

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

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

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

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

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

ht 2020

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
Utdelningsadress	Box 50068
Postnummer	97322
Ort	Luleå

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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

- bestämmelserätten 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

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Inriktning

- Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar
- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

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 läsårs 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	30	20		50
Läsår 2	30	30	20	80
Läsår 3	30	30	30	90
Fullt utbyggd verksamhet	30	30	30	90

Nationellt program	<input type="text" value="Naturvetenskapsprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Naturvetenskap"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30	20		50
Läsår 2	30	30	20	80
Läsår 3	30	30	30	90
Fullt utbyggd verksamhet	30	30	30	90

Nationellt program	<input type="text" value="Teknikprogrammet"/>			
Inriktning	<input type="text" value="Informations- och medieteknik"/>			
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30	20		50
Läsår 2	30	30	20	80
Läsår 3	30	30	30	90

Fullt utbyggd verksamhet	30	30	30	90
--------------------------	----	----	----	----

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	90	90	90	270

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2022

2.3 Elevprognos

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

- Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:
- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
 - att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
 - vilka frågor som ställdes vid undersökningen
 - resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
 - hur och när intresseundersökningen är genomförd
 - urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Nya läroverket har utfört tre separata enkäter för att visa att det finns ett underlag för ett gymnasium i Luleå med Nya läroverket Luleå AB som huvudman.

Nya läroverket har utfört två egna enkäter, en mot elever/föräldrar i åk 8 och den andra mot elever/föräldrar i åk 9, som idag finns i den egna verksamheten på någon av våra två befintliga grundskolor. Dessa enkäter har utförts i digital form med verktyget surveymonkey. Vi bifogar enkäterna i sin helhet och även den informationstext (vi bifogar den som skickats till åk 9) som inleder och som redogör kring var skolan är belägen, vem som är huvudman, när skolan kan starta samt vilka program och vilka inriktningar som är aktuella.

För att utföra enkäten till elever/föräldrar som ej idag finns i vår verksamhet, det vill säga går i en kommunal skola, har vi anlitat SIFOkantar. Deras urval är helt slumpmässigt och deras intervjuer har riktats mot elever/föräldrar som idag går i åk 8 och åk 9 och där många är uppe i sitt gymnasieval. SIFOkantar har ringt upp svaranden och genomfört en telefonintervju. Vi bifogar de instruktioner som vi gett SIFOkantar, samt det underlag som de som utfört intervjuerna haft och vilken information de gett till elever/föräldrar som svarat på frågorna.

Nya läroverket Luleå AB anser att de inkomna enkätsvaren visar att det finns ett fullgott underlag till att starta ett gymnasium med de tre program/programinriktningar vi sökt om att få starta. Vi har ett gott underlag i den egna verksamheten samt ett gott rykte som skolhuvudman lokalt i Luleå. Att så många av de externa informanterna vill välja oss som huvudman är ett starkt skäl till att vårt tillstånd bör beviljas om alla övriga villkor i vår ansökan är uppfyllda. Sammanfattningsvis finns det ett starkt stöd för Nya läroverket som huvudman för ett fristående gymnasium i Luleå.

Bilagor:

1. Informationstext/Ingress till Nya läroverkets egna enkäter
2. Enkät till elever i åk 8 med Nya läroverket som huvudman
3. Enkät till elever i åk 9 med Nya läroverket som huvudman
4. Våra instruktioner till SIFOkantar
5. Sammanställning av de intervjuer som SIFOkantar utfört

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. Resultatbudgeten 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.

Kommentarer till budget:

1. Rekrytering har historiskt inte inneburit några kostnader. Vi har hela tiden en strid ström av ansökningar, då vi är en populär arbetsgivare lokalt. I samband med att media uppmärksammade att vi skulle starta gymnasium, så fick vi en rejäl bunt med intresseanmälningar. Vi har aldrig behövt annonsera, eller anlita konsult hjälp, i samband med rekrytering. Vi har redan nu i det närmaste klart med vilka pedagoger vi vill anställa. Tiden som läggs ner för processen, tas av de som redan finns i organisationen.
2. Vi kommer sköta iordningställande av lokaler och renovering av ytskikt själva och med befintlig personal. Därmed innebär de inga kostnader på denna budget. Då vi iordningställer lokalerna själva, så kommer vi få tillgång till dem tidigare, men utan hyreskostnad.
3. Vi räknar på hyreskostnader som är relevanta för Luleå. Det vill säga de kvadratmeterpriser vi har fått av fastighetsägare, innan fördrag förhandling och då kommer det i alla fall inte att kunna bli dyrare. Vi har inte förhandlat klart om den slutliga hyran idag. Vi tittar på olika alternativ inom fastigheten. Vi har även ett konkret bra andra alternativ för lokal och där vi också har koll på lokalkostnaderna.
4. Övrig inbetalning på 24 000 kr avser förväntat statsbidrag för lärarlönelyft, som gäller för lärare i den befintliga organisationen som ska jobba på den kommande gymnasieskolan.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

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.

ES: 122 068 kr per elev
NA: 99 066 kr per elev
TE: 97 386 kr per elev

Vi har fått informationen om elevpengen av kommunen och utgått från de siffrorna i våra beräkningar. Siffrorna är färskas och gäller för läsåret 2019/2020. Möte med Barn-Utbildningsnämndens ordförande, som är fullt informerad om våra intentioner.

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 aktuell 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. VD Magnus Selberg, som undertecknar denna ansökan, är firmatecknare och underskriften av denna ansökan kan ses som ett intygande av detta.

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.

Bifogar kontoutdrag med likvida medel. Det går endast att bifoga en fil, men utöver huvudkontot har vi två "sparkonton" med sammanlagt 6 miljoner kr.

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.

Investeringar och etableringskostnader är beräknade utifrån de kostnader vi har haft vid skolstarten av vår senaste skola och med hänsyn tagen till skillnaden mellan gymnasium och grundskola. Vi har haft hjälp och råd från en gymnasieinspektör på en fristående gymnasieskola, i en stad med liknande förutsättningar. Vi har tagit hänsyn till inventarier som vi redan själva har i lager och som därmed inte kommer innebära någon kostnad för företaget. Inbetalningar kommer att börja i juli 2020, medan utbetalningar för investeringar och etableringskostnader kommer att komma tidigare under våren, men det har vi likvida medel för. Etableringskostnaderna finns i exempelvis lokalkostnaderna, där möbler, datorer och kontorsutrustning är angivna. Dessa är angivna med god marginal, då vi egentligen redan har en mängd möbler, personal- och elevarbetsplatser i vår ägo. Renoveringskostnaderna för att iordningställa lokalerna är inga dyra kostnader, där vi behöver extern hjälp. Skulle det sedan tillkomma några kostnader, så kommer vi använda eget kapital för detta och vi har gott om likviditet i så fall. Vi har redan erfarenhet från tre tidigare skolstartprojekt.

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart

Likviditetsbudget läsår 1

Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasieskola	15926000	15926000
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	985000	Finansiering med egna medel		985000

Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	24000	24000
Summa inbetalningar	985000	Summa inbetalningar	15950000	16935000
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	150000	Skolledning	782000	932000
Personal/lärare	0	Lärare gymnasieskola	6537000	6537000
		Övrig personal	918500	918500
Administration	100000	Administration	250000	350000
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0
		Fortbildning	20000	20000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	2400000	2400000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	21600	21600
Möbler	180000	Möbler	20000	200000
Kontorsutrustning	40000	Kontorsutrustning	10000	50000
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	150000	150000
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	425000	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	1000000	1425000
Datorer	50000	Datorer	313000	363000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	40000	Info och annonsering	40000	80000
		Elevhälsa	700000	700000
		Skolmåltider	1365000	1365000
Försäkringar	0	Försäkringar	16000	16000
		Studie- och yrkesvägledning	118000	118000
		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	985000	Summa utbetalningar	14861100	15846100
Över/Underskott	0	Över/Underskott	1088900	1088900

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	15926000	25481600	28666800
Övriga intäkter	24000	40000	46000
Summa intäkter	15950000	25521600	28712800

Kostnader

Personal	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	782000	805460	829600
Lärare gymnasieskola	6537000	12419900	14190000
Övrig personal	918500	946000	973000

Administration	250000	250000	250000
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	20000	40000	50000
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	2400000	2450000	2500000
Kostnader för speciallokaler	21600	32400	48600
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	50000	50000	50000
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	1000000	2280000	2565000
Övrigt			
Info och annonsering	40000	40000	40000
Elvård	700000	725000	750000
Skolmåltider	1365000	2184000	2457000
Försäkringar	16000	19000	23000
Studie- och yrkesvägledning	118000	122000	128000
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	50000	75000	100000
Summa kostnader	14631100	22908760	25484200
Vinst/förlust	1318900	2612840	3228600

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.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

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

Luleå

Nya läroverket har en överenskommelse med fastighetsbolaget DiÖS om lokaler för en gymnasieskola.

Kontaktperson på DiÖS är:

Johan Lång

Affärschef Luleå

DiÖS fastigheter

Storgatan 30b
SE 972 32 Luleå
Direkt +46 10 470 98 00
email: johan.lang@dios.se

Lokalerna ligger bra placerade i Luleå med goda kommunikationer och väl lämpat för en gymnasieskola.

4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen.

Idrott och hälsa

Nya läroverket Luleå AB avser att bedriva undervisningen i Idrott och hälsa i Luleå energi arena. Lokalerna ligger i centrala Luleå och endast ett par minuters gångväg från de lokaler som planeras inrymma vår skolverksamhet. Luleå energi arena är helt nyrenoverad och erbjuder möjligheter, utöver en fullstor idrottshall, till styrketräning, grupp gymnastik samt simundervisning.

Naturvetenskapliga ämnen

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

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

För undervisning i de estetiska programmet kommer en sal att inredas för möjligheter att arbeta med bild, form och design, 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 iordningställas till skolstart för Nya läroverket gymnasium. Biblioteket kommer att inrymma både fack- och skönlitteratur. Informationsteknik kommer att finnas genom att eleverna utrustas med egna bärbara datorer för informationssökning. Skolbiblioteket skall även erbjuda digitala böcker och information om hur eleverna kan få stöd med läromedel i digital form. Alla titlar som finns tillgängliga i skolbiblioteket kategoriseras och katalogiseras samt tillgängliggörs via skolans intranät. Skolbiblioteket skall vara en lugn plats som möjliggör egna studier eller för mindre grupper för att kunna arbeta ostört. Miljön och den litteratur som erbjuds skall främja elevernas språkutveckling samt stimulera och väcka ett intresse till läsning.

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. Lämna 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

Antal elever per lärare, läsår 1	14
Antal elever per lärare, läsår 2	12
Antal elever per lärare, läsår 3	11
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	8

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna kommer att organiseras i arbetslag där vi utgår ifrån vilket program läraren i huvudsak har sin undervisning i. Huvudmannen kommer även att tillse att lärarna får arbeta i ämnesteam för profesionsutveckling och för att ge lärarna möjlighet till löpande sambedömning vilket ökar kvaliteten och bidrar till rättssäker bedömning.

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 elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

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.

I nya läroverket gymnasiums elevhälsa leds arbetet av rektor och består av skolpsykolog, specialpedagog, kurator samt skolsköterska. Elevhälsans uppdrag blir att ta ett ansvar för att skapa och bibehålla en god skolmiljö som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan bär ett särskilt ansvar för skolans generella värdegrund, att arbeta för att kränkande behandling ej förekommer samt ett förebyggande arbete mot olika former av droganvändning samt samlevnadsfrågor. Elevhälsan ansvarar för att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete där elevernas kunskapsutveckling samt psykosociala arbetsmiljö följs upp med regelbundenhet.

Skolsköterskan skall genomföra en hälsokontroll under elevernas första år på gymnasiet.

Elevhälsans samlade kompetens, inklusive skolpsykolog, planerar det förebyggande arbetet i läsårets uppstart samt utvärderar detta under läsårets avslutning. Rektor, som leder elevhälsans arbete, leder veckovisa möten med specialpedagog, skolkurator samt skolsköterska. Elevhälsan deltar minst en gång i månaden i möten med lärararbetslagen. På dessa möten kan varje elevs lärande och utveckling lyftas. Genom denna organisation kan samverkan ske mellan den särskilda elevvården med kurator, med skolhälsovården och övriga specialpedagogiska insatser.

Om rektor uppmärksammas om att en elev kan vara i behov av särskilt stöd har rektor en skyldighet att utreda detta. Rektor samråder med elevhälsan och har även möjlighet att använda skolpsykolog och skolläkare för att utreda elevens behov inför ett beslut om ett eventuellt specialpedagogiskt stöd.

Huvudmannen kallar alltid rektor till varje styrelsemöte och där får rektor delge huvudmannen hur elevhälsans arbete fortlöper samt, i de fall där så krävs, informera huvudmannen om vissa beslut.

Utöver rektor, skolsköterska, specialpedagog och kurator som kommer att finnas på skolan och vara kärnan i skolans elevhälsa kommer skolläkaren att med regelbundenhet finnas på skolan. Vår bedömning, utifrån skolans storlek och elevantal är att detta kommer att ske var sjätte vecka. Skolsköterskan ansvarar för bokningar av ärenden till skolläkarmottagningen. Skolpsykolog arbetar på konsultbasis och kallas in av rektor. Både skolläkare och skolpsykolog deltar i planering och utvärdering av elevhälsans arbete. Dessa utvärderingar sker efter varje avslutat läsår. Genom detta sätt att arbete garanteras eleverna tillgång till alla funktioner som elevhälsan skall erbjuda.

Samverkan mellan elevhälsa och övriga personalgrupper vid det förebyggande och hälsofrämjande arbetet sker på flera olika nivåer. Vi har en ledningsorganisation där rektor ges stora möjligheter att delta i arbetet som sker i klassrum och vid lärargruppers olika möten. Detta genom att företagens VD och verksamhetschef avlastar rektor med mycket av det administrativa- och ekonomiska delarna av rektorsuppdraget. Att rektor deltar i det dagliga arbetet med elever och lärare ger också denne en insyn och insikter i hur elevhälsoarbetet skall ledas och bedrivas.

Elevhälsa och övriga personalgrupper möts på arbetslagsträffar, arbetsplatsträffar, fortbildningstillfällen samt systematiska möten där elevernas kunskapsutveckling går igenom. På måndag morgon kommer en timme att vikas till tid där lärarna i arbetslag träffas och går igenom elevernas resultat och hälsa, där skall också elevhälsan medverka minst en gång per månad. Samverkan sker även vid den årliga revideringen av skolans plan för att främja likabehandling och förebygga samt åtgärda diskriminering, trakasserier samt kränkande behandling.

Texten ovan är både texten som vi anser svarar på frågan. Plus det svar som lämnades vid förfrågan om komplettering.

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 med den specifika kompetensen. De kommer att arbeta mot både huvudmannens verksamheter på grundskolenivå samt med gymnasiet. Nya läroverkets befintliga studie- och yrkesvägledare har väl utarbetade kontaktnät mot flera aktörer ex näringslivet, kommun och universitet.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Grunden läggs i ett systematiskt arbete, som rektor ansvarar för, med noggranna uppföljningar av elevernas kunskapsutveckling på både 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 åtgärdsprogrammet.

Rektor kommer att ha veckomöten med Nya läroverket Luleå AB's VD, tillika huvudmannarepresentant samt huvudmannens skolchef, där frågor kring elevernas kunskapsutveckling följs upp med regelbundenhet.

Vi redogör här nedan i punktform för hur våra rutiner för utarbetande, beslut av, samt utvärdering av åtgärdsprogrammen kommer att utformas. Dessutom bifogas våra dokument så att det tydligt framgår i vår ansökan hur våra åtgärdsprogram kommer att vara utformade. Vi bifogar även de dokument som visar vilka rutiner och vilket stöd lärarna har i sitt arbete med upprättande av åtgärdsprogram när det finns behov av särskilda insatser som skall dokumenteras.

1. En lärare, vårdnadshavare, elev eller annan personal kan anmäla till rektor om en elev har svårigheter av någon form och därmed riskerar att inte nå kunskapskraven.
2. Rektor har då en skyldighet att utreda det som framkommit och gör detta genom en kartläggning.
3. I kartläggningen skall elev och vårdnadshavare delta och specialpedagog, mentor och undervisande lärare deltar tillsammans med annan specialkompetens från elevhälsan.
4. Utifrån det som framkommit i utredningen tar rektor beslut om att upprätta, eller att ej upprätta, ett åtgärdsprogram.
5. Vid beslut om att ej upprätta ett åtgärdsprogram skall elev och vårdnadshavare informeras om skälen till detta samt informeras om hur rektors beslut kan överklagas.
6. Om rektor beslutar om att upprätta ett åtgärdsprogram skall åtgärdena dokumenteras, följas upp och utvärderas. Rektor beslutar sedan om att förlänga eller avsluta åtgärdena.

3 bilagor:

1. Kartläggning
2. Åtgärdsprogram
3. Uppföljning

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

Nya läroverket Luleå AB har en tydlig idé kring rektors pedagogiska ledarskap med grunden i skollagen. I vår organisation finns en skolchef med övergripande ansvar över huvudmannens skolor i Luleå. Företaget har även en operativ VD och dessa två funktioner arbetar med organisationen, administration och ekonomi för att därmed möjliggöra för våra rektorer att vara fullt ut pedagogiska ledare.

Rektor ansvarar för skolans systematiska kvalitetsarbete som skall utföras utifrån ett årshjul med utgångspunkt i läroplanens innehåll och därmed säkerställa att skolan möter kraven i de styrdokument vi följer. Efter varje avslutad kurs sammanställer ansvarig lärare resultaten och delger rektor. Tillsammans analyserar de 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 särskilt stor vikt vid deras deltagande i arbete för en trygg och god studiemiljö.

Rektor kommer att ha veckomöten med VD, tillika huvudmannarepresentant och skolchefen och dessa möten har ett fokus på elevernas resultat samt på verksamhetsutveckling. I slutet på varje läsår ansvarar rektor för en större sammanställning av resultaten som sedan ligger till grund för kommande års verksamhetsplan och pedagogiska fortbildningsinsatser. 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.

Nya läroverkets klagomålshandling skall arrangeras så att elever och föräldrar lätt ska kunna inkomma med klagomål till skolpersonal, rektor och till huvudman. Elevens möjlighet att kunna påverka och peka ut brister i undervisning- och verksamhet skall leda till snabba åtgärder.

Alla klagomål från elever och föräldrar skall redovisas till huvudmannen och tas upp på de veckomöten som VD, tillika huvudmannarepresentant, håller med rektorerna varje vecka. Dessa möten protokollförs och därigenom samlas alla inkomna klagomål. VD ansvarar för att systematiskt sammanställa de inkomna klagomålen och redovisa dessa när huvudmannens styrelse sammanträder. Detta underlag av inkomna klagomål skall nyttjas för att höja skolornas kvalitet.

Informationen om hur man kan inlämna ett klagomål kommer att finnas tillgängligt på skolans hemsida, i "Aktuell information, en skrift som revideras varje år och där planer och rutiner finns samlade och som delas ut till alla elever och föräldrar. Huvudmannarepresentant och verksamhetschef deltar alltid tillsammans med rektor på alla föräldramöten där information om klagomålshandling ges.

Rektorerna avlastas med ekonomiska och administrativa sysslor av VD och Verksamhetschef vilket medger att rektor finns tillgänglig för elever och föräldrar i stor utsträckning och detta verksamhetsnära arbetssätt gör också att klagomål kan mottas och hanteras med stor skyndsamhet.

Alla personer som har någon ledningsfunktion i vår verksamhet har sina kontaktuppgifter väl synliga på skolans hemsida för att kunna nås av både elever och föräldrar.

Nya läroverket har under sina tolv verksamhetsår endast haft två anmälningar från föräldrar till skolinspektionen, vilka bägge bedömts som ej relevanta och ej heller tagits upp till vidare granskning. Att det är så få anmälningar ser Nya läroverket som ett bevis på att vi har välfungerande rutiner för att tillsammans med föräldrar snabbt lösa svåra situationer och har en god dialog med både elever och föräldrar.

Nya läroverkets skriftliga rutiner kring klagomål bifogas till ansökan.

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 övna 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 elevens 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 måte öppnas med att genomlysna 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, äldregenerationsdagar 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
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

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 i

n

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.

Undervisningen på Nya läroverkets gymnasium ska utformas så att den främjar social gemenskap och utvecklar elevernas förmåga att agera självständigt. Genom demokratiska arbetsformer skall eleverna ges möjlighet att själv och tillsammans med andra tillägna sig, fördjupa och tillämpa sina förmågor och kunskaper. Lärarna skall i undervisningen ta hänsyn till att eleverna är individer med unika behov och förutsättningar. Undervisningen skall organiseras så att eleverna får möta en varierad undervisning med olika arbetsformer och en balans mellan teori och praktik. Utbildningen på Nya läroverket gymnasium skall struktureras med undervisning i helklass under lärares ledning men det ska även finnas utrymme för arbete i olika former av grupper och för enskilt arbete. Utbildningen i vår gymnasieskola skall vara avgiftsfri. utbildningen på våra nationella program skall bedrivas som heltidsstudier. För varje ämne kommer det att 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 att anges gymnasiepoäng kursen omfattar. För varje elev kommer det upprättas en individuell studieplan. Nya läroverket 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 mellanled sökande bestäms efter ett meritvärde. Nya läroverket Luleå AB avser att samarbeta i antagningsprocessen med Luleå kommun som idag administrerar gymnasieantagningen i "fyrtanten" dvs. Luleås-, Bodens-, Piteås- samt Älvbyns gymnasieskolor.

Utbildningen kommer bedrivas under läsår, som omfattar en hösttermin och vårtermin och som kommer att synkroniseras med Luleå Kommuns läsårsplaner. Nya läroverket kommer att samverka med Luleå kommun och meddela när en elev börjar i skolan eller av någon anledning avslutar sina gymnasiestudier.

Eleverna i vår gymnasieskola ska delta i den verksamhet som anordnas inom den avsedda utbildningen om inte eleven har giltigt skäl att utebli. Om en elev utan giltigt skäl uteblir från den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, skall rektor se till att elevens vårdnadshavare samma dag informeras om att eleven har varit frånvarande.

Mödersmålundervisning kommer att erbjudas i samverkan med Luleå kommun eller anordnas av huvudmannen själv. Ett färdig entreprenadavtal finns redan tecknat mellan Nya läroverket Luleå AB och Luleå kommun för detta ändamål.

Utvecklingssamtal skall ske varje termin och rektor 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. Nya läroverket Luleå AB följer utvecklingen och är medvetna om de förändringar i skollagen som kommer att träda i kraft sommaren 2019 ex kring ämnesplanen för systemvetenskap och regler kring elevers rätt till en egen mentor.

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
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

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.

Vi bifogar den kompletteringsförfrågan vi fick vid förra ansökningstillfället. Detta för att klargöra vilka funderingar ni hade då och vilka svar vi gav. Dessa svar blev delvis godkända, men vi fick nej på ansökan. I nästa steg överklagade vi till Förvaltningsrätten. Ärendet är ej avgjort ännu, men i Skolinspektionens yttrande i ärendet är det endast marknadsundersökningen som Skolinspektionen håller fast vid att den inte är godkänd. I denna ansökan finns en ny marknadsundersökning, där vi har använt oss av SIFOkantar.

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.

Vi bifogar det dokument vi precis har skickat in till Skolinspektionen för Ägarprövningsutredning, för den befintliga verksamheten. Det är samma uppgifter som efterfrågas i detta formulär.