

Handläggare
Christer Öjdeby

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

Diarienummer
UAN-2014-0083

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Ansökan från Thoren Innovation School om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun ansökningsid: Gy 2014/40705

Förslag till beslut

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att till Skolinspektionen insända yttrande innebärande att nämnden avstyrker Thoren Innovation School:s ansökan

Bakgrund

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

Föredragning

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

Teknikprogrammet, inriktning Informations- och medieteknik
Teknikprogrammet, inriktning Teknikvetenskap
Naturvetenskapsprogrammet inriktning naturvetenskap
Naturvetenskapsprogrammet inriktning naturvetenskap och samhälle
Estetiska programmet inriktning Estetik och media
El- och energiprogrammet inriktning dator och kommunikationsteknik

Skolan planerar att fullt utbyggd 2017 ha 240 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 Thoren Innovation School önskar bedriva i Uppsala kommun:

Antalet elever på det estetiska programmet uppgår vårterminen 2014 till 456 elever varav 99 i fristående skolor.

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

Antal elever på el- och energiprogrammet uppgår vårterminen 2014 till 228 elever varav 87 i fristående skolor.

Antal elever på teknikprogrammet uppgår vårterminen 2014 till 280 elever varav 122 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.

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.

Kontoret föreslår nämnden att avstyrka Thoren Innovation School:s ansökan.

Bilaga 1: Förslag till yttrande

Bilaga 2: Statistik

Bilaga 3: Ansökan från Thoren Innovation School

Jan Holmlund
Tf. Direktör

Handläggare
Christer Öjdeby

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

Diarienummer
UAN-2014-0083

Förslag

Skolinspektionen
Registrator
Box 23069
104 35 Stockholm

Ansökan från Thoren Innovation School om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Uppsala kommun ansökningsid: Gy 2014/40705

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

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

Teknikprogrammet inriktning Informations- och medieteknik
Teknikprogrammet inriktning Teknikvetenskap
Naturvetenskapsprogrammet inriktning naturvetenskap
Naturvetenskapsprogrammet inriktning Naturvetenskap och samhälle
Estetiska programmet inriktning estetik och media
El- och energiprogrammet inriktning Dator och kommunikationsteknik

Skolan planerar att fullt utbyggd 2017 ha 240 elever inom sökta utbildningar.

Nedan följer en redogörelse av aktuell situation för den utbildning som Thoren Innovation School önskar bedriva i Uppsala kommun:

Antalet elever på det estetiska programmet uppgår vårterminen 2014 till 456 elever varav 99 i fristående skolor.

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

Antal elever på el- och energiprogrammet uppgår vårterminen 2014 till 228 elever varav 87 i fristående skolor.

Antal elever på teknikprogrammet uppgår vårterminen 2014 till 280 elever varav 122 i fristående skolor.

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.

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.

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.

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.

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
Celsius skolan	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
Industritekniska 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
Yrkesplugget	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 2014/40705

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 2014/40705

1. Huvudmannen och ombud

1.1) Uppgifter om huvudmannen

Sökandens namn (exempel Bolaget AB)

Thoren Innovation School

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556890-2653

Utdelningsadress, postnummer och ort

Baggböle 115, 905 92 Umeå

Webbadress

www.tekniskagymnasiet.se

E-postadress

info@tekniskagymnasiet.se

Telefon arbetet Mobil

090-124600

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

Christina Rosenqvist

E-postadress

christina.rosenqvist@thorengruppen.se

Telefon arbetet Mobil
0730-251546 0730-251546

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

Thoren Innovation School

Ombudets namn

Christina Rosenqvist

E-postadress

info@tekniskagymnasiet.se

Webbadress

www.tekniskagymnasiet.se

Telefon arbetet Mobil
0730-251546 0730-251546

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

Anges 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 2014/40705

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

Teknikprogrammet

Informations- och medieteknik

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	13			13
Läsår 2	13	13		26
Läsår 3	13	13	13	39

Nationellt program

Inriktning

Teknikprogrammet

Teknikvetenskap

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	13			13
Läsår 2	13	13		26
Läsår 3	13	13	13	39

Nationellt program

Inriktning

Naturvetenskapsprogrammet	Naturvetenskap			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	13			13
Läsår 2	13	13		26
Läsår 3	13	13	13	39

Nationellt program

Inriktning

Naturvetenskapsprogrammet	Naturvetenskap och samhälle			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	13			13
Läsår 2	13	13		26
Läsår 3	13	13	13	39

Nationellt program

Inriktning

Estetiska programmet	Estetik och media			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42

Nationellt program

Inriktning

El- och energiprogrammet	Dator och kommunikationsteknik			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	14			14
Läsår 2	14	14		28
Läsår 3	14	14	14	42

Nationellt program Inriktning

Välj program

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1				
Läsår 2				
Läsår 3				

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	80	80	80	240	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:

Till grund för elevprognosen ligger en intresseundersökning som genomförts under januari 2014. Intresseundersökningen visar på ett intresse som klart överstiger det planerade elevantalet under punkt 2e-f. Intresseundersökningen har undersökt intresset för respektive sökt utbildning samt inriktning. Dessutom har underlag i form av födelsesiffror och prognoser gällande barnantal inom

aktuella årskullar de närmaste åren analyserats. Slutligen även intagningsciffror från intagningen 2013. Bifogat finns den intresseundersökning som genomförts.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

3. Ekonomi

3.1) Etableringskostnader

Etableringskostnaderna ska redovisas i budgeten.

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

Under punkt 3.7 finns en likviditetsbudget. Den visar årets likviditetsbehov för år 1. Skolinspektionens frågeställning antas därför 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) • Marknadsföring Rekrytering (Posten Rekrytering i redovisad likviditetsbudget i ansökan) 100% av rekryteringskostnaden för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart. Lokalhyra (Posten Lokalhyra i redovisad likviditetsbudget i ansökan) 9% av lokalhyran för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart. Vid våra skolstarter fördelas eventuella ombyggnadskostnader för lokalen ut på hela kontraktstiden och därför betalas den initiala ombyggnadskostnaden av hyresvärden. Hyreskostnaden inkluderar därmed ombyggnadskostnader. Personal (Posten Skolledning, Lärare, Administration, i redovisad likviditetsbudget i ansökan) 8% av lönekostnaden för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar vid skolstart (första lönen utbetalas normalt 25 augusti respektive år). Eftersom vi följer kollektivavtalets reglerade antal arbetsdagar (194) så inträffar normalt aldrig mer än 10 planeringsdagar innan skolstart. Marknadsföring (Posten Info och annonsering i redovisad likviditetsbudget i ansökan) 100% av marknadsföringskostnaden för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart. Sammanfattning etableringskostnad Ovanstående kostnader är de kostnader som inträffar innan skolstart. Andra kostnader inträffar först efter skolstart och är då en del av likviditetsbudgeten. Här finns t ex leasingavtal för möbler där första fakturan kommer först två månader efter skolstart. Att observera är dock att det även inträffar vissa intäkter innan skolstart, elevintäkterna pågår nämligen från 1 juli-30 juni respektive läsår. Normalt inträffar minst 1/12 av årsintäkterna innan skolstart.

3.2) Bidragsbelopp

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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans sätesskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från sätesskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2013.

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.

Senaste årsredovisning från ThorenGruppen AB redovisas i avsnitt 16 för bilagor.

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.

Ej aktuellt

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.

ev. finansiering med egna medel styrks av senaste årsredovisningen i avsnitt 16 för bilagor

3.6) 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	73523 06	Kommunalt bidrag	73523 06	147046 12	220569 18

Lån		Övriga intäkter			
Ägartillskott					
Finansiering med egna medel		Summa intäkter	73523 06	147046 12	220569 18
Övriga inbetalningar		Kostnader			
Summa inbetalningar	73523 06	Personal			
Utbetalningar		Skolledning	60000 0	600000	600000
Personal		Lärare	23920 00	478400 0	717600 0
Skolledning	60000 0	Administration	80000	104000	128000
Lärare	23920 00	Rekrytering	80000	80000	80000
Administration	80000	Fortbildning	35880	71760	107640
Rekrytering	80000	Lokaler/utrustning			
Fortbildning	35880	Lokalkostnad	14400 00	259200 0	316800 0
Lokaler/utrustning		Service	5000	10000	15000
Lokalkostnad	14400 00	Kontorsutrustning	5000	10000	15000
Möbler	20000 0	Läromedel			
Datorer	13600 0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek	28000 0	364000	420000
Service	5000	Programvaror, licenser	34000	68000	102000
Kontorsutrustning	5000	Övrigt			
Telefon, kopiator mm	10000	Info och annonsering	80000	104000	120000
Läromedel		Elevhälsa	23920 0	478400	717600
Litteratur/utrustning/skolbibliotek	28000 0	Skolmåltider	63000 0	126000 0	189000 0
Programvaror, licenser	34000	Studieresor	56000	112000	168000
		APL-handledning	24000	48000	72000

Övrigt		Försäkringar	8000	16000	24000
Info och annonsering	80000	Studie- och yrkesvägledning	73600	147200	220800
Elevhälsa	23920	Finansiella poster			
	0				
Skolmåltider	63000	Räntor			
	0	Avskrivningar			
Studieresor	56000	Möbler	40000	80000	120000
APL-handledning	24000	Datorer	13600	272000	408000
Försäkringar	8000		0		
Studie- och yrkesvägledning	73600	Telefon, kopiator mm	2000	4000	6000
Finansiella poster		Summa kostnader	62406	112053	155580
			80	60	40
Räntor		Vinst/Förlust	11116	349925	649887
Amorteringar			26	2	8
Summa utbetalningar	64086				
	80				
Över-/underskott	94362				
	6				

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 2014/40705

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.

Thorengruppen har ett väl etablerat nätverk av fastighetsägare och mäklare i hela Sverige. Att ta fram lokaler är en process som innefattar både pedagogisk personal, fastighetsägare, mäklare och kommunen. Processen avslutas först när Skolinspektionen gett sitt godkännande till ThorenGruppen som huvudman, samt att beslutet längre inte kan överklagas och därmed skrivs avtal om att hyra lokalen. I Uppsala har vi hittat lämpliga lokaler på Kungsängen 2 (gamla postenhuset). Kontakt för lokalen är: Kicki Werdenberg, Klöver AB, 018-4903088 Ytan är 1600 m² Ritning bifogas i avsnitt 16

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

Skolan kommer bedriva sin idrott och hälsa externt och använda samma samarbetspartner som Thoren Business School Uppsala. Det är ett muntligt avtal där bokningarna sker läsårsvis, vilket kan verifieras av Upplands Friskvårdshus AB på telefonnummer 070-7789399. Detta avtal kommer vi kunna använda läsår 2015/2016. Vi har här kundnr: 79. Thoren Innovation School har även som komplement tänkt hyra idrottslokaler av Fyrishov (som TBS idag) samt Fyrisfjädern. Bägge dessa kan hyras utan förgående läsårsbokning.

Naturvetenskapliga ämnen

De naturvetenskapliga ämnena kommer läggas i de nyetablerade lokalerna med ett komplement vid vissa moment som hyrs externt. Ett medvetet samarbete med universitet och andra intressenter/nätverk är ett led i det naturliga arbetssättet som råder på gymnasieskolan.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

De speciallokaler/utrustning som krävs för de sökta programmen kommer förläggas i de befintliga nyetablerade lokalerna.

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.

Skolbibliotek kommer finnas i skolenhetens lokaler. Skolbiblioteket är en viktig del av skolans pedagogiska koncept. Thoren Framtid kommer att säkerställa en fullgod skolbiblioteksverksamhet i våra egna lokaler. Moderna bibliotek utvecklas idag främst inom det digitala spektret och vi vill därför inte låsa fast oss i ett alltför stort antal fysiska böcker. Vår avsikt är dock att vi ska starta en skola med minst 1000 fysiska volymer bestående av både skönlitteratur och facklitteratur. Vi avser sedan att successivt öka detta antal med 8% varje nytt läsår. Detta ryms inom beslutad och presenterad budget. Framtiden ligger dock i elektroniska lösningar, och det är här vi kommer att lägga huvuddelen av energin vad gäller utveckling av skolbiblioteket. Skolinspektionen har vid tidigare granskningar godkänt att 1000 böcker uppfyller kravet på tillgång till skolbibliotek och därför bör det vara tydligt att Skolinspektionens funderingar kring hur kravet på tillgång till fysiska böcker uppfylls. Gällande folkbibliotek har vi för avsikt att starta ett samarbete. Folkbiblioteket skall dock inte på något sätt ersätta eller krävas för att vi skall uppfylla kravet på skolbibliotek. Folkbiblioteket ska ses som ett komplement till skolbiblioteket som vi tror skapar ett ökat intresse för skönlitteratur. Något formellt samarbete är inte nödvändigt eftersom folkbiblioteket inte ersätter skolans skolbibliotek. Thoren Framtid har en förhållandevis hög budgeterad kostnad för litteratur/utrustning/skolbibliotek. 3500kr/elev under läsår 1. Observera att vad som inräknas i medelkostnaden för läromedel som SCB redovisar är väldigt bred och lätt att misstolkas. Ligger medelkostnaden på 3600kr för riket innebär det sannolikt att 25% av skolorna använde mindre än 3000kr/elev och läsår till läromedel/utrustning/skolbibliotek. Thoren Framtids budgeterade 3500kr/elev läsår 1 känns därför som en fullt rimlig kostnad för läromedel och skolbibliotek. Thoren Framtid har en strategi gällande läromedel där vi försöker hitta alternativa vägar än att sprida ut en massa läroböcker, som ofta inte följer läroplanen eller ämnesplanen och därför kan styra undervisningen i fel riktning. Läromedel kan

också, som tidigare nämnts, motverka tanken kring entreprenöriellt lärande och elevers möjlighet till att påverka undervisningen. 14. F) SKOLBIBLIOTEK – PEDAGOGISKA VERKSAMHETENVårt bibliotek är en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i Thoren Framtids pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevens lärande. I vårt uppdrag ligger både att ge eleverna tillgång till ett relevant mediabestånd och att stödja eleverna i deras informationshämtning. Biblioteksverksamheten på Thoren Framtid 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 kunskapsamhälle. Att utveckla elevers förmåga till kritiskt tänkande, informationssökning och användning av olika medier är ett viktigt uppdrag för Thoren Framtid 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. Vårt mediabestånd består av en kombination av en mängd olika media. Förutom 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. Utgångspunkten för eleverna på Thoren Framtid är elevernas personliga datorer/surfplattor som ger dem tillgång till lärplattformen ProgressTM, vilken är tillgänglig för eleverna oberoende av tid och rum. Elever som så önskar kan även koppla samman sin dator med terminaler i bibliotek för att underlätta sökandet. Genom Progress ges tillgång till det elektroniska mediebiblioteket oberoende av tid och rum. Progress handlar främst om att länka vidare eleverna till kunskapsinnehåll i biblioteket, på samma sätt som alla bibliotek arbetar med datoriserade sökverktyg vid bibliotekets datorer. Skillnaden är bara att vid Thoren Framtid har samtliga elever tillgång till sökterminaler. Framtidens kunskapsförmedling kommer att ske via elektronisk media, det insåg redan skaparna av Nationalencyklopedin på 80-talet, vilket gör att framtida utveckling av vårt bibliotek huvudsakligen kommer att ske i form av en successiv utveckling av det elektroniska mediabeståndet. Dock kommer även de fysiska bestånden att 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. En del i Thoren Framtids 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 kunskapsamhälle. Varje skola ska 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 nationellt uppdrag än skolbiblioteket vilket gör att folkbiblioteket på ett naturligt sätt kompletterar skolbiblioteket både gällande facklitteratur och skönlitteratur.

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
7	5,2	17	15,6	17	15,6

Ansökningsid: Gy 2014/40705

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1) Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Skolan avser att ha anställd personal i första hand. 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 skolan 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. Elevhälsans 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 rörelseverksamhet, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande 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 för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande och hälsofrämjande, är det även vara möjligt för eleverna att få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser.

6.2) Studie- och yrkesvägledning

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

En SYV kommer anställas på skolan redan första året. SYV:ens roll kommer ansvara för alla elevers rätt till information och vägledning inför framtida utbildning och yrkesverksamhet. Fokus kommer läggas på vägledning främst från åk 3 men det ska finnas en röd tråd och uppföljning redan från åk 1 för att informera och vägleda eleverna på deras väg mot det framtida yrket.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

7. Elevens utveckling mot målen

7.1) Särskilt stöd

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

Särskilt stöd 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. Mentorerna 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 problem 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.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

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.

Bifogat i avsnitt 16 finns en detaljerad redogörelse av det systematiska kvalitetsarbetet.

8.3) Rutiner för klagomål

Beskriv huvudmannens rutiner för klagomålshandlingen.

För att möjliggöra en tydlig och effektiv hantering av klagomål sker detta numera genom att elever, föräldrar och 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 vidarebefordras till aktuell affärsområdeschef som fastställer vem som utreder ärendet 3. Utredaren kontaktar, inom 7 dagar från ärendet registrerades, 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 klaganden kontaktas och åtgärdsplanen redogörs för Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för hanteringen av 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 att information om processen finns presenterad vid klagomålsformuläret. Eftersom vi helst ser att så många synpunkter som möjligt på vår verksamhet kommer in via webbformuläret så informeras detta om vid flera olika tillfällen, allt från elevinformationsblad till föräldrainsformationsblad, föräldramöten och även via lärplattformen Progress

8.4) Inflytande och samråd

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

Skolans 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. Yrkesgymnasiet 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. 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. 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: 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 Syftet med skolkonferensen är att elever skall få ge sin syn på skolans koncept, program, pedagogik och skolmiljö. Skolkonferensen ska vara ett "bollplank" att diskutera skolfrågor med. Skolkonferensen behandlar också hur skolan ständigt ska utveckla sitt elevinflytande för att få högre kvalitet, sammanhållning och en gemensam skolanda.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

9. Trygghet och studiero

9.1) Ordningsregler

Redogör för skolenhetens arbete med att upprätta ordningsregler.

Skolan strävar efter att skapa en kultur som genomsyras av att behovet utav regler är minimalt. Varje enskild skola ska dock, enligt skollagen, ha ordningsregler. Dessa regler utarbetas under medverkan av eleverna och beslutas sedan av rektor. För att underlätta finns det dock i detta dokument exempel på ordningsregler. ALLMÄNNA ORDNINGSGREGLER • Alla skall behandlas likvärdigt (enligt likabehandlingsplanen). • Rökning är förbjudet inom skolans område, även på skolgården (enligt tobakslagen). • Vårdat språk: svordomar, könsord och annat som, av andra, kan uppfattas som kränkningar hör inte hemma på skolan. • Gäster på skolan bemöts alltid med samma respekt som alla andra som vistas på skolan. • Vi tar tillsammans hand om våra lokaler så att vi får ha en fräsch skolmiljö • Ljudnivåer ska hållas på en rimlig nivå så att inte andra störs. ORDNINGSGREGLER VID LEKTION • Mobiltelefoner skall vara av eller inställda på ljudlöst i klassrummet. Väntar man på ett viktigt samtal informerar man läraren i början av lektionen. • Ätbart såsom mackor, frukt och liknande får intas under lektionstid så länge det inte stör undervisningen. Detsamma gäller drycker av olika slag. Hänsyn skall dock tas till datorerna (försäkringen gäller till exempel inte om en läsk spills ut över datorn). • Datorn är ett arbetsverktyg och spel, MSN och övrig "fritidssurfning" ska inte förekomma under lektionstid. Ordningsregler för datoranvändning finns i ett separat dokument som eleverna skriver på innan de får sin dator utlämnad.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

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.

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 förebygga 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.

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.

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. Ärendehantering 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 ansvarig utredare 4. Utredaren kontaktar, inom 7 dagar från ärendet registrerades 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 hantering av 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.

10.4) Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Vår vision är att alla elever på gymnasieskolan 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 läsåret: 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 rektorerna alla klasser för att informera och diskutera med eleverna om skolans ordningsregler och värdegrund. Eleverna får varje år vara med och justera och fastställa ordningsreglerna. 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 trakasserier 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.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

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 2014/40705

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 2014/40705

13. Utbildning

13.1) Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Skolan 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 värd företag 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. Skolans 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 inläring. Ett arbete som kräver en hög interaktion med eleverna. Lärarna organiserar sitt arbete i arbetslag. Arbetslagen träffas en gång per vecka och håller ett pedagogiskt möte i vilket utvecklingsfrågor för det inre arbetet diskuteras. Skolans 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.

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 2014/40705

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
---------	------------	--------------	---------

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.

Thoren Innovation School arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet: * Ett lokalt programråd skapas har till huvuduppgift att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser * Handledarutbildning utförs i mindre skala (ej gymnasial lärling)* Kontinuerlig kommunikation med handledaren om innehåll och upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet. Thoren Gruppen ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen. Inom Thoren Innovation School arbetar vi efter följande sex-stegsmodell: 1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen 2. Större företag som vi har samarbete med uppvaktas gällande respektive ny skolort. 3. De företag vi sedan tidigare samarbetat med inom vuxenutbildning/arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL. 4. Informationsutskick till företag för utbildningsområdet. 5. Kontakt via telefon med företag inom utbildningsområdet. 6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom utbildningsområdet. Parallellt jobbar vi systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Detta genom att vårt Praktikteam (ett internt telemarketing team) ringer företag och branschorganisationer i varje stad. Varje ort har därför en förarbetad lista med intresserade företag samt inbokad möten med branschorganisationer (gäller alla gymnasieskolor inom Thorengruppen som har APL). En lista över de APL-platser som i dagsläget är aktuella för sökt program är bifogad.

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.

Först bifogas ett av de hjälpmedel vi använder vid handledning - lärlingsappen i avsnitt 16 för bilagor. Beskriv huvudmannens rutiner vad gäller att utse en handledare på APL-platsen. Av beskrivningen ska framgå • hur huvudmannen anlitar en handledare som under arbetsförlagt lärande har nödvändiga kunskaper och erfarenheter för uppdraget och som även i övrigt bedöms vara lämplig. Yrkesgymnasiet har inför höstterminen 2013 genomfört ytterligare förändringar för att

säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenhet samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta har skett genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Minst 50 % av kurserna läses ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygsättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska svaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda lärlingar. Rektor granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar rektor kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. I avsnitt 16 under bilagor finner ni även handledarutbildningen och det material som finns kring denna.

14.6) Bedömning och betygsättning

Redogör för huvudmannens rutiner för bedömning och betygsättning vid APL.

Thorengruppen som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerhetsställa att varje elev har ett rättssäkert betygsunderlag och att säkerhetsställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen. För att säkerhetsställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal inom Yrkesgymnasiet där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerhetsställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar. En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På Yrkesgymnasiet åligger det yrkeslärarna att säkerhetsställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevens insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerhetsställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevs APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google DOCs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själv besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Thorengruppen bygger om och förbättrar vår lärplattform Progress, detta beräknas vara klart till hösten 2014. Till detta utvecklas också en APP som lärare, elever och handledare skall använda. Appen kommer att ge ett digitalt och tydligt stöd till allt vad

som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm kommer genom detta digitaliseras vilket kommer underlätta och öka rättsäkerheten för samtliga elever. Appen kommer vara direktuppkopplad mot Progress så att läraren, eleverna och föräldrarna ständigt kan se sin progression. I Progress kommer vi som huvudman också kunna följa och dra ut relevant information skola för skola eller för Yrkesgymnasiet som helhet. Appen är bilagd i bilaga 5 Ansvarig för betygssättningen är alltid läraren men till stöd för detta använder han handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan. Elevernas informeras om det centrala innehållet vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje nu kurs samt att man alltid kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av kursmål inom karaktärsämnen. Betygssättningen inom APL sker genom en skraddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav. Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allteftersom eleven utvecklar sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev. Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APL-dag. Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APL-vecka. Kontrakten är programspecifika och därför finns tydliggjorda kursmål som genomförs på skolan respektive på företaget inom samtliga program.

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.

I avsnitt 16 för bilagor är ett exempel för utbildningskontrakt bifogat.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

15. Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Ansökningsid: Gy 2014/40705

16. Bilagor

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

Fullmakt för det ombud som företräder sökanden hos Statens skolinspektion. 2 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. 9 Sökandens senaste årsredovisning. 3 Intyg avseende extern finansiering av utbildningsverksamheten. Beskrivning av tilltänkta lokaler 6,7

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. (8.1) Plan mot kränkande behandling. (10.1)

16.2) Övriga bilagor

Etableringskostnader. (3.1) 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) 8 Exempel på utbildningskontrakt (14.7) 5

Bilagor till denna ansökan

Namn	Nr
Bilaga 1 - Registreringsbevis - på svenska 2014-01-17.pdf	1
Bilaga 2 - Fullmakt TIS.pdf	2
Bilaga 3 - ÅR 2013-06-30 Thoren Innovation School AB.pdf	3
Bilaga 4 - Systematiskt kvalitetsarbete gymnasieskolan.docx	4
Bilaga 5 - Utbildningskontrakt.docx	5
Bilaga 6 - Förslag på våningsplan.jpg	6
Bilaga 7 - Projektet Kungsängen 2.jpg	7
Bilaga 8 - TIS Uppsala.xlsx	8
Bilaga 9 - Elevprognos 2014 - TIS Uppsala.pdf	9

16.3) Angående bilagor

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

I Bilaga 4 redovisas det systematiska kvalitetsarbetet för den nyetablerade skolan.

Gy 2014/40705

Ansökan avser

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

Sökandens namn och organisationsnummer

Thoren Innovation School, 556890-2653

Ort och datum

Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden

Namnförtydligande

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.