

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

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2018

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Luleå kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Nya läroverket Luleå AB

Organisationsnummer/personnummer

556667-7927

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Nya läroverket Gymnasium

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Nya läroverket Luleå AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556667-7927

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

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. Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Utdelningsadress till sökanden

Postnummer

Ort

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

Waldorf

Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

Nationellt program	<input type="text" value="Estetiska programmet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Estetik och media"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>
Läsår 2	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="65"/>
Läsår 3	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
<hr/>				
Nationellt program	<input type="text" value="Naturvetenskapsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Naturvetenskap"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>
Läsår 2	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="65"/>
Läsår 3	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
<hr/>				
Nationellt program	<input type="text" value="Teknikprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Informations- och medieteknik"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="40"/>
Läsår 2	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="65"/>
Läsår 3	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="75"/>

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	75	75	75	225

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2020

2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten.

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

- hur intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden
- hur många elever/vårdnadshavare som blivit tillfrågade
- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- när intresseundersökningen genomfördes
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen och hur svaren är fördelade per program och inriktning

Nya läroverket har genom åren fått många önskemål från tidigare elever och föräldrar om att huvudmannen även bör driva ett gymnasium. Vår profil, "Art&Science", slår igenom i våra elevers gymnasieval och historiskt söker ca 70% av eleverna något av programmen Estet, Teknik eller naturvetenskap. Antalet elever från Nya läroverkets grundskolors avgångsklasser är mellan 80- 105 varje år. Vår ambition är att basen i vårt gymnasium skall bestå av elever från vår grundskoleverksamhet för att ha ett tryggt elevunderlag för vår gymnasieskola. Eftersom vi skulle bli en del av den gemensamma gymnasieintagningen inom Luleå kommun så kommer naturligtvis alla elever i upptagningsområdet ha rätt att söka till vårt gymnasium via ett normalt sökförfarande, via betyg och meritvärde, men med den genomförda intresseenkäten vill vi säkerställa att det finns ett tryggt underlag i den egna grundskoleverksamheten.

Intresseundersökningen har vi riktat till två av våra befintliga åk 9 klasser, med samma frågeställningar både till elever och till föräldrar. Totalt har 39 elever och 38 föräldrar besvarat enkäten vilket ger en svarsfrekvensen på ca 95% i bägge grupperna.

Den första frågan vi ställt är "om Nya läroverket, som fristående huvudman, hade erbjudit gymnasieutbildning i Luleå hade jag":

1. gärna fortsatt som elev på NLV-gymnasium/gärna sett att mitt barn fått fortsatt utbildning i Nya läroverkets regi.

2. ändå valt en annan utbildning.

Frågan följer upp av en flervalsfråga där dom får ange vilket vilka gymnasieprogram som är mest intressanta för dom.

På fråga 1 anger 82% av föräldrarna att dom gärna ser att deras barn skulle få fortsatt utbildning på ett gymnasium som drivs av Nya läroverket AB. Det är en väldigt hög siffra som vi tolkar som att föräldrarna verkligen tycker att vår utbildning håller hög kvalitet och att man skulle välja att låta sina barn få sin gymnasieutbildning via vår verksamhet.

Elevernas svar på fråga 1 är att 43% anger att dom gärna hade fortsatt på Nya läroverkets gymnasium. Eleverna är precis inne i sin egen valprocess och på den efterkommande frågeställningen, där vi efterfrågar vilket gymnasieprogram dom skall välja, så anger dom i stor utsträckning program som vi inte kommer att erbjuda ex. Ekonomi, VVS eller byggnadsprogrammet. Av de elever som avser att gå Estet, Natur eller teknik så skulle 62% ha valt att fortsätta inom vår organisation om möjlighet gavs.

Ovanstående siffror ger oss en trygghet och visar att vi bör ha en god bas i vår egna verksamhet. Nya läroverket har drivit grundskolor i Luleå kommun i drygt tio år med goda resultat. I vår grundskoleverksamhet har vi idag nästan 700 elever och utöver det ca 1600 som står i kö till skolorna. Huvudmannen har ett gott rykte och elever och föräldrar har ett stort förtroende för den verksamhet vi bedriver. Det syns tydligt i de insamlingar och enkäter som skolinspektionen genomfört under de föregående åren.

I enkäten frågar vi även om elever och föräldrar tror att ett blivande gymnasium skulle hålla samma kvalitet som våra grundskolor gör eller om Nya läroverket skulle kunna erbjuda en högre kvalitet på gymnasieutbildningar än andra tillgängliga alternativ i Luleå.

På den frågan anger 100% av föräldrarna att kvaliteten skulle bli lika bra som på befintliga grundskolor men 57% av föräldrarna tror att ett gymnasium i Nya läroverkets regi skulle erbjuda högre kvalitet än andra tillgängliga alternativ.

Bland eleverna är det 97,5% som tror att ett gymnasium i Nya läroverkets regi skulle hålla samma kvalitet som grundskolorna gör idag. 28% av eleverna anger att dom tror att Nya läroverkets gymnasium skulle erbjuda högre kvalitet än andra idag tillgängliga alternativ.

Utifrån den genomförda intresseundersökningen bedömer Nya läroverket Luleå AB att det finns ett eget elevunderlag som tryggar en gymnasieverksamhet i den egna verksamheten.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

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

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

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet inklusive revisionsberättelse om sådan finns.

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

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Vi har fått informationen om elevpengen av kommunen och utgått från de siffrorna i våra beräkningar. Möte med Barn-Utbildningsnämndens ordförande.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

Finansiering kommer ske med egna medel. Senaste årsredovisning kommer att bifogas. En del kostnader kommer även att bli lägre i nedanstående budget, än nationella jämförelsetal, då samordningseffekter kommer uppstå inom områden där vi i befintlig verksamhet har överkapacitet, såsom exempelvis admin, heltid verksamhetschef som idag endast ansvarar för två skolor, IT, vaktmästare, SYV och kurator.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskola	11746000	11746000
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	560000	Finansiering med egna medel	0	560000
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	24000	24000
Summa inbetalningar	560000	Summa inbetalningar	11770000	12330000
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	150000	Skolledning	756000	906000
Personal/lärare	0	Lärare gymnasieskola	6316200	6316200
		Övrig personal	887400	887400
Administration	100000	Administration	200000	300000
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0
		Fortbildning	20000	20000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		

Lokalhyra	0	Lokalhyra	1310000	1310000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	21600	21600
Möbler	80000	Möbler	20000	100000
Kontorsutrustning	40000	Kontorsutrustning	10000	50000
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	0	0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	100000	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	68000	168000
Datorer	50000	Datorer	13000	63000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	40000	Info och annonsering	40000	80000
		Elevhälsa	500000	500000
		Skolmåltider	1092000	1092000
Försäkringar	0	Försäkringar	16000	16000
		Studie- och yrkesvägledning	114000	114000
		APL-handledning	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	200000	200000
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	560000	Summa utbetalningar	11584200	12144200
Över/Underskott	0	Över/Underskott	185800	185800

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	11746000	19089000	22025000
Övriga intäkter	24000	40000	46000
Summa intäkter	11770000	19129000	22071000

Kostnader

Personal

Skolledning	756000	756000	756000
Lärare gymnasieskola	6316200	12058200	13780800
Övrig personal	887400	887400	887400
Administration	200000	200000	200000
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	20000	30000	40000

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	1310000	1510000	1710000
Kostnader för speciallokaler	21600	32400	48600
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	40000	40000	40000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	168000	273000	315000
--	--------	--------	--------

Övrigt

Info och annonsering	40000	40000	40000
Elevhälsa	500000	500000	550000
Skolmåltider	1092000	1774500	2047500
Försäkringar	16000	19000	23000

Studie- och yrkesvägledning	114000	114000	114000
APL-handledning	0	0	0
Övriga kostnader	200000	200000	200000
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	100000	150000	180000
Datorer	63000	120000	150000
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	11844200	18704500	21082300
Vinst/förlust	-74200	424500	988700

3.9 Resultatbudgeten

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

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

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

Redogör för skolenhetens planerade lokaler. Ange, om möjligt, i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

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

Nya läroverket har en överenskommelse med fastighetsbolaget Hemfosa om lokaler för en gymnasieskola. Kontaktperson på Hemfosa är Christer Melander
Hemfosa Fastigheter AB
Box 165
851 03 Sundsvall
Besöksadress: Nybrogatan 14
Mobile: +46 (0)70 661 93 30
Direkt: +46 (0)60 678845
Email: christer.melander@hemfosa.se

Lokalerna ligger väldigt centralt i Luleå med goda kommunikationer och väl lämpat för en gymnasieskola. Det finns redan fördiga ritningar för hur lokalerna skulle byggas om till skola från nuvarande planlösning.

4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för
- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning av undervisningen som ska bedrivas där.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen.

Idrott och hälsa

Nya läroverket Luleå AB avser att bedriva undervisningen i Idrott och hälsa i Luleå energi arena. Lokalerna ligger i centrala Luleå endast ett par minuters gångväg från de lokaler som planeras inrymma

skolverksamheten. Luleå energi arena är helt nyrenoverad och erbjuder möjligheter, utöver en fullstor sporthall, till styrketräning, grupp gymnastik samt simundervisning.

Naturvetenskapliga ämnen

I skollokalerna kommer laborationssal att finnas med all adekvat utrustning som behövs för undervisningen i de naturvetenskapliga ämnena.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

För undervisning inom det estetiska programmet kommer en sal att inredas för möjlighet att arbeta med bild, design och form, film och fotografi.

4.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Ett skolbibliotek kommer att byggas upp med både skönlitterär- och referenslitteratur. Skollokalerna ligger i direkt anslutning till Luleå Kommuns stadsbibliotek så eleverna kommer att ha goda möjligheter till att nyttja deras resurser utöver vårt skolbibliotek. Skolans bibliotek skall även inbjudas till individuella och gruppstudier genom möblering med läsplatser samt mindre sittgrupper.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Antal lärare

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
11	11	20	20	26	24	26	24

Antal elever per lärare, läsår 1

11

Antal elever per lärare, läsår 2

10

Antal elever per lärare, läsår 3

9

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

9

Lämnä en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

5.4 Övrig personal

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

Vaktmästare/It-tekniker och Specialpedagog.

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Av beskrivningen ska framgå

- elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande roll
- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan.

I nya läroverket gymnasiums elevhälsa kommer specialpedagog, kurator, skolsköterska under ledning av rektor vara kärnan i skolans elevhälsa. Tillgång till skolläkare samt skolpsykolog kommer också att anordnas. Nya läroverket Luleå AB driver redan två fristående grundskolor och har upparbetade avtal och samarbeten med psykolog och skolläkare.

Elevhälsans uppdrag blir att ta ett ansvar för att skapa och bibehålla miljöer och sammanhang som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan kommer att bära ett särskilt ansvar för skolans generella värdegrund, att arbeta för att ej kränkande behandling ej förekommer, förebyggande arbete mot olika former av droganvändning samt samlevnadsfrågor. Elevhälsan ansvarar för att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete där elevernas kunskapsutveckling samt psykosociala arbetsmiljö följer upp med regelbundenhet. Skolsköterska kommer att genomföra hälsokontroll under elevernas första år som gymnasieelev vilket blir en bas för det fortsatta arbetet.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Elevernas tillgång till personal med kompetens för att ge dem vägledning inför framtida yrkes- eller utbildningsval kommer att tillgodoses av en studie- och yrkesvägledare. Huvudmannen Nya läroverket Luleå AB har redan två personer anställda i sin organisation med den kompetensen som också kommer att arbeta mot både grundskole- samt gymnasieeleverna. Nya läroverkets befintliga studie- och yrkesvägledare har upparbetade kontaktnät och samverkar idag mot flera aktörer som ex kommun och universitet.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när en elev ska ges stöd i form av extra anpassningar
- hur behov av särskilt stöd identifieras
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av programmet.

Så snart en elev bedöms, eller i en framtid ej tros, uppnå kunskapsmålen skall åtgärder vidtas. Inför beslut om extra anpassningar eller ett beslut om särskilt stöd av rektor så kommer vi arbeta utifrån en bedömning som utgår från hur eleven utvecklas mot att nå kunskapskraven i olika kurser respektive kravnivån i olika ämnesområden. Utöver elevens kunskapsutveckling kan även funktionsnedsättning, psykosocial problematik, psykisk ohälsa, svårigheter i det sociala samspelet, koncentrations- eller frånvaroproblematik vara skäl för att göra extra anpassningar eller besluta om särskilt stöd.

Grunden läggs i ett systematiskt arbete, som rektor ansvarar för, med noggranna uppföljningar av elevernas kunskapsutveckling på grupp- och individnivå. Elevhälsan träffas varje vecka och där uppmärksammas och analyseras andra utmaningar för elever som kan kräva anpassningar eller att särskilt stöd ges.

Rektor ansvarar för att tydliga rutiner finns för när och hur ett åtgärdsprogram skall upprättas samt utformningen av programmet.

Rektor kommer att träffa Nya läroverkets Luleå AB's VD, tillika operativ huvudmannarepresentant samt företagets verksamhetschef, i ett ledningsmöte varje vecka där frågor kring elevernas kunskapsutveckling följs upp med regelbundenhet.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur krav, mål och riktlinjer följs upp
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet
- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

Nya läroverket Luleå AB har en tydlig idé kring rektors pedagogiska ledarskap med grunden i skollagen. I vår organisation finns en verksamhetschef med ett övergripande ansvar över huvudmannens skolor i Luleå. Företaget har även en operativ VD och dessa två funktioner arbetar med organisation, administration och ekonomi för att möjliggöra för våra rektorer att vara fullt ut pedagogiska ledare. Rektor ansvarar för skolans systematiska kvalitetsarbete som skall utföras utifrån ett årshjul med utifrån läroplanens innehåll och säkerställa att skolan möter kraven i de styrdokument som finns. Efter varje avslutad kurs sammanställer ansvarig lärare resultaten och redogör för rektor och tillsammans analyseras resultaten på individ- och gruppnivå. Både elever och föräldrar skall ges möjlighet att delta i olika former av utvärderingar samt planer för att utveckla skolans arbete. Vi lägger särskild vikt vid deras deltagande i arbetet för en trygg och god studiemiljö. Rektor kommer att ha veckovisa möten med verksamhetschef och VD, tillika operativ huvudmannarepresentant, och dessa möten har ett fokus på elevernas- och verksamhetsutveckling. I slutet på varje läsår ansvarar rektor för en större sammanställd återkoppling till huvudman, som efter en gemensam analys, ligger till grund för det kommande årets verksamhetsplan. Allt systematiskt kvalitetsarbete skall dokumenteras skriftligt och hanteras av rektor. Återkoppling skall ske till huvudman, pedagoger, elever och föräldrar.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Beslut som skolan eller skolans personal fattar, i enskilda ärenden, kan överklagas. I första hand ska detta ställas till Huvudman Nya Läroverket, till skolans styrelse.

Överklagandet skall lämnas in skriftligt, senast tre veckor från den dag beslutet meddelades.

I skrivelsen ska vårdnadshavarens/föräldrarnas namn, barnets namn, adress och telefonnummer framgå, vilket beslut som överklagas, samt vilken ändring av beslutet som efterfrågas och skälen för detta. Eventuella intyg eller andra bilagor som man vill hänvisa till kan bifogas.

Överklagan skall skickas in till Nya Läroverket, Björkgatan 2, 973 31 Luleå, eller lämnas in på skolans expedition.

Vid lämnande av beslut från huvudman bifogas en instruktion för hur beslutet överklagas till Förvaltningsrätten.

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Eleverna skall ges möjlighet till inflytande på flera nivåer. I undervisningen genom att pedagogerna använder undervisningsmetoder där eleverna är delaktiga i planeringsarbetet och tillåts vara aktiva och utöva inflytande. Det ska även finnas flera forum för samråd, ex elevråd, matråd och grupper som planerar aktiviteter. Nya läroverkets skolor har även ett inflytanderåd där rektor, föräldrar samt elever möts ett par gånger per termin och samråder kring frågor som rör skolans utveckling. Elevskyddsombud, elevrådsrepresentant och andra elevföreträdare kommer att erbjudas kompensation för den undervisning som de går miste om på grund av olika uppdrag.

Vi ska utöver det systematiska arbetet skapa aktiviteter som främjar gemenskap, positivt klimat och likabehandling t.ex. stormöten, Elevföreläsningar, friluftsdagar, redovisningar, skolstartsfest, glöggmorgon, julfest, "Äldre generationsvecka", temaveckor, avslutningsmiddag, och återträffar med tidigare elever på skolan. Dessa exempel bär vi med oss från Nya läroverkets grundskolor.

Nya läroverket Luleå AB's skolor på grundskolenivå har en stark tradition av elevaktiva arbetssätt. En av skolans ägare och grundare, Gunvor Selberg, har doktorerat i pedagogik och har givit ut en uppmärksam bok med titeln "Främja elevers lärande genom elevinflytande", vilken används i lärarutbildningen på flera lärosäten.

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

behandling.

Huvudmannen ansvarar för att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att elever utsätts för kränkande behandling. Vår gymnasieskola kommer att upprätta en plan mot kränkande behandling och en likabehandlingsplan. Dessa planer förs samman till en gemensam plan. Rektor skall även utarbeta ordningsregler i samråd med eleverna. All personal på skolan har ett ansvar för att förebygga, motverka, upptäcka, åtgärda och följa upp alla former av diskriminering och kränkande behandling. Elevrådet kommer att fungera som elevskyddskommitté där varje möte öppnas med att genomlysas den psykosociala arbetsmiljön på skolan. På våra grundskolor har vi traditioner som skall verka för en bra sammanhållning och ett bra klimat ex stormöten med alla elever var femte vecka som rektor håller i, äldre generationsdagar där mor- och farföräldrar bjuds in, glöggmorgon, olika former av redovisningar mellan årskurser och för föräldrar, elevföreläsningar mm. Vi kommer att ha ett gemensamt elev- och personalcafé för att alltid finnas nära eleverna. Viktigast av allt är goda relationer. Innan en elev börjar på vår skola kommer rektor att ha ett familjesamtal där man pratar om tidigare skolerfarenheter. Vi har väldigt goda erfarenheter av dessa samtal som vi genomfört under de drygt tio år huvudmannen bedrivit sin verksamhet. Man bygger en unik relation med enkla medel som gör dialogen mellan skola och hem naturlig och vi vill ta med detta till en blivande gymnasieverksamhet.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Gemensamt för all kränkande behandling är att någon eller några kränker principen om alla människors lika värde. En kränkning kan äga rum vid enstaka tillfällen eller vara systematisk och återkommande. Kränkningar kan utföras av och drabba både barn, ungdomar och vuxna. En kränkning kan äga rum mellan elever såväl som mellan personal och elever. Utgångspunkten är att den som uppges att han eller hon blivit kränkt, alltid måste tas på allvar.

Kränkningar kan vara: -Fysiska exempelvis slag, knuffar. -Verbala exempelvis bli hotad, bli kallad hora eller bög. -Psykosociala exempelvis utfrysning, ryktesspridning. -Text och bilder exempelvis klotter, brev, e-post, eller SMS. -Kränkningar på sociala medier som snapchat, Facebook, Kik mfl.

Åtgärdsrutinerna för hur en elev eller förälder ska göra om en elev känner sig kränkt, diskriminerad, trakasserad eller utsatt för repressalier:

1. Kontakta omedelbart din lärare eller närmaste vuxen personal eller rektor. Ansvarig lärare kontakter föräldrarna och vidtar akut omsorg. Rektor informeras. Arbetet dokumenteras. Detta skall ske omedelbart dag 1.
2. Ansvarig lärare i berörda ämnen och ansvariga arbetslag samlar in information och startar omedelbart en första utredning. Rektor informeras. Arbetet dokumenteras. Detta skall ske med skyndsamtet.
3. Rektor beslutar om elevhälsoteamet ska sammankallas och i så fall vilka medlemmar som ska fortsätta att utreda och/eller vidta åtgärder tillsammans med berörda lärare. I elevhälsoteamet ingår rektor, skolledare, skolsköterska, specialpedagog och kurator. Vid behov kallas lärarrepresentanter. Vid vissa tillfällen kan också ordförande och vice ordförande i elevrådet ingå i gruppens arbete. Detta skall ske inom en vecka.
4. En plan/åtgärdsprogram upprättas alltid av ansvarig lärare. Detta skall ske inom en vecka.
5. Arbetet följs upp och dokumenteras fortlöpande av ansvarig lärare.

Huvudmannens ansvar är att säkerställa att planer och rutiner upprättas, efterlevs och utvärderas med systematik. Vid särskilt allvarliga händelse skall huvudmannen direkt informeras av rektor. Vid ledningsmötena som sker på veckobasis informerar rektor huvudmannarepresentanter om alla ev. händelser löpande.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

I Gy-11 finns demokratibegrepp samt mänskliga rättigheter med i det centrala innehållet för flera av kurserna i de program vi ansöker om att starta.

I undervisningen skall eleverna ges möjligheter och tränas i att göra och uttrycka medvetna etiska ställningstaganden grundade på kunskaper om mänskliga rättigheter och grundläggande demokratiska värderingar samt personliga erfarenheter.

Undervisningen skall lyfta respekt för andra människors egenvärde, avståndstagande från att människor utsätts för förtryck och kränkande behandling samt, medverkar till att hjälpa andra människor, kan leva sig in i och förstå andra människors situation och utvecklar en vilja att handla också med deras bästa för ögonen.

Nya läroverket gymnasium kommer att organisera verksamheten så att tillfälle ges att arbeta med grundläggande demokratiska värderingar i undervisningen. Vi kommer varje år att anordna ett par elevföreläsningar med fokus på demokratiska värderingar. Vi har exempelvis ett samarbete sedan många år med Luleås lokala FN-förening. Vår vänskola i byn Elim Hospital i de norra delarna av Sydafrika kommer också att ge eleverna många tillfällen för eleverna att både lära sig, och bidra till, ett lärande i värdegrundsfrågor.

10. Gymnasieskola

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en skolverksamhet av god kvalitet. Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet och/eller sökanden ansöker om ett litet antal utbildningsplatser per sökt inriktning, redogör för hur sökanden med det sökta antalet elever kan bedriva en verksamhet med god kvalitet.

Om ansökan avser en mindre skolenhet ska det av redogörelsen framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade antalet elever
- kommer att organisera undervisningen utifrån det relativt låga elevantalet
- ska kunna genomföra samtliga kurser på programmet med behöriga lärare och god kvalitet.

Utbildningen på Nya läroverkets gymnasium ska utformas så att den främjar social gemenskap och utvecklar elevernas förmåga att självständigt och tillsammans med andra tillägna sig, fördjupa och tillämpa kunskaper. Utbildningen i vår gymnasieskola skall vara avgiftsfri. Utbildningen på våra nationella program skall bedrivas som heltidsstudier. För varje ämne kommer det finnas en ämnesplan och i elevens utbildning skall det ingå ett gymnasiearbete. Utbildningen inom varje ämne ges i form av en eller flera kurser och för varje kurs kommer det anges hur många gymnasiepoäng som kursen omfattar. För varje elev kommer det upprättas en individuell studieplan. Nya läroverket AB har en lärplattform för att administrera detta arbete. Utbildningen på våra högskoleförberedande program skall leda till en gymnasieexamen.

Utbildningen i gymnasieskolan ska i huvudsak bygga på de kunskaper eleverna fått i grundskolan eller i motsvarande utbildning. Nya läroverket gymnasium ska samverka med samhället i övrigt. Platserna på Nya läroverket gymnasiums ska fördelas mellan de sökande med betygen som grund. Företräde mellan de sökande bestäms efter ett meritvärde. Nya läroverket Luleå AB avser att samarbeta i antagningsprocessen med Luleå kommun som idag administrerar gymnasieantagningen i "fyrkanten" dvs Luleås-, Bodens-, Piteå- samt Älvsbyns gymnasieskolor. Utbildningen kommer bedrivas under läsår, som omfattar en hösttermin och en vårtermin och som synkroniseras med Luleå kommuns läsårsplaner. Nya läroverket gymnasium samverkar med Luleå kommun och meddelar när en elev börjar eller slutar vid skolan. Eleverna i vår gymnasieskola ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli. Om en elev utan giltigt skäl uteblir från den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, skall rektorn se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande. Modersmålsundervisning kommer att erbjudas i samverkan med Luleå kommun eller anordnas av huvudmannen själv. Ett färdig entreprenadsavtal finns redan tecknat mellan Nya läroverket Luleå AB och Luleå kommun för detta ändamål.

Utvecklingssamtal skall ske varje termin och rektorn skall tillse att eleven ges en samlad information om elevens kunskapsutveckling och studiesituation.

Betyg, i enlighet med föreskrifterna, ska sättas efter varje avslutad kurs och efter genomfört gymnasiearbete och examensarbete.

Luleå kommun, som är hemkommun, skall ges rätt till insyn i vår verksamhet så att de ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt skollagen och tillgodose allmänhetens behov av insyn.

Alla de program vi ansöker om att starta skall bedrivas och organiseras efter de föreskrifter som finns kring nationella inriktningarna.

10.2 Utvecklingssamtal

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

10.3 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

10.4 Färdighetsprov

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

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet.

11. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

11.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Infoga program		

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

11.4 Lokalt programråd

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

11.5 Handledare

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

Av beskrivningen ska framgå

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

11.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

11.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

12. Övrigt

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Se gärna vår hemsida kring den befintliga grundskoleverksamheten www.nlv.se.

12.2 Angående bilagor

På sidan "Skicka in" ges ni möjlighet att bifoga ytterligare filer till ansökan. Om ni inte kommer att bifoga samtliga efterfrågade bilagor, redogör för orsaken till detta.

