknik						
Samhällsbyggande och miljö						
Teknikvetenskap		39				**39**
Antal palanerade elevplatser	**48**	**240**	**360**	**24**	**78**	**750**

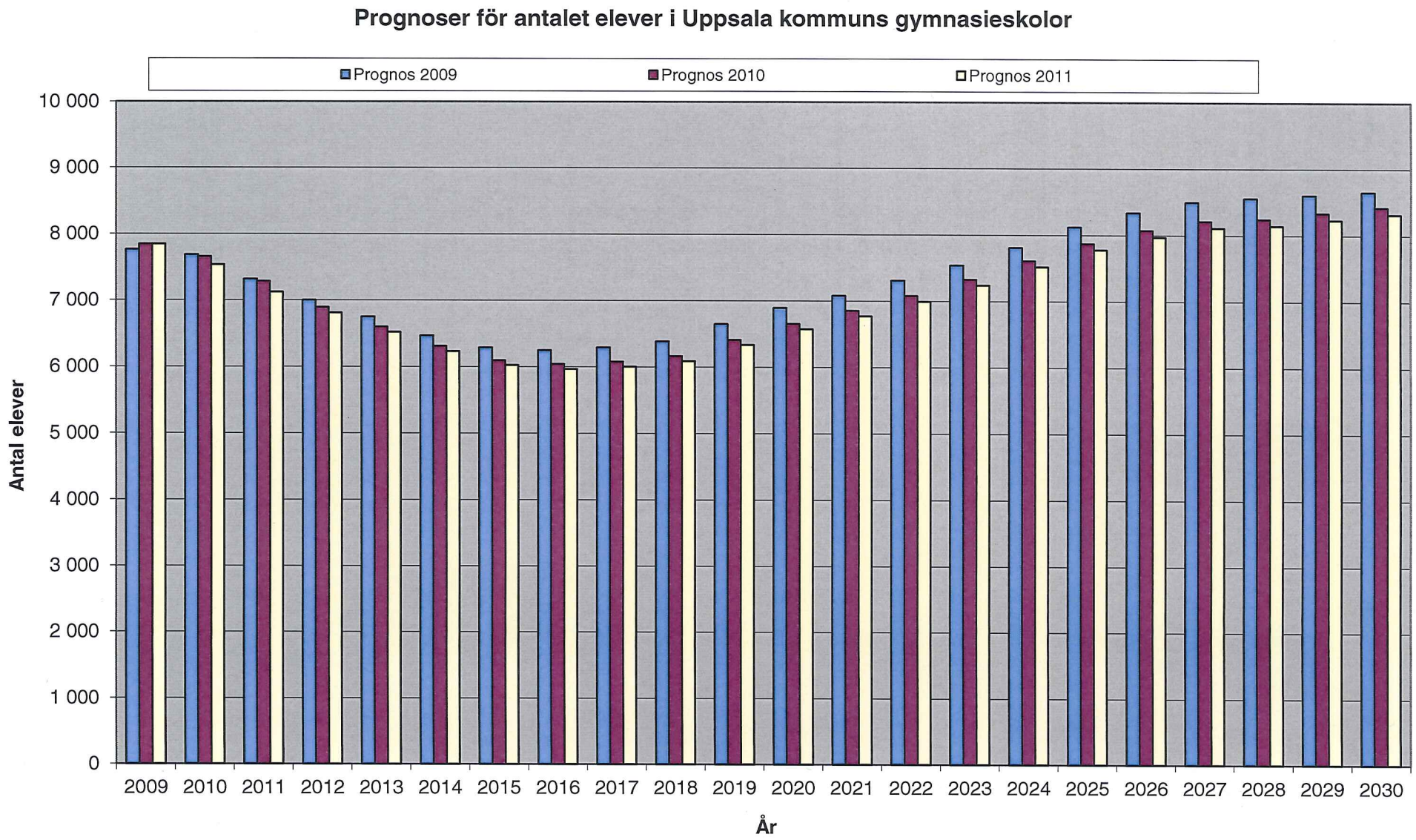
Fristående gy-skolor i Uppsala	**Planerade Antal elevplatser t.o.m vår 2013**	**Antal elever VT 2013**
Jensen gymnasium	1080	Totalt 356 varav 231 uppsalaelever
Livets Ord Kristna gymnasium	225	Totalt 117 varav 95 uppsalaelever
Internationella gymnasiet	180	Totalt 166 varav 121 uppsalaelever
IT-gymnasiet	890	Totalt 330 varav 239 uppsalaelever
Uppsala Waldorfgymnasium	150	Totalt 22 varav 14 uppsalaelever
JB-gymnasiet	711	Totalt 327 varav 172 uppsalaelever
Cultus gymnasieskola	180	Totalt 145 varav 97 uppsalaelever
Realgymnasiet	360	Totalt 124 varav 70 uppsalaelever
Kunskapsgymnasiet	480	Totalt 112 varav 74 uppsalaelever
ThorenBusiness School	522	Totalt 301 varav 165 uppsalaelever
Praktiska gymnasiet	196	Totalt 188 varav 112 uppsalaelever
Yrkesplugget i Sverige AB	255	Totalt 130 varav 73 uppsalaelever
Hagströmska gymnasium (YA Frigymnasium)	90	Totalt 45 varav 44 uppsalaelever
Plusgymnasiet	288	
Thoren innovation Scholl	240	
Drottning Blankas	360	
Antal planerade elevplatser till vår 2013	**6207**	**Totalt 2365 varav 1507 uppsalaelever**

Friskoleärenden 2013

Sammanlagt 5 ansökningar gällande fristående gymnasieskolor har kommit till Uppsala kommun

2 av ansökningar handlar om start av nya gymnasieskolor i Uppsala

3 av ansökningar handlar om utökning av programutbud av befintliga fristående gymnasieskola i Uppsala kommun


Prognoser för antalet elever i Uppsala kommuns gymnasieskolor
Prognos 2009
Prognos 2010
Prognos 2011
10 000
9 000
8 000
7 000
6 000
5 000
4 000
3 000
2 000
1 000
0
Antal elever
2009
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
2026
2027
2028
2029
2030
År

Dnr 32-2013:815

Ansökningsid: Gy 2013/32529

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).

Ansökningsid: Gy 2013/32529

1. Skolenheten och sökanden

1 a) Skolenhetens adressuppgifter

Skolenhetens namn
Thoren Business School

Utdelningsadress, postnummer och ort vid befintlig skola, ange endast vid utökning.
Smedsgränd 6, 753 20 Uppsala

Webbadress
www.affarsgymnasiet.se

E-postadress
uppsala@affarsgymnasiet.se

Telefon **Mobil**
018-7001130

1 b) Sökandens uppgifter

Sökandens namn (exempel Bolaget AB)
ThorenGruppen AB

Organisationsform
Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer
556613-9290

Utdelningsadress, postnummer och ort
Baggböle 115

Webbadress
www.thorengruppen.se

E-postadress
info@thorengruppen.se

Telefon **Mobil**
090-124600

1 c) Denna punkt fylls i endast om sökanden är en fysisk person.

Sökanden lämnar samtycke enligt 10 § personuppgiftslagen (1998:204) till att dessa uppgifter (exklusive personnummer) får göras tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.

☐Medges☐Medges ej

1 d) Sökandens kontaktperson

Kontaktpersonens behörighet att företräda sökanden bekräftas genom att en fullmakt i bifogas till ansökan, se avsnitt 17. Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med kontaktpersonen eller annan behörig företrädare. Om kontaktperson ändras, ska detta anmälas till berörd handläggare. Ett byte av kontaktperson måste bekräftas genom en ny fullmakt från sökanden.

Kontaktpersonens namn
Anders Marklund

E-postadress
anders.marklund@thorengruppen.se

Telefon **Mobil**
070-3501662

1 e) Medgivande om användning av personnamn

Kontaktpersonen lämnar samtycke enligt 10 § personuppgiftslagen (1998:204) till att dessa uppgifter får göras tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.

☑Medges☐Medges ej

1 f) Utökning av befintlig gymnasieskola

Denna ansökan gäller en utökning vid befintlig skolenhet.

⦿Ja○Nej

Om ansökan avser en utökning, angeSkolIDbestående av 5 siffror.
22157

Ska skolenheten byta namn anges här det gamla namnet.

Ska skolenheten byta namn anges här det nya namnet.

Nuvarande antal elever i skolenheten.
301

1 g) Offentligt inflytande

☐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).

Om ja redogör för ägandeförhållandena, bestämmanderätten, det rättsliga inflytandet över verksamheten, orsakerna till att samverkan är nödvändig för att verksamheten ska komma till stånd samt vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

2. Planerad verksamhet

2 a) Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar.

☐Waldorf

☐Konfessionell. Observera att undervisningen vid fristående skolor ska vara icke-konfessionell. Verksamheten i övrigt får ha konfessionell inriktning. Redogör för det konfessionella inslagen i utbildningen. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt.

2 b) Läroplan

För den planerade verksamheten kommer Läroplan gör gymnasieskolan 2011 att gälla. En fristående skola kan ha egna dokument som komplement till den nationella läroplanen under förutsättning att innehållet inte står i strid med den nationella läroplanen.

☐Skolenheten kommer att använda egna dokument som komplement till Läroplan för gymnasieskola 2011. Dessa ska bifogas, se avsnitt 17.

2 c) Särskilda varianter m.m.

Ange om ansökan avser särskilda varianter, riksrekrytering, riksrekryterande idrottsutbildning eller nationellt godkänd idrottsutbildning. En ansökan ska då även göras på Skolverkets webbplats och skickas in till Skolinspektionen senast den 31 januari:http://forms.skolverket.se/orbeon/ansokan-forms/start

☐Ja, ansökan avser särskilda varianter, riksrekrytering, riksrekryterande idrottsutbildning eller nationellt godkänd idrottsutbildning.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

3. Sökta utbildningar

3 a) Ange nationella program och inriktningar

Nationellt program	Nationell inriktning
Naturvetenskapsprogrammet	Naturvetenskap

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12			12
Läsår 2	12	12		24
Läsår 3	12	12	12	36

Nationellt program	Nationell inriktning
Samhällsvetenskapsprogrammet	Samhällsvetenskap

Ange planerat antal elever för utbildningen.

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42

3 b) 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 26 26 26 78 2016

Ansökningsid: Gy 2013/32529

4. 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. En generell beskrivning av exempelvis befolkningsprognos eller antagningsstatisk från kommunens gymnasieskola utgör inte en tillräcklig grund för att styrka en elevprognos. Se avsnitt 17.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning bör följande framgå av ansökan:

Till grund för elevprognosen ligger en intresseundersökning som genomförts under november 2012-januari 2013. Intresseundersökningen visar på ett högt intresse för de utbildningar som är sökta vilket även motiverar vår ansökan under punkt 3.Bifogat finns den intresseundersökning som genomförts.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

5. Skolenhetens och huvudmannens rutiner

Fråga 5 a till c ska endast besvaras vid en nyetablering.

Vid utökning ska dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten bifogas ansökan. Se avsnitt 17.

5 a) Systematiskt kvalitetsarbete - huvudmannanivå

Redogör för huvudmannens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet. Av redogörelsen ska det framgå hur huvudmannen systematiskt och kontinuerligt planerar att följa upp och utveckla utbildningen.

Ansökan avser utökning, bifogat finns därför istället en bilaga med dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten.

5 b) Systematiskt kvalitetsarbete - enhetsnivå

Redogör för skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet. Av redogörelsen ska det framgå hur rektorn systematiskt och kontinuerligt planerar att följa upp och utveckla utbildningen.

Ansökan avser utökning, bifogat finns därför istället en bilaga med dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten.

5 c) Systematiskt kvalitetsarbete - dokumentation

☑Huvudmannen och rektorn kommer att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet enligt 4 kap. 6 § skollagen.

5 d) Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Redogör för hur arbetet gällande att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen kommer att genomföras.

För ett möjliggöra en tydlig och effektiv hantering av klagomål sker detta numera genom att elever,föräldrar eller andra intressenter som har synpunkter fyller i ett webbformulär. Det finns även möjlighet att lämna klagomål via pappersform, dock försöker vi styra allt till webbformuläret. Under förutsättning att den klagande lämnar kontaktuppgifter så följer följande rutin:1. Registrator centralt vid ThorenGruppens kvalitets- och planeringsenhet registrerar klagomålet i en databas. 2. Ärendet vidarebefodras till aktuell affärsområdeschef som fastställer vem som utreder ärendet.3. Utredaren kontaktar, inom 7 dagar från ärendet registrerats, den klaganden via telefon (om möjligt) för att ge kontaktinfo samt få mer information om klagomålet.4. Utredningen samt åtgärdsplan presenteras för rektor och affärsområdeschef. 5. Den klagande kontaktas och åtgärdsplanen redogörs för.Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för klagomålen. Numera kvalitetssäkras dessa även genom att samtliga registreras och hanteras även av huvudmannen. Därmed ges större kontroll över processen samt att en skolövergripande statistik och analys kan göras av samtliga klagomål.Information om själva processen ges dels muntligt vid kontakt mellan utredare och den klaganden, dessutom genom information om processen som finns presenterad vid klagomålsformuläret. Eftersom vi helst ser att så många synpunkter som möjligt kommer in på vår verksamhet via webbformuläret så informeras detta om vid flera olika tillfällen, allt från via elevinformationsblad till föräldrainformationsblad, föräldrarmöten och även via lärplattformen Progress. Mer info syns på http://affarsgymnasiet.se/aktuellt/hjalp-oss-bli-battre

5 e) Elevdemokrati

Redogör för vilka forum för samråd för elever som kommer att finns vid skolenheten.

En av skolans viktigaste framgångsfaktorer är samverkan med skolans intressenter för att nå långsiktig utveckling och framgång. Förutom personalen är de viktigaste intressenterna elever, föräldrar, näringslivet, kommunen och högskolan. Det är av yttersta vikt att skolan skapar forum för dessa tre målgrupper så att erfarenheter, kunskaper och intressefrågor kan belysas, diskuteras och utbytas. Kvalitetssäkring är nyckelordet. För Elever har skolan skapat följande forum: • Klassråd • Elevråd • Skolkonferens Syfte • Att elever skall få ge sin syn på skolans koncept, program, pedagogik och skolmiljö • Att skolan har ett "bollplank" att diskutera skolfrågor med • Att skolan ständigt utvecklar sitt elevinflytande för att få högre kvalitet, sammanhållning och en gemensam skolanda Genomförande Elevråd • Minst en representant från varje klass • Minst fyra möten per läsår • Fokus på skolmiljö, elevaktiviteter, elevinflytande Klassråd • Skall ta tillvara klassens åsikter när det gäller studiemiljön och hur skolan skall utvecklas • Klassarrangemang som klassresor, festligheter, aktiviteter • Väljer representant till elevråd • Minst två möten per termin Skolkonferens • Minst två gånger per läsår • Två representanter för personalen • Rektor • Fem representanter från elevrådet (ska vara i majoritet) • Diskuterar förbättringar, utveckling, skolans bästa, marknadsföring, studieresor, samverkan osv. • Remissorgan för lokala verksamhetsplanen

5 f) Arbete för trygghet och studiero

☑Skolenheten kommer att utarbeta ordningsregler där elevernas ges delaktighet enligt 5 kap. 5 § skollagen.

5 g) Plan mot kränkande behandling

Fråga 5 g ska endast besvaras vid en nyetablering.

Vid utökning ska skolenhetens plan mot kränkande behandling bifogas ansökan. Se avsnitt 17.

☑Huvudmannen avser att varje år upprätta en plan mot kränkande behandling enligt 6 kap. 8 § skollagen (besvaras vid nyetablering).

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

Redogör för huvudmannens rutiner och arbete med att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Samtlig personal vid skolan som får kännedom om att en elev blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att rapportera det till rektor. Rektor i sin tur har anmälningsplikt att rapportera det till huvudmannen. Huvudmannen registrerar ärendet i en databas, där även utredare registreras. Ärendehanteringen kan liknas vid den ovan för klagomålshantering: 1. Ärendet mottas av rektor (från elev/lärare/annan person) 2. Ärendet vidarebefordras till aktuell affärsområdeschef som fastställer vem som utreder ärendet. 3. Registrator centralt vid ThorenGruppens kvalitets- och planeringsenhet registrerar kränkningen i en databas, tillsammans med aktuell utredare 4. Utredaren kontaktar, inom 7 dagar från ärendet registrerats, den kränkta för ett personligt möte 5. Utredningen samt åtgärdsplan presenteras för rektor och affärsområdeschef. 6. Den kränkta kontaktas och åtgärdsplanen redogörs för. Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för kränkningar. Numera kvalitetssäkras dessa även genom att samtliga registreras och hanteras även av huvudmannen. Därmed ges större kontroll över processen samt att en skolövergripande statistik och analys kan göras av samtliga kränkningar.

5 i) Rutiner för frånvarohantering

☑Rektorn kommer att se till att vårdnadshavare underrättas samma dag om eleven utan giltigt skäl uteblir från obligatorisk verksamhet enligt 15 kap. 16 § skollagen.

5 j) Slutbetyg

☑Huvudmannen kommer att skicka in slutbetygen till lägeskommunen enligt 29 kap. 18 § skollagen.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

6. Programfördjupning och individuella valet

6 a) Kurser inom programfördjupning

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

6 b) 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.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

7. Utbildning

7 a) Undervisning och arbetsformer

Redogör för hur undervisningen kommer att genomföras och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen.

Thoren Business School prioriterar nära samarbete med det omkringliggande samhället samt näringslivet, såväl det lokala som det internationella. Genom samarbetet skapar vi en utbildning som avspeglar kraven för morgondagens samhällsliv och arbetsmarknad. Det handlar om att de teoretiska kunskaperna ska appliceras i praktiken och vise versa. På så sätt stannar inte elevernas kunskaper på en faktanivå utan en förståelse utvecklas liksom färdigheter och förtrogenhet utvecklas. I vårt arbete med att skapa en trygg och inbjudande psykosocial arbetsmiljö lägger vi stor tonvikt vid det pedagogiska arbetet som bygger på tre pedagogiska ben. Ett tvärvetenskapligt som innebär att kurserna kommer att integreras i varandra liksom praktiken i teorin och tvärt om. Med ett problembaserat lärande hämtar vi verkliga fall från arbetslivet. Fall som eleverna löser med kunskapsverktyg från den teoretiska undervisningen. Vidare innebär ett problembaserat arbetssätt att teoretisk kunskap omsätts i praktiken ute på ett värdföretag som eleven knyts till vid början av utbildningen. När människan genom världshistorien försökt erövra kunskap har hon ofta helt omedvetet utgått från ett problem som hon tvingats lösa. På samma sätt är det i de flesta sammanhang; hon utgår från frågor hon har och problem som hon vill lösa. På så sätt stillas hennes nyfikenhet. Hon väljer själv innehåll och vägen till kunskap, kanske med hjälp av någon med större erfarenhet. Valen sker med utgångspunkt från de föreställningar, erfarenheter och känslor hon har. Ofta sker inlärningsprocessen i samarbete med andra elever, lärare och företag eller det omgivande samhället. Ett problembaserat lärande handlar om för personalen i skolan att stötta, inspirera och lotsa eleven mot målen i undervisningen. Det innebär att läraren utgår från sina elever när denne planerar upp undervisningen. Det är elevens behov, förutsättningar och tänkande som är utgångspunkten för elevens arbete i skolan. Lärarens roll är ett slags lots som vägleder eleven och lär denne att lära sig själv och att visa respekt för elevens tankar och utgå från elevens tidigare kunskaper och erfarenheter. Läraren kan berätta, beskriva, orientera och kartlägga; men förvärvandet av kunskaper sker genom elevens egen aktivitet. Ett problembaserat lärande stärker elevens självförtroende då denne inser sin egen kapacitet och förmåga att själv lösa problem och hitta svar på sina uppställda frågor. Hela utbildningen präglas av ett processinriktat arbetssätt. Det innebär att samtliga kurser delas in i moment där varje moment utgår från uppnåendemålen i ämnesbeskrivningen och strävandemålen i kursplanen. Eleverna får en tydlig beskrivning av vad som ingår i momenten samt vad som krävs för att klara respektive betygskriterie som står angivet i kursplanen. Ett processinriktat arbetssätt underlättar för eleven att överblicka kurserna och på så sätt nå delmål successivt och erhålla ett betyg som eleven är nöjd och stolt över. Under processen verkar lärarna som lotsar och ger kontinuerligt gensvar till varje elev. Gensvaret på såväl praktiska som teoretiska arbetsuppgifter ökar motivationen att lära sig mer och prestera bättre. Lärarna

samlar elevens material i en portfolio. Materialet ligger sedan till grund för de återkommande utvecklingssamtalen och slutligen betygsättningen. Thoren Business Schools pedagogiska metoder möjliggör ett kreativt, demokratiskt och aktivt elevdeltagande. Ett aktivt deltagande är en förutsättning för att eleverna skall få ut så mycket som möjligt av utbildningen och kunna använda kunskapen praktiskt i samhälls- och arbetslivet. Med vårt pedagogiska förhållningssätt utvecklas elevernas problemlösnings- och samarbetsförmåga. Kompetenser som är värdefulla utifrån ett livslångt perspektiv. De pedagogiska metoderna ställer mycket höga krav på undervisande lärares förmåga att motivera och stimulera förutsättningar till inlärning. Ett arbete som kräver en hög interaktion med eleverna. Lärarna organiserar sitt arbete i arbetslag. Arbetslagen träffas en gång per veckan och håller ett pedagogiskt möte i vilket utvecklingsfrågor för det inre arbetet diskuteras. Thoren Business Schools personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning

7 b) Värdegrundsfrågor

Redogör för hur skolenheten kommer att arbeta med värdegrundsfrågor samt de mål och riktlinjer som beskrivs i läroplanen. Beskriv hur värdegrundsarbetet kommer att genomsyra verksamheten.

Vår vision är att alla elever på Thoren Business School känner sig trygga och bemöts och behandlas med respekt för sin person. Vår verksamhet är fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolan karakteriseras av tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda och nära relationer mellan alla som vistas här, vilket är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Eller mer tydligt: Vår vision är en skola som alla kan vara stolta över och minnas med glädje. Det övergripande målet är som skolan kommer arbeta med första året är att skolan skall vara fritt från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Följande delmål är uppsatta för första läsåretet: Planen mot kränkande behandling och likabehandlingsplanen skall utvecklas, accepteras och förstås av elever, personal och föräldrar. Planen skall vara tillgänglig för berörda parter. Den skall finnas i Progress samt på skolans hemsida. Ingen elev eller personal skall känna sig diskriminerad eller trakasserad i skolan. Elever med behov av särskilt stöd i skolan skall få den hjälp de behöver. Allas åsikter skall respekteras. Alla skall ges möjlighet att uttrycka sin åsikt. Skolan skall uppmuntra mångfald och variation i fråga om åsikter och åskådningar. Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs både av elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. I arbetet med förebyggande av kränkande behandling fyller likabehandlingsgruppen en central roll. Genom att vara synlig och aktiv, både för att förebyggande och förhindra kränkningar. Likabehandlingsgruppen ansvarar bland annat för kartläggning samt upprättande av planen mot kränkande behandling samt det aktiva, kontinuerliga arbetet med planen under läsåret. Uppmärksammande av kränkande behandling sker normalt till likabehandlingsgruppen. Likabehandlingsgruppen informerar omedelbart huvudmannen. Anmälan om kränkande behandling kan även ske via lärplattformen direkt till huvudmannen. Vid huvudmannen registreras incidenten samt en utredare utses. Ofta kan utredaren vara t ex affärsområdeschef, kurator eller rektor.All personal på skolan visar respekt för den enskilda individen och utgår i det vardagliga arbetet från ett demokratiskt förhållningssätt. Som vuxna sätter vi en

standard genom vårt sätt att vara som elever kommer att följa. Detta ställer krav på att vi ska engagera oss i eleverna även utanför klassrummet och vara goda förebilder. Vidare skall alla personal motverka trakasserier och förtryck av individer och grupper, samt aktivt arbeta för att kränkningar aldrig skall förekomma. Varje incident av kränkande behandling skall resultera i en reaktion från de vuxna i skolan samt resultera i en dokumentation av rektor. Först och främst skall vi vara goda förebilder genom att visa respekt och empati för våra elever, föräldrarna och varandra. Mer tydligt: Vi pratar aldrig illa om varandra som anställda, elever eller om föräldrar inför eleven. Vi har nolltolerans mot kränkande språkbruk. Vi har kontroll på elevernas närvaro och frånvaro. Vid hög frånvaro utreder vi alltid vad frånvaron beror på. Detta för att säkerhetsställa om frånvaron beror på kränkningarna i skolan. Vi mäter tryggheten på skolan via vår elevenkät och via våra utvecklingssamtal med eleverna, dvs vi kartlägger de förhållanden som finns på skolan. Utformningen av denna kartläggning har elever fått påverka och vi följer aktivt upp resultatet i vårt systematiska kvalitetsarbete. Vi skall ha gemensamma normer och regler som är kända av alla. Varje läsårsstart besöker rektorn alla klasser för att informera och diskutera med eleverna om skolans ordningsregler och värdegrund. Eleverna får varje år vara med och justera och fastställa ordningreglerna. Det finns alltid alternativ skolmat, med utgångspunkt i diskrimineringsgrunderna. Läsårsplaneringen planeras utifrån mottot att alla ska delta oavsett religion eller funktionshinder. Vi har tagit bort elevernas uppehållsrum, skolorna arbetar istället enbart med olika former av lärutrymmen då det framkom att mycket av trakasserierna och den kränkande handlingen utspelades i uppehållsrummet. Arbetsgången vid upptäckt av kränkande behandling skall vara känd bland eleverna och diskuteras i klassråden. Vi bedömer att mentorer och ämneslärare genom sin kontinuerliga dialog med eleverna har goda möjligheter att upptäcka eventuella kränkningar bland eleverna. Alla lärare granskar kritisk den litteraturen som ingår i undervisningen, för att säkerhetsställa att innehållet inte kan uppfattas som diskriminerande eller på annat sätt kränkande. Vi för tillsammans efter det en dialog på ett pedagogiskt möte där vi diskuterar och redovisar bland annat följande frågeställningar: Förmedlar läromedlen en stereotyp bild av vissa etniska eller religiösa grupper? Synliggör litteraturen homo- och bisexuella personer och personer med funktionshinder på ett naturligt sätt? Hur förmedlar läromedlen genusperspektivet? Kort och koncist, kan läromedlen uppfattas som kränkande utifrån de diskrimineringsgrunder som ligger till grund för denna plan? Vi arbetar aktivt med undervisning över klassgränserna och i förlängningen även över årskurserna.

7 c) Elevinflytande

Redovisa hur eleverna i gymnasieskolan kommer att få inflytande över utbildningen.

Thoren Business Schools personal kommer tillsammans med eleverna att utföra ett kontinuerligt utvecklingsarbete på skolan. Utvecklingsarbetet utgår från den demokratiska värdegrund som fastställts i skollagen och läroplanen för de frivilliga skolformerna. Genom ett kontinuerligt utvecklingsarbete med värdegrunden får varje elev kunskap om och erfarenhet av att arbeta i demokratiska former, ta ansvar för skolan och sin egen utbildning. Thoren Business School bedriver undervisning i demokratiska former i vilka eleverna förväntas ta inflytande. Ett formellt inflytande får eleven genom att delta i klassråd samt elevråd där representanter för hela skolan möts samt skolkonferenser där elever, lärare och övrig personal möts för att diskutera verksamhets och utbildningsfrågor. Årligen möts även samtliga elevråd från Thoren Business Schools olika skolor, detta för att kunna diskutera frågor som är skolövergripande. Utöver detta kommer också elevskyddsombud att utses. Elevskyddsombudet ges utbildning om arbetsmiljöfrågor och de lagar som berör skolans arbete. Det informella inflytandet gäller den enskilda elevens inflytande över det

egna lärandet i undervisningssituationen. Genom att eleven själv deltar i uppförandet av sin studieplan redan vid utbildningsstart stimuleras delaktigheten och inflytandet. Eleverna deltar också vid planering av kursmoment och examinationsformer. Genom mentorssamtal/utvecklingssamtal, kursutvärderingssamtal samt kontinuerliga utvärderingar följs såväl det formella som det informella inflytandet upp och kvalitetssäkras. Kvalitetssäkringen sker genom en tydlig dokumentation av informationen som kommer fram i de olika forumen.

7 d) Kunskapsutveckling

Redogör för hur man vid skolenheten kommer att följa upp elevernas kunskapsutveckling.

Varje elev som påbörjar sin utbildning på Thoren Business School upprättar tillsammans med sin mentor och i samarbete med SYV en studieplan samt dokumentation av behov i vilken det ska framgå följande information: * Programval: om programmet läses fullständigt, reducerat eller utökat * Programinriktning och profil * Gymnasiegemensamma ämnen * Programgemensamma ämnen * Inriktningskurser * Kurser inom individuellt val * Övriga ansvarsområden i skolan * Elevens lärstil/lärstilar som kartläggs under första utbildningsveckan * Behov av särskilt stöd * Datum för utvecklingssamtal i de olika kurserna samt utrymme för dokumentation * Datum för mentorssamtal samt utrymme för dokumentation * Loggbok: dokumentation av APL:n och trepartssamtal Under såväl utvecklingssamtalen som mentorssamtalen kan det bli aktuellt med en revidering av studieplanen. Revideringe skall godkännas av vårdnadshavare då eleven ej fyllt 18 år. I de fall då eleven fyllt 18 och är myndig krävs dennes tillåtelse att informera föräldrarna. Syftet med upprättandet av den individuella studieplanen är att eleven vid utbildningens början skall bli medveten om utbildningens struktur och innehåll och därmed direkt ta makten över sin inlärning. Arbete med att uppföra en individuell studieplan görs också utifrån ett demokratiskt perspektiv då varje elev ska ha inflytande över och i sin utbildnings utformning. Den svenska gymnasieskolan bygger på ett kursutformat system där betyg sätts efter avslutad kurs. Om en elev önskar att förlänga en kurs ska detta beslutas och godkännas av rektor. För att följa upp den enskilda elevens kunskaps utveckling ska varje lärare utifrån skolverkets riktlinjer * fortlöpande ge varje elev information om elevens utvecklingsbehov och framgångar i studierna, * samverka med hemmen och informera om elevernas skolsituation och kunskapsutveckling, * redovisa för eleven på vilka grunder betygsättningen sker. Detta sker via kursutvärderingssamtal som hålls vid mitten av varje kurs samt slutet. Vid utvecklingssamtal som genomförs 1 gång per termin. Föräldrarna inbjuds till såväl kursutvärderingssamtalen som utvärderingssamtalen. Vid betygsättning följer lärarna följande riktlinjer från skolverket. Lärarna skall vid betygsättning * utnyttja all tillgänglig information om elevens kunskaper i förhållande till kraven i kursplanen, * beakta även sådana kunskaper som en elev tillägnat sig på annat sätt än genom den aktuella undervisningen * beakta såväl muntliga som skriftliga bevis på kunskaper och * göra en allsidig bedömning av kunskaperna och därmed hela kursen.

7 e) Elever i behov av särskilt stöd

Redogör för hur man vid skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Beskriv särskilt rutinerna för upprättande av och arbetet med åtgärdsprogram.

Skolan strävar efter att ge varje elev rätt förutsättningar för att deras individuella behov skall mötas. I ett steg för att fånga upp och stödja elever som behöver särskilt stöd både i sina studier, men även för ett psykosocialt välmående har skolan utarbetat en arbetsgång för arbetet med särskilt stöd.

Kopplat till vår arbetsgång finns ett antal bilagor som är verktygen i arbetet med att kartlägga och dokumentera arbetet med enskilda elever. Vi ser på åtgärdsprogrammen och övriga mallar som viktiga redskap i dokumentationen och som ger oss en tydlig överblick över enskilda elevers behov och eventuella stödåtgärder. Åtgärdsprogrammen syftar till att hjälpa elever att nå målen i ämnena och att bidra till ett ökat välmående samt till att kunna se tillbaka och utvärdera det arbete som skolan gjort för att ge eleven bästa möjliga förutsättningar för att klara sin skolgång. Elever i behov av särskilt stöd Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, skall rektorn se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektorn se till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet skall det framgå vilka behoven är, hur de skall tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare skall ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. På skolan strävar vi alltid efter att ha en så hög kvalitet på vår utbildning som möjligt. I vår undervisning försöker vi även skapa en känsla av sammanhang för alla elever, KASAM. Det kommer dock alltid att finnas individer som behöver mer stöd. Alla elever som går på skolan och har ett behov av särskilt stöd skall få detta stöd samt ett åtgärdsprogram upprättat. Detta åtgärdsprogram skapas för eleven efter att det skett en utredning som visar att eleven behöver särskilt stöd. Åtgärdsprogrammet skall upprättas så att det är tidsbestämt. Inom åtgärdsprogrammets tidsramar skall det ske regelbundna uppföljningar och när åtgärdsprogrammet avslutats skall även en utvärdering genomföras. Rutiner för att identifiera elever På skolan har all personal, pedagogisk som icke pedagogisk, skyldighet att rapportera misstankar om elev i behov av särskilt stöd och uppmärksamhet. Vid misstanke rapporteras detta till rektor, specialpedagog, kurator eller elevens mentor. Detta ska göras omgående utan undantag. Beroende på vad som ligger bakom denna rapportering så kan rektor besluta om en EVK, upprättande av ett åtgärdsprogram, elevsamtal, samtal med kurator eller någon annan lösning. För att kontinuerligt följa upp och utvärdera elevernas studiesituation, välbefinnande samt eventuella behov av särskilt stöd har vi på skolan varje vecka ett pedagogiskt möte, där alla undervisande lärare tillsammans med mentorerna går igenom alla skolans klasser med utgångspunkt i just studieresultat och välmående. Syftet med det pedagogiska mötet är inte att sätta upp ett åtgärdsprogram för varje elev utan enbart att identifiera elever i behov av särskilt stöd samt att utse huvudansvariga för ärendet som sedan ska besluta hur ärendet ska drivas vidare. De som utsetts som huvudansvariga ska inom 1 vecka, förutsatt att ärendet inte är av väldigt akut karaktär, skriftligen skicka in en åtgärdsplan för berörd elev till rektor, specialpedagog och kurator. Mentorer ansvarar för att göra en frånvarokontroll i Progress inför varje pedagogiskt möte. Hög frånvaro eller en plötslig ökning av frånvaro ska självklart rapporteras under det pedagogiska mötet. Åtgärder och åtgärdsprogram Som sagts ovan, ska för varje elevärende en ansvarig handläggare utses. Denna handläggare utses under det pedagogiska mötet av rektor. Handläggaren kan vara rektor, kurator, specialpedagog, mentor eller lärare. Denna person ansvarar för att utreda, dokumentera, utvärdera, följa upp och avsluta ett pågående ärende. Om denna person inte är rektor så ansvarar personen också för att rapportera till rektor. Vissa ärenden av lindrig karaktär noteras endast hos mentor eller ämneslärare. Ett åtgärdsprogram upprättas om en elev bedöms vara i behov av särskilt stöd. Viktigt i detta fall är att elevens vårdnadshavare ges en möjlighet att delta i arbetet med åtgärdsprogrammet. I många fall då åtgärdsprogram upprättas kan det även vara aktuellt med en EVK för att skapa en helhetsbild av elevens situation. I och med åtgärdsprogrammet erbjuds eleverna antingen allmänt stöd, t.ex. coachtid, särskilt stöd eller både och. För elever med behov av särskilt stöd är en viktig åtgärd att anpassa coachtiden till just denna elevs behov. Syftet med coachtiden är att ge ett allmänt stöd för

alla skolans elever, och samtidigt fungera som en resurs för elever i behov av särskilt stöd. För att coachtiden ska kunna ses som särskilt stöd måste det finnas en individuell plan för hur coachtiden ska utnyttjas för att få eleven att nå kursmålen. Efter varje veckas coachtid ska läraren föra in en kort kommentar om moment som arbetats med samt eventuell utveckling eller nya pro-blem utifrån elevens åtgärdsplan. När den senaste planen nått sitt slut så ska eleven utveckling under perioden utvärderas och dokumenteras. Därefter tas ett beslut av ämnesläraren om en ny period ska upprättas eller om eleven anses vara i fas med att nå kursmålen. I och med denna systematiska kartläggning av elevernas studiesituation och välbefinnande anser vi på skolan att vi, förutom de elever som är i behov av särskilt stöd, även fångar upp elever som behöver kallas till en EVK. Kartläggningen kan påvisa behov av en EVK för eleven. Mål med åtgärderna Målen med åtgärderna är enkla men viktiga: 1. Åtgärderna ska bidra till att eleven ska nå målen för utbildningen – Godkänt i samtliga kurser 2. Åtgärderna ska bidra till att ge eleven ett ökat psykosocialt välmående Uppföljning Uppföljning ska ske. Av åtgärdsprogrammet ska det framgå när denna uppföljning ska göras och vem som ansvarar för att det utförs och dokumenteras. Utvärdering Samma person som är ansvarig för uppföljningen ansvarar även att det görs en utvärdering där det skall analyseras om de genomförda åtgärderna varit användbara i förhållande till de mål som tidigare sats upp. Utifrån denna utvärdering tas beslut om hur ärendet ska fortsätta.

7 f) Information till vårdnadshavare

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

Ansökningsid: Gy 2013/32529

8. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

Avser huvudmannen att erbjuda APL?

☑Ja

☐Nej

Fråga 8 a till g ska endast besvaras om huvudmannen avser att erbjuda APL.

8 a) Gymnasial lärlingsutbildning

☐Huvudmannen avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

8 b) Omfattning av APL

Ange vilka program där APL kommer att ingå och omfattning i antal veckor för respektive program/inriktning.

Thoren Business Schools samtliga gymnasieutbildningar bygger på en modell där en stor vikt läggs vid att eleverna även får komma ut i näringslivet och viktigt oavsett utbildningsprogram blir därmed det arbetsplatsförlagda lärandet (APL). För våra högskoleförberedande utbildningar erbjuds eleverna 11 veckor APL. Varje vecka räknas som 23 undervisningstimmar (även om eleverna i praktiken följer de gängse arbetstiderna vilket innebär ca 35-40 timmar).

8 c) Säkerställande av APL-platser

Redogör för vilka kontakter som tagits för att säkerställa APL-platser på utbildningen på varje 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 17.

Thoren Busines School arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet: * Ett näringslivsråd skapas som har till uppgift att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser* Handledarutbildning erbjuds * Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationer om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APU vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet Thoren Business School erbjuder endast ett yrkesförbererande program, Handels och administrationsprogrammet. Samtliga platser fungerar bra och uppfyller utan minsta problem de behov som finns inom målen för Handels och administrationsprogrammet. De övriga programmen är högskoleförberedande program, där kursmålen inte styrs mot yrkesämnen, därmed passar även här samtliga APL-företag bra för att uppnå målen för dessa tre utbildningar, dvs Samhällsvetenskapsprogrammet, Naturvetenskapsprogrammet samt Ekonomiprogrammet. Se bilaga 6 för fördjupade redovisning av säkerställandet av APL-platser.

8 d) Lokalt programråd

Redogör för det lokala programrådets roll i skolenhetens APL-organisation.

Programråd/Näringslivsråd Näringslivsrådet har en nyckelfunktion som kvalitetssäkrare av APL. Näringslivsrådet är uppbyggt av en bred bas av intressenter: * Representant från branscher/branschorganisationer * Representant från APL-företag/viktiga företag för rådet * Representant från eleverna * APU-ansvariga lärare * Studie och yrkesvägledare * Rektor Näringslivsrådet kommer att sammanträda ca 3 ggr per läsår. Näringslivsrådet kommer att ansvara för att långsiktigt utveckla och kvalitetssäkra utbildningens mål och genomförande. Kvalitetsutveckling och kvalitetssäkring blir en viktig del av näringslivsrådets arbetsuppgifter. Näringslivsrådet kommer att utforma det APL-avtal och utbildningskontrakt som kommer att användas inom det arbetsplatsförlagda lärandet. Näringslivsrådet fastställer kriterier för det arbetsplatsförlagda lärandets kvalité och ansvarar för en oberoende utvärdering av det arbetsplatsförlagda lärandet samt respektive APU-plats. Detta genomförs 1 ggn per läsår. Näringslivsrådet ansvarar för utveckling av utbildningen. Näringslivsrådet undersöker kontinuerligt förändringar i arbetslivet kopplat till utbildningens mål och undersöker hur förändringarna påverkar utbildningens upplägg. Kvalitetssäkring av handledare och arbetsplatser för APL Näringslivsrådet ansvarar för godkännande och kvalitetssäkring av arbetsplatserna. Genom att representanter från branschorganisationer finns i rådet finns gedigen kunskap om branscher och dess företag. Förutom att hitta lämpliga företag, är en mycket viktig del att säkerställa att varje arbetsplats kan erbjuda en kompetent handledare.

8 e) Kursmål samt information

Redogör för hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen samt för hur eleverna informeras om kursmål och bedömning. Redogörelsen ska avse respektive program.

APL är en viktig metod för att uppnå läroplansmålen samt examensmålen för respektive utbildning.Det finns flera delar av läroplanen som där en avskärmad undervisning i en skolmiljö aldrig kommer kunna uppnå, helt enkelt för att dagens skolmiljö inte på något sätt har möjlighet att avspegla den verklighet eleverna möter efter avslutade gymnasiestudier. Att t ex kunna utvecklas till " ansvarskännande människor, som aktivt deltar i och utvecklar yrkes- och samhällslivet" är svårt utan att få möte det ansvar som eleverna kommer möta i yrkes- och samhällslivet. Ett huvuduppdrag som skola är ge eleverna förutsättningar för att tillägna sig och utveckla kunskaper. Kunskaper finns alltid i ett sammanhang, i många fall är det lättare, och ibland nödvändigt, att tillägna sig dessa utifrån en ökad förståelse för samhällslivet och arbetslivet. Skolan ska, oavsett om det är ett högskole eller yrkesförberedande program, förbereda eleverna för att arbeta och verka i samhället. Ett par av målen i läroplanen som samtliga elever arbetar med, oavsett program är följande:• har kännedom om arbetslivets villkor, särskilt inom sitt studieområde, samtom möjligheter till fortsatt utbildning, praktik och arbete i Sverige och andra länder, och• är medveten om att alla yrkesområden förändras i takt med teknisk utveckling, förändringar i samhälls- och yrkesliv samt ökad internationell samverkan och därmed förstår behovet av personlig utveckling i yrket.Vid APL säkerställs kursmål, information och om kursmål samt bedömning genom ett utbildningskontrakt som skrivs mellan företag, skola och elev (samt vårdnadshavare). Här specificeras kursmålen samt vilken roll handledare/lärare/skola/elev har i det arbetsplatsförlagda lärandet.

8 f) Bedömning och betygsättning

Redogör för rutinerna för bedömning och betygsättning vid APL.

Bedömning och betygssättning sker av aktuell lärare som ansvarar för de kursmål som genomförs vid arbetsplatsen. Handledaren vid arbetsplatsen skall ge information som stödjer läraren i dennes bedömning och betygsättning. Varje besök på arbetsplatsen, där trepartsamtal handledare/elev/lärare genomförs, handlar därför om två områden: -vad har eleven gjort och uppnått sedan senaste besöket? Matriser används här för att stödja bedömningen -Vad ska eleven arbeta med för kursmål fram tills nästa möte?

8 g) Lärlingsutbildning

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

9. Mottagande och urval

9 a) Mottagande

☑Skolenheten kommer att ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan enligt 15 kap. 33 § skollagen.

☐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.

9 b) Urval

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

9 c) 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 2013/32529

10. Skolenhetens ledning och personal

10 a) Rektor - behörighetskrav

☑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.

10 b) Lärartäthet

Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster för de program ansökan avser.

Läsår 1		Läsår 3		Fullt utbyggd	
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
2	1,6	5	4,8	5	4,8

10 c) Lärarnas utbildning

För undervisningen i gymnasieskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Övergångsbestämmelser avseende lärarlegitimation framgår av Lag (2010:801) om införande av skollagen. Undantag får göras i vissa fall.

☑Skolenheten kommer att följa skollagens krav på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

11. Elevhälsa

11 a) Tillgång till elevhälsa

Redogör för hur eleverna får tillgång till elevhälsa. Avser huvudmannen anställa personal eller överlämna uppgifterna på entreprenad?

Skolan avser ha anställd personal.

11 b) Elevhälsans funktioner

Ange vilka funktioner inom elevhälsan som skolenhetens elever kommer att ha tillgång till.

Eleverna får tillgång till ett elevhälsoteam som består av skolsköterska, kurator, skolpsykolog, studie- och yrkesvägledare samt specialpedagog. I samtliga fall genom anställd personal. Skolhälsovården säkerställer ThorenGruppen genom att anställa en legitimerad sjuksköterska. Skolläkare anställs på timmar. Skolsköterskans uppgift är att: • Erbjuda hälsokontroll, hälsorådgivning och vaccinationer• Spåra ungdomar som far illa• Motverka drogmissbruk, smittspridning och samlevnadsproblem• Påverka miljön i skola och på fritid• Ha särskilt ansvar för elever med handikapp• Förmedla sjukvårdskontakt med annan samhällsservice• Säkerställa att alla elever på gymnasiet får en likvärdig skolhälsovård

11 c) Elevhälsans roll

Redogör för elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll.

Elevhälsans roll roll är främst förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsan arbetar för att bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa.Elevhälsan arbetar även med mer generellt inriktade uppgifter som rörelevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet motkränkande behandling, undervisningen om tobak, alkohol och andra droger,jämställdhet samt sex- och samlevnadsundervisning.Elevhälsan stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål och i det individuellt riktade arbetet har elevhälsan därför ett särskilt ansvar föratt undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling.Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande ochhälsofrämjande, är det även vara möjligt för eleverna att få hjälp medenklare sjukvårdsinsatser.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

12. Studie- och yrkesvägledning

☑Skolenheten kommer att erbjuda eleverna i gymnasieskolan Studie- och yrkesvägledning (SYV) så att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses enligt 2 kap. 29 § skollagen.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

13. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

13 a) Modersmålsundervisning

☑Skolenheten kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 15 kap. 19 § skollagen.

13 b) Svenska som andraspråk

Undervisning i svenska som andraspråk ska om det behövs anordnas för elever som har ett annat språk än svenska som modersmål.

☑Skolenheten kommer att erbjuda undervisning i svenska som andraspråk enligt 4 kap. 11 § gymnasieförordningen.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

14. Lokaler och utrustning

14 a) Nyetablerad 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 fastighetsföretag som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna hyra ut eller sälja fastigheten. Bifoga även ritning. Se avsnitt 17.

14 b) Utökad skolenhet

Redogör för hur skolenhetens avser att utöka befintliga lokaler (ange yta för utökningen samt för hela skolenheten och skolans adress).

Ansökan avser endast en mindre utökning av skolans verksamhet. Utökningen är planerad att rymmas inom existerande lokaler som redan hyrs. Därmed behöver inga nya lokaler hyras.Adressen till nuvarande lokaler som kommer användas är:Thoren Business School, Stora torget 7, 753 20 Uppsala

14 c) Speciallokaler och utrustning

Redogör för tillgången till speciallokaler och utrustning. Ange i vilken utsträckning speciallokaler ska hyras. Om skolenheten avser att hyra speciallokaler, bifoga ett skriftligt underlag som styrker tillgången till speciallokaler och utrustning.

Idrott och hälsa

Ansökan avser endast en mindre utökning av skolans verksamhet. Utökningen kommer rymmas inom existerande idrottslokaler som redan hyrs. Därmed behöver inga nya lokaler hyras.

Naturvetenskapliga ämnen

Ansökan avser endast en mindre utökning av skolans verksamhet. Lämpliga lokaler för naturvetenskapliga ämnen finns redan på skolan eftersom naturvetenskapliga ämnen redan bedrivs på skolan inom nuvarande verksamhet.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram.

14 d) Skolbibliotek – tillgång till

Redogör för hur huvudmannen kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

Om huvudmannen avser att sluta avtal med närliggande skolenhet eller bibliotek, ska intyg som visar att huvudmannen kommer att få tillgång till skolbibliotek.

Om skolbiblioteket inte kommer att finnas i skolenhetens lokaler ange avståndet mellan biblioteket och skolenheten.

Ansökan avser endast en mindre utökning av skolans verksamhet. Skolbibliotek finns redan inom skolans lokaler. Nedan under punkt 14e redogörs närmare för skolbiblioteksverksamheten på skolan.

14 e) Skolbibliotek – pedagogiska verksamheten

Redogör för hur skolbiblioteket ska användas i den pedagogiska verksamheten.

Vårt bibliotek är en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i Thoren Business Schools pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevernas lärande. I vårt uppdrag ligger både att ge eleverna tillgång till ett relevant mediabestånd samt stödja eleverna i deras informationshämtning. Biblioteksverksamheten på Thoren Business School handlar därför inte om ett särskilt avskilt rum på skolan, utan om en ämnesövergripande verksamhet och ett biblioteksbaserat arbetssätt för våra elevers utveckling av kunskaper och färdigheter, ett stöd i det nationella uppdraget såsom det uttrycks i läroplaner och andra styrdokument. Observera dock att skolbiblioteket förfogar över ett fysiskt rum som alltid ska strävas efter att vara i en central del av skolbyggnaden där samtliga fysiska volymer finns uppställda samt att terminaler för elevernas sökningar finns uppställda. Biblioteket är en resurs för våra elever och lärare, härigenom förmedlas kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapssamhälle. Att utveckla elevers förmåga till kritiskt tänkande, informationssökning och användning av olika medier är ett viktigt uppdrag för Thoren Business School i ett demokratiskt samhälle. Skolbibliotekets nya roll som informationsförmedlare i ett elektroniskt uppkopplat samhälle ställer nya krav på vår skolbiblioteksverksamhet. Det är här viktigt att vi bistår eleverna med stöd i informationssökningen samt att vi ser vårt mediabestånd och biblioteksverksamheten som en naturlig del av vår undervisning. PROGRESS OCH MEDIABESTÅNDET Vårt biblioteks mediabestånd består av en kombination av en mängd olika media. Förutom de fysiska traditionella böcker, så består det av en balanserad tillgång på uppslagsverk(t ex har varje elev en webbinlogg till Nationalencyklopedin), videofilmer, e-böcker, ljudböcker, tidningar och databaser. Det fysiska

beståndet av böcker vid Thoren Business School kommer att successivt utvecklas, nyförvärven av fysiska volymer kommer varje år uppgå till 8 procent av beståndet. Volymerna består av både skönlitteratur och facklitteratur. Utgångspunkten för eleverna på Thoren Business School är skolans datorer som ger tillgång till elevernas lärplattform Progress™, vilket är tillgänglig för eleverna oberoende av tid och rum. Elever som önskar kan även koppla samman sin dator med terminaler i biblioteket för att underlätta sökandet. Genom Progress ges tillgång till det elektroniska mediabiblioteket oberoende av tid och rum. Progress handlar främst om att länka vidare eleverna till kunskapsinnehållet i biblioteket, på samma sätt som alla bibliotek arbetar med datoriserade sökverktyg vid bibliotekets datorer. Skillnaden är bara att vid Thoren Business School har samtliga elever tillgång till sökdatorer. Framtidens kunskapsförmedling kommer ske via elektronisk media, det insåg redan skaparna av National Encyklopedin på 80-talet, vilket gör att framtida utveckling av vårt bibliotek huvudsakligen kommer ske i form av en successiv utveckling av det elektroniska mediabeståndet. Dock kommer även de fysiska volymerna hållas uppdaterade. För att uppfylla läroplanen och ämnesplanernas mål är det ett krav att biblioteket används kontinuerligt i elevernas utbildning. Läraren har en nyckelroll i utvecklingen av biblioteksverksamheten samt elevernas användning av Progress. Det är viktigt att varje lärare är väl förtrogen med materialet i Progress samt kontinuerligt ger återkoppling om hur vi successivt bör utveckla mediabeståndet.
FOLKBIBLIOTEK/STADSBIBLIOTEK En del i Thoren Business Schools biblioteksverksamhet är även att ha ett nära samarbete med närliggande folkbibliotek/stadsbibliotek. Att skapa en förtrogenhet för folkbibliotekets verksamhet är en viktig del i att utveckla våra elever som individer och samhällsmedborgare i dagens kunskapssamhälle. Varje skola skall därför ha ett nära samarbete med folkbiblioteket så att varje elev kontinuerligt under utbildningen besöker och utvecklar kunskap om dess mediabestånd. Folkbiblioteket har ett bredare nationell uppdrag än skolbiblioteket vilket gör att folkbiblioteket på ett naturligt sätt kompletterar skolbiblioteket både gällande facklitteratur och skönlitteratur.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

15. Ekonomi

15 a) Avgifter

☑Skolenheten kommer att vara avgiftsfri för eleverna i enlighet med 15 kap. 17 § skollagen.

15 b) Etableringskostnader

Ange under vilka kostnadsposter och med vilka belopp etableringskostnader finns redovisade i budgeten. Om etableringskostnader inte finns redovisade i budgeten ange varför och hur stora dessa beräknas bli.

Under punkt 15f finns en likviditetsbudget. Den visar likviditetsbehov för år 1. Skolinspektionens frågeställning bör därför rimligtvis avse vilka utbetalningar som ThorenGruppen måste ha täckning för, i form av externt kapital eller eget kapital, innan skolstart. Etableringskostnaderna för ansökningarna som ThorenGruppen lämnat in består främst av följande poster:• Rekrytering• Lokalhyra• Personal (Löner)• MarknadsföringRekryteringAnsökan avser en mindre utökning av skolan. Någon särskilt rektryteringskostnad utgår därför inte, utan vi genomför den normala rekryteringen inför varje läsår (det är alltid någon lärare som måste ersättas för att dom slutar).

LokalhyraAnsökan avser en mindre utökning av skolan. Någon utökning av lokalerna är inte tänkta att genomföras.Personal (Posten Skolledning, Lärare, Administration, i redovisad likviditetsbudget i ansökan)Ansökan avser en mindre utökning av skolan. Personalen anställs vid läsårsstart och någon etableringskostnad uppkommer därför inte.Marknadsföring Ansökan avser en mindre utökning av skolan. Vi avser inte utöka annonseringen av skolan för denna mindre utökning.Sammanfattning etableringskostnadOvanstående kostnader är de kostnader som inträffar innan skolstart. Andra kostnader inträffar först efter skolstart och är då en del av likviditetsbudgeten. Några särskilda etableringskostnader innan skolstart uppkommer inte i denna begränsade ansökan om utökning av skolan.

15 c) Bidragsbelopp

Redovisa hur bidragsbeloppet har beräknats per skolform. Ange till exempel om summan grundats på kontakter med kommunen eller liknande. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive verksamhet.

Bidragsbeloppet utgår från beloppet enligt SCB för år 2012. Skolan startar år 2014. Det är svårt att exakt beräkna hur kostnader och intäkter förändras till skolstart. Dock bör rimligtvis kommunens förändring av bidragsbeloppet reflektera en förändrad kostnadsbild vilket gör en uträkning utifrån kostnads och intäkts bild 2012 relevant. Budgetarna nedan är bidragskalkyler, dvs visar en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen.

15 d) Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa styrkas. Redovisa separat hur de har beräknats och bifoga underlag som styrker beloppet. Se avsnitt 17.

Ej aktuellt.

15 e) Resultatutveckling

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år tre, redovisa när verksamheten beräknas generera ett positivt resultat.

Ej aktuellt.

15 f) Likviditetsbudget och Resultatbudget

Samtliga utbetalningar/kostnader för etableringen ska ingå i budgeten.

Likviditetsbudget		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag	2194650	Kommunalt bidrag	2194650	4389300	6583950
Lån 1)	0	Övriga intäkter	0	0	0
Ägartillskott 2)	0				
Finansiering med egna	0	Summa intäkter	21946	43893	65839

medel 3)	
Övriga inbetalningar 4)	0
Summa inbetalningar	2194650
Utbetalningar	
Personal	
Skolledning	0
Lärare	670800
Administration	0
Rekrytering	0
Fortbildning	10062
Lokaler/utrustning	
Lokalhyra	0
Möbler	0
Datorer	44200
Service	5000
Kontorsutrustning	0
Telefon, kopiator m m	0
Läromedel	
Litteratur/utrustning/skolbibliotek	78000
Programvaror, licenser	11050
Övrigt	
Information och annonsering	0
Elevhälsa	0
Skolmåltider	204750

	50	00	50
Kostnader			
Personal			
Skolledning	0	0	0
Lärare	670800	1341600	2012400
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	10062	20124	30186
Lokaler/utrustning			
Lokalhyra	0	0	0
Service	5000	10000	15000
Kontorsutrustning	0	0	0
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek	78000	101400	117000
Programvaror, licenser	11050	22100	33150
Övrigt			
Information och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	204750	409500	614250
Studieresor m m	18200	36400	54600
APL- handledning	7800	15600	23400
Försäkringar	0	0	0
SYV	0	0	0
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0

Studieresor m m	18200	Avskrivningar			
APL- handledning	7800	Möbler	0	0	0
Försäkringar	0	Datorer	44200	88400	13260
SYV	0				0
Finansiella poster		Telefon, kopiator m m	0	0	0
Räntor		Summa kostnader	10498 62	20451 24	30325 86
Amorteringar		Vinst/Förlust	11447 88	23441 76	35513 64
Summa utbetalningar	10498 62				
Över-/underskott	11447 88				

Lån: Styrk posten lån med aktuellt lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som lånas ut. Ägartillskott: Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg samt t ex kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Finansiering med egna medel: Avser finansiering med egna medel, till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel aktuell årsredovisning, se avsnitt 17. Övriga inbetalningar: Tillskott av medel som inte omfattas av ovanstående poster. Styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande. Personalkostnader: Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärar-/personaltjänster under avsnitt 10 b).

Ansökningsid: Gy 2013/32529

16. Övriga upplysningar

Ange eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla.

Ansökningsid: Gy 2013/32529

17. Bilagor

Handlingar som ska bifogas ansökan - Ange bilagenummer.

Fullmakt för den kontaktperson som företräder sökanden hos Statens skolinspektion. 1 Intresseundersökning eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från elever och vårdnadshavare 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. 3 Ritning över skolenhetens tilltänkta lokaler. Sökandens senaste årsredovisning. 2 Intyg avseende extern finansiering av utbildningsverksamheten.

Aktiebolag - Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. 1

Vid utökning av verksamheten ska dessutom följande bifogas

Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten. 4 Plan mot kränkande behandling. 5

Övriga bilagor

APL – intyg från företag per program. 6 Lokaler – intyg från fastighetsföretag. Speciallokaler – intyg från exempelvis kommun eller fastighetsföretag. Skolbibliotek – intyg från bibliotek.

Bilagor till denna ansökan

Namn	Nr
Bilaga 1 - 01 Registreringsbevis TGAB.pdf	1
Bilaga 2 - 02 Årsredovisning TGAB.pdf	2
Bilaga 3 - 03 Elevprognos 2013 - TBS Uppsala.pdf	3
Bilaga 4 - 04 Systematiskt kvalitetsarbete.docx	4
Bilaga 5 - LikabehPlan 2013 inkl kortversion final.docx	5
Bilaga 6 - APL-lista Uppsala.xlsx	6

Angående bilagor

Om efterfrågade bilagor saknas, redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats till ansökan

Gy 2013/32529

Ansökan avser

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående gymnasieskola, Thoren Business School i Uppsala kommun

Ort och datum

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden

Namnförtydligande

En fullständigt 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.