



Till berörda kommuner

Remiss  
2011-02-21  
1 (1)  
Dnr 32-2011:768**Ansökan från Nordens Teknikerinstitut Aktiefbolag (NTI) om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Skellefteå kommun**

Nordens Teknikerinstitut Aktiefbolag (NTI) har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Skellefteå kommun fr.o.m. läsåret 2012/13.

Ni bereds härmed tillfälle att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Kommunens remissvar i form av kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 29 april 2011**.

Postadress: Skolinspektionen, Registrator, Box 23069, 104 35 Stockholm.  
E-postadress: friskolor@skolinspektionen.se

Vänligen ange diarienummer 32-2011:768 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar skall ett yttrande per ansökan märkt med ansökans diarienummer skickas in.

På Skolinspektionens vägnar

Victoria Nüth  
Undervisningsråd

**Bilaga**

Ansökan från Nordens Teknikerinstitut Aktiefbolag (NTI)  
Information från Skolinspektionen – Att yttra sig till Skolinspektionen om fristående skolor

**Kopia till**

Nordens Teknikerinstitut Aktiefbolag (NTI)

Dnr: 32-2010:768

Ansökningsid: Gy 2011/17090

Blanketten är utformad utifrån den nya skollagen (2010:800). Samtliga lagtexthänvisningar refererar till denna lag.

**I kommun**

Skellefteå kommun

**Ort och datum**

Stockholm 2011-01-31

**Skolans namn**

NTI-gymnasiet

**Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden**

---

**Namnförtydligande**

Marcus Strömberg Mats Pålson

**Ort och datum**

Stockholm 2011-01-31

**Underskrift av kontaktperson**

---

**Namnförtydligande**

Mari Persson

**Fullmakt**

Genom ovanstående namnteckningar ges kontaktpersonen/ombudet rätt att företräda sökanden gentemot Skolinspektionen i alla frågor som rör denna ansökan. Om inte sökanden meddelar annat gäller fullmakten till dess att Skolinspektionen fattat beslut i ärendet.

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm. Det är viktigt att följa instruktionerna till

RR KA MO

ansökningsblanketten. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 1. Sökanden

### 1 a) Sökandens namn, organisationsform och organisationsnummer samt adress

**Sökandens namn (exempel Bolaget AB)**

Nordens Teknikerinstitut Aktiebolag (NTI)

**Organisationsform**

Aktiebolag

**Organisationsnummer/personnummer**

556120-3679

**Utdelningsadress, postnummer och ort**

Box 15003, 167 15 Bromma

**Webbadress**

[www.ntigymnasiet.se](http://www.ntigymnasiet.se)

**E-postadress**

[mari.persson@nti.se](mailto:mari.persson@nti.se)

**Telefon**

08-794 43 01

**Mobil**

070-622 17 76

**Fax**

08-794 42 99

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

Sökanden medger/medger inte att dessa uppgifter (exklusive personnummer) får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.



Medges



Medges inte

### 1 c) Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan

PR ED MO

**Bilaga nr**

1.

**1 d) Sökandens kontaktperson.**

**Kontaktpersonens namn**

Mari Persson

**E-postadress**

mari.persson@nti.se

**Telefon**

08-794 43 01

**Mobil**

070-622 17 76

**Fax**

08-794 42 99

**1 e) Medgivande om användning av personnamn**

Kontaktpersonen medger/medger inte att dessa uppgifter får finnas tillgängliga på Skolinspektionens webbplats



Medges



Medges inte

Ansökningsid: Gy 2011/17090

**2. Skolan**

**2 a) Skolans uppgifter**

**Skolans namn**

NTI-gymnasiet

**Kommun**

Skellefteå kommun

**Skolans utdelningsadress, postnummer och ort**

Box 15003, 167 15 Bromma

**Webbadress**

RR KA MO<sup>a</sup>

www.ntigymnasiet.se

**E-postadress**

mari.persson@nti.se

**Telefon**

070-622 17 76

**Fax**

08-794 42 99

**2 b) Utökning av befintlig verksamhet**

Gäller ansökan en utökning av befintlig verksamhet?

Ja  Nej

Om ansökan avser en utökning, ange SkolID består av 5 siffror

Om skolan ska byta namn anges här det gamla namnet.

Om skolan ska byta namn anges här det nya namnet.

Nuvarande antal elever i skolan.

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska skolans plan mot kränkande behandling bifogas (Bilaga nr).

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska dokumentationen av det systematiska kvalitetsarbetet på skolan bifogas (Bilaga nr).

**2 c) Ange om skolan ska vara en internationell skola i enlighet med 24 kap. 5 § skollagen.**

Ja

**2 d) Planerat startdatum samt utbildningar som ansökan avser**

**Startår och -månad**

2012 Augusti

**2 e) Sökta utbildningar**

Om sökanden vill starta fler utbildningar ska elevantal anges per utbildning och inriktning.

RR M<sup>9</sup> MO

**Utbildningens namn**

Dator- och nätverksutbildning

**Nationellt program**

EI- och energiprogrammet

**Nationell inriktning**

Dator och kommunikationsteknik

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	32			32
Läsår 2	32	32		64
Läsår 3	32	32	32	96

---

**Utbildningens namn**

Teknik och IT-utbildning

**Nationellt program**

Teknikprogrammet

**Nationell inriktning**

Informations- och medieteknik

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	32			32
Läsår 2	32	32		64
Läsår 3	32	32	32	96

---

**Utbildningens namn**


Handelsutbildning

**Nationellt program**

Handels- och administrationsprogrammet

**Nationell inriktning**

Administrativ service

RR  MO<sup>9</sup>

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16			16
Läsår 2	16	16		32
Läsår 3	16	16	16	48

---

**Utbildningens namn**

Handelsutbildning

**Nationellt program**

Handels- och administrationsprogrammet

**Nationell inriktning**

Handel och service

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	16			16
Läsår 2	16	16		32
Läsår 3	16	16	16	48

---

**Utbildningens namn**

Medieutbildning

**Nationellt program**

Estetiska programmet

**Nationell inriktning**

Estetik och media

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	32			32
Läsår 2	32	32		64

RR KJ MO<sup>a</sup>

Läsår 3 32 32 32 96

**2 f) Redovisa planerat antal elever vid fullt utbyggd verksamhet samt vilket år detta inträffar.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt	År
Fullt utbyggd verksamhet	128	128	128	384	2014

**2 g) Ange vad som ligger till grund för elevprognosen. Uppgifterna ska visa hur många elever som visat ett riktat intresse för den planerade utbildningen/de planerade utbildningarna.**

**Intresseundersökning:**

Markör Marknad & Kommunikation AB har i januari månad genomfört en undersökning baserad på 304 intervjuer med barn födda 1995-1997, bosatta i Skellefteå.

113 ungdomar svarade JA på frågan: "Skulle du kunna tänka dig att välja en dator- och nätverksutbildning som den jag beskrivit här?"

141 ungdomar svarade JA på frågan: "Skulle du kunna tänka dig att välja en Teknik och IT-utbildning som den jag beskrivit här?"

175 ungdomar svarade JA på frågan: "Skulle du kunna tänka dig att välja en medieutbildning som den jag beskrivit här?"

112 ungdomar svarade JA på frågan: "Skulle du kunna tänka dig att välja en administrationsutbildning som den jag beskrivit här?"

127 ungdomar svarade JA på frågan: "Skulle du kunna tänka dig att välja en handelsutbildning som den jag beskrivit här?"

Då vi ansöker om 32 platser för el-, teknik- respektive estetprogrammet samt 16+16 platser på handels-utbildningarna så täcker detta intresse mer än väl planerat intag.

**Intresseundersökning (Bilaga nr)**

2, 3

Ansökningsid: Gy 2011/17090

**3. Skolans pedagogik och profil**

**3 a) Ange om skolan kommer att ha någon särskild inriktning.**

Waldorf  Konfessionell

Om skolan ska ha en konfessionell inriktning redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

**3 b) Ange om skolan kommer att ha någon profil.**

Speciell pedagogik (exempelvis montessoripedagogik, waldorfpedagogik)

PR K1 MO<sup>a</sup>



- Språklig/etnisk (exempelvis finska, engelska, kultur)
- Särskilt stöd (exempelvis ADHD, Asperger, behandlingshem)
- Speciellt ämne, ange vilket

**3 c) Ange vilken läroplan skolan avser att följa.**

- Nationell läroplan
- Nationell läroplan och En väg till frihet (Bifoga läroplan)
- Internationell läroplan (Bifoga läroplan)

Bilaga nr

Ansökningsid: Gy 2011/17090

**4. Utbildningen**

**4 a) Redogör för skolans sammanhållande idé och profil samt vad sökanden vill uppnå med denna.**

Skolan strävar aktivt efter att profilera sig inom följande områden:

- En god inre miljö
- Elevinflytande
- Formativ bedömning
- Individuell studietakt
- Individuella utvecklingsplaner
- Ämnesintegrering - ett viktigt inslag i skolans arbete
- Skolan förbereder eleverna för såväl arbetsliv som högskola
- Samarbete med de olika NTI-gymnasierna och även med övriga skolor inom koncernen för att säkra lärarnas kompetens
- Internationella kontakter

**4b) Redogör för hur undervisningen kommer att genomföras och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera undervisningen.**

De nya utbildningarna kommer att följa den pedagogiska modell som implementerats vid våra befintliga skolor och som beskrivs nedan.

Eleven i centrum/Elevens behov - NTI-gymnasierna är små skolor där varje elev får utrymme och uppmärksamhet. Skolan schemalägger stödundervisning löpande och har även resurser i form av speciallärare, kurator liksom skolhälsovård. Skolans intranät underlättar spridning av information och möjlighet att framföra åsikter.

Elevernas motivation - Vi använder ett varierat arbetssätt, beroende på elevgrupp och ämne. Ämnesintegration är ett viktigt redskap i processen.

Ämnesintegration - ett viktigt inslag i undervisningen. Samverkan mellan olika ämnen skall genomföras liksom tematiskt arbete.

Formativ bedömning - Ev viktig ingrediens i vår profil är formativ bedömning. Målet är en tydligare och rättvisare bedömning av elevernas arbete.

PR KA MO<sup>9</sup>

Det ökar elevens förståelse för hur vi bedömer dem och ger bättre studiemotivation och resultat.

Mentorskap - Varje elev har en mentor. Eleven har regelbundna träffar med sin mentor, de som behöver mer stöd har samtal mer frekvent.

Handlingsplan för elever med särskilda behov - upprättas på skolan.

Tydliga regler och rutiner - Vårt mål är att ha gemensamma regler som efterlevs av alla. Tydlig dokumentation behövs för att underlätta kommunikation kring detta.

Samarbete med övriga NTI-gymnasier - Lärarna reflekterar under läsåret över kursinnehåll, examinationsformer, betygssättning etc. skolorna emellan.

Skolans internationaliseringsarbete - Skolan avsätter resurser för sitt internationaliseringsarbete. Exempel på aktiviteter: språkassistenter och studentutbyten med andra europeiska länder. Sådant arbete finansieras av skolan.

Uppföljning - Uppföljningen av skolans arbete är omfattande. Telefonintervjuer och traditionella enkäter genomförs av skolans personal och dessutom anlitas externa experter. Personalen får återkoppling gällande utvärderingen, både i grupp och enskilt. Pedagogiska diskussioner genomförs på arbetslagsmötena, men även vid de pedagogiska samtal som rektor genomför med varje arbetsgrupp. Lärare får göra lektionsbesök hos varandra och återkoppla till kollegorna.

Föräldrainsyn - Föräldrarna har stor insyn i vår skola, bland annat genom mentorskap och intranät. Vi genomför utvecklingssamtal minst två gånger per läsår. Information till föräldrar ges kontinuerligt. Alla föräldrar har tillgång till intranätet där studieresultat, närvaro, schema och aktuella händelser syns.

#### **4 c) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med värdegrundsfrågor samt de mål och riktlinjer som beskrivs i den läroplan som skolan avser att följa. Ge gärna konkreta exempel. Beskriv särskilt hur skolan kommer att arbeta mot kränkande behandling.**

Grundläggande demokratiska värderingar (Skollagen 2010:800) och de värderingar som fram-hålls i Lpf94: människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män samt solidaritet med svaga och utsatta är de värden som skolan skall förmedla.

Skolans personal arbetar aktivt med att förmedla dessa värderingar bl a genom att arbeta för:

God skolmiljö

NTI skall erbjuda en god inre miljö där både elever och personal kan känna trygghet. Allas delaktighet i skolmiljön är viktig. Exempelvis skall tydliga ordningsregler förankras bland eleverna. Även lokalernas utformning och bland annat god ventilation är en förutsättning.

Handlingsplan mot kränkande behandling

Skolan kommer att tillsammans med eleverna fastslå en handlingsplan mot kränkande behandling. Planen utvärderas och följs upp i den årliga planen. Elever, som har till uppgift att motverka och upptäcka kränkande behandling, kommer att utses i form av upprättande av "antimobbinggrupp" samt trivselgrupp där givetvis även personalen på skolan deltar. Trivselgruppen har till uppgift att lägga fram förslag som kan öka trivseln på skolan.

Elevdemokrati (se 4f)

Integration mellan kulturer

Integration mellan kulturer ägnas särskild stor uppmärksamhet t ex vid temadagar.

#### **4 d) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.**

Skolan kommer att följa 6 kap. 6 - 11 §§ samt 5 kap. 6-13 §§ + 17-18 §§ + 21 § i skollagen.

Förebyggande /// Ansvarig

- Introduktion av nya studerande, personal och föräldrar /// mentor, rektor
- Genomgång av Likabehandlingsplan för personal /// rektor
- Genomgång av Likabehandlingsplan för elever /// mentor
- Upprättande av skolkontrakt /// rektor, elever, personal
- Hälsosamtal /// skolsköterska
- Utvecklingssamtal med studerande /// mentor

Handlingsplan för åtgärd vid inträffad kränkning

Akut

PR KO NO<sup>a</sup>

- Samla information /// lärare, mentor, skolsköterska
- Informera rektor /// lärare, mentor, skolsköterska
- Anmälan till huvudman /// rektor
- Upprätta handlingsplan för fortsatt handläggning av ärendet /// rektor, elevhälsoteam, huvudman

- Samtal med de inblandade, enskilt och tillsammans
- Kontakt med vårdnadshavare till omyndig elev
- Skriftlig varning till den/de kränkande eleven/eleverna
- Kontroll av att den kränkande behandlingen upphört
- Stöd till den som utsatts för kränkning och till de/dem som kränkt
- Fortsatt samtalskontakt med berörda parter vid behov
- Gemensamt samtal med den kränkta och den/de som kränker, där samtliga får uttala sig om den uppkomna situationen (om möjligt)
- Samtal i klassen om behov finns
- Information till personal
- Konsekvensbeskrivning och kontinuerlig dokumentation

Om kränkningen inte upphör:

- Samtal med den kränkta och dess vårdnadshavare till omyndig elev samt anmälan till huvudman och ev. till berörd/berörda myndigheter
- Enskilda samtal med den/de som kränker och dess/deras vårdnadshavare till omyndiga elever samt en anmälan till huvudman och ev. till berörd/berörda myndigheter
- Ev. tillfällig omplacering
- Dokumentation

Fortsatt kränkande behandling:

- Polisanmälan och därefter en ev. tillfällig placering vid annan skolenhet eller avstängning helt eller delvis.

Bevisbörda och krav på dokumentation

I lagstiftningen ges riktlinjer om att skolan är skyldig att vidta åtgärder vid misstänkta fall av diskriminering och kränkande behandling. Skolan ska styrka att händelsen är diskriminerande eller är en kränkande behandling. Åsidosättande av skyldighet medför skadeståndsansvar. All handläggning i ärenden skall därför dokumenteras i Likabehandlingsplanens dokumenteringsmail.

#### **4 e) Huvudmannen för en skola ska enligt 4 kap. 8 § skollagen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Beskriv vilka rutiner skolan kommer att ha.**

Av 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) framgår att huvudmannen "ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt."

Information om att klagomål mot utbildningen kan lämnas

Eleverna och föräldrarna får information vid skolstart respektive vid föräldramöte om hur klagomål på utbildningen kan lämnas. Information kommer även att finnas på skolans intranät (SchoolSoft).

Mottagande av klagomål

Blankett för klagomål kommer finnas på hemsida och SchoolSoft. Klagomålen skickas i första hand till skolans rektor. Klagomål kan givetvis även lämnas per e-post, telefon, brev eller genom personligt möte. Klagomål kan också lämnas anonymt.

I första hand ska klagomål som avser utbildningen framföras till rektor. Om klagomålet avser rektorns hantering av en viss fråga eller rektorns hantering inte lett till önskat resultat kan förhållandet anmälas till huvudmannen (verksamhetschefen som är en del i styrelsen för utbildningen). Alla medarbetare på skolan har dock ansvar för att omedelbart vidarebefordra mottagna klagomål till behörig person. Klagomålen hanteras alltid konfidentiellt.

Rutin för att utreda, åtgärda och följa upp klagomål

Rektor

Rektor är ytterst ansvarig för hela processen kring hanteringen av ärendet. Huvudprincipen är att skolans ledningsgrupp hanterar klagomålsärenden vid varje veckomöte. Är frågan akut måste klagomålet utredas och åtgärdas skyndsamt. Utredningens omfattning är beroende av klagomålets art. Är frågan komplicerad ska en allsidig utredning av saken genomföras. Skäliga åtgärder för att åtgärda klagomålet vidtas. Information om handläggning och åtgärder delges skriftligen till anmälaren. Ärendet följs alltid upp i samband med påföljande veckomöte. Kvarstår klagomålet ska nya och upptrappade åtgärder sättas in. Vid behov ska förebyggande åtgärder vidtas för att liknande situationer inte ska uppstå igen.

Hela ärendegången från utredning till uppföljning ska dokumenteras.

Huvudman

Verksamhetschefen är ytterst ansvarig för hela processen kring hanteringen av ärendet. Verksamhetschefen ska skyndsamt och senast inom tre arbetsdagar utreda angivet klagomål. Utredningens omfattning är beroende av klagomålets art. Är frågan komplicerad ska en allsidig utredning av

PR K mo

saken genomföras. Skäliga åtgärder för att åtgärda klagomålet vidtas. Information om handläggning och åtgärder delges skriftligen till anmälaren. Verksamhetschefen följer upp ärendet inom en vecka. Återkoppling sker till anmälaren för att säkerställa att personen är nöjd. Kvarstår klagomålet ska nya och upptrappade åtgärder sättas in. Ärendet följs upp inom en vecka. Vid behov ska förebyggande åtgärder vidtas för att liknande situationer inte ska uppstå igen.

Hela ärendegången från utredning till uppföljning ska dokumenteras

#### 4 f) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med elevinflytande och elevdemokrati.

Elevinflytande och elevdemokrati

- Skolan skall ha både klassråd och elevråd.
- Eleverna skall erbjudas möjlighet till inflytande när det gäller planering och upplägg av ämnen och kurser.
- Eleverna skall också delta i övergripande planering av skolans verksamhet.
- Eleverna skall delta i utvärderingar där de kan lämna synpunkter på planering, undervisning, arbete med värdegrund med mera. Rektor skall komma ut i varje enskild klass och presentera samt diskutera utvärderingens resultat. Förbättringsarbetet implementeras sedan tillsammans med elevrådet.
- Skolans lokala arbetsplan reflekteras i elevrådet.
- Elever skall involveras i rekryteringen av lärare.
- Elevernas delaktighet i skolmiljön är viktig. Exempelvis skall ordningsregler utarbetas tillsammans med eleverna.
- Eleverna deltar i arbetet med att ta fram och fastslå en handlingsplan mot kränkande behandling.
- Eleverna kommer att, tillsammans med skolans personal, ingå i en trivselsegrupp med uppgift att lägga fram förslag som kan öka trivseln på skolan.

#### 4 g) Ska skolan erbjuda arbetsplatsförlagd utbildning, APU?

Ja  Nej

**Lämna uppgifter om vilka av de sökta utbildningarna som kommer att ha arbetsplatsförlagd utbildning. Samt redogör för den arbetsplatsförlagda utbildningens omfattning på respektive utbildning. Redovisa det totala antalet timmar. En beskrivning av APU-organisationen ska bifogas ansökan. Ange även vilka åtgärder/kontakter som vidtagits för att säkerställa antalet APU-platser. Beskriv hur skolan, som en tillfällig lösning, kan komma att organisera en utbildning på skolan som motsvarar APU om inte tillräckligt antal APU-platser kan anskaffas.**

EE – 15 veckor (375p), HA – 15 veckor (375p)

Rektor ansvarar för APU-verksamheten. Detta gäller såväl tidsomfattning, fördelning över läs-åren, anskaffning av platser samt innehåll. Rektor delegerar därefter uppgiften till lärar-/arbetslagen på skolan, vilka inbördes utser ansvariga för olika uppgifter. Läraren kommer att ha regelbunden kontakt med eleven.

Anskaffning av APU-platser

- För anskaffning av platser använder sig NTI av ett flertal möjligheter som visat sig vara lyckosamma på de orter där NTI är verksam.
- Kontakter med det lokala näringslivet finns eller upparbetas på orten genom medlemskap i köpmannaföreningen, Företagarna och/eller handelskammaren. Rektor, eller av rektor utsedd person, kontaktar medlemsföretag och inplanerar och genomför möten med dessa.
  - Föräldraföreningen på skolan har också visat sig vara ett mycket användbart forum för att få hjälp/tips på möjliga företag/platser.
  - NTI får ofta förfrågningar om/inbjudningar att berätta om skolan och dess verksamhet. Tillfällen som dessa skapar ofta nya kontakter för vidare samtal om APU.
  - Lärare har i sin tjänst uppdraget att vara samordnare och anskaffare av platser och avsedd tid för detta.
  - Eleverna har själva möjlighet att delta aktivt i rekryteringen av plats. Skolan avgör dock huruvida denna plats är lämplig och har möjlighet att delge eleven de kunskaper som arbetsplatsen är avsedd att göra.
  - NTI har på varje ort kontakt med näringslivet genom branschråd/referensgrupper där NTI bjuder in representanter inom verksamheter som är närliggande de utbildningar som skolan bedriver. Erfarenheterna är goda och APU-platser tillförs även av via denna möjlighet.

Handledarutbildning

Handledarutbildning i NTI:s regi erbjuds till handledarna.

Planering av kursfördelning

Lärar-/arbetslaget avgör inom vilka kurser och hur stor del av dessa som arbetsplatsförläggs. Personalen inom laget avgör huruvida det är möjligt att uppnå kursmålen via den anvisade platsen eller om annan plats måste ackviveras.

15 veckor (375p) är utlagda under en treårsperiod. Perioderna är sammanhållna, 2-6 veckor, och förläggs ofta med en period per termin. Den

PR KA MO<sup>u</sup>

skolförlagda ordinarie undervisningen på skolan ligger nere under denna period.

#### Uppföljning

Läraren har regelbunden kontakt med arbetsplatsen och handledaren. Arbetsplatsen och dess handledare är införstådda med vilka moment och kursinnehåll som eleven har att tillgodogöra sig under perioden. Läraren är betygssättare men inhämtar omdömen av handledaren.

Eleven för loggbok under sin period. Detta för att uppfylla vissa kursmål bl.a. i ämnet svenska men även för att dokumentera det eleven gjort och lärt sig. Detta ska redovisas på skolan efter genomgången praktikperiod i form av collage, berättelse, uppsats eller annan, ofta av eleven, vald redovisningsform.

Rektor följer, via arbetslagsträffar, regelbundet arbetet och utvecklingen gällande APU.

#### Alternativ

I den händelse det skulle vara svårt att få, av skolan godkända, platser har skolan utarbetade s.k. "skarpa projekt". Detta innebär att eleven arbetar med uppgifter av likartad karaktär som på en arbetsplats. Under APU-perioden har eleven att på skolan arbeta endast med denna uppgift, lärare finns också tillgänglig för handledning.

NTI har, sedan vi öppnade våra första fristående gymnasieskolor år 2002, arbetat målmedvetet för att kontakterna med samhället och det befintliga lokala näringslivet skall utvecklas på ett positivt sätt. Där har APU varit, och är, en viktig och värdefull del i arbetet. Av denna anledning har också APU-verksamheten en hög prioritet, och vi tycker oss ha funnit en arbetsmodell som vi är mycket nöjda med och som hela tiden fortsätter att utvecklas.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 5. Betyg och kunskapsuppföljning

### 5 a) Betyg - markera ett av alternativen nedan



Skolan kommer att följa bestämmelserna om betyg i 3 kap. 13 – 21 §§ och 15 kap. 22 - 29 §§ skollagen.



Skolan är en Waldorfskola och kommer därför att ge eleverna en annan typ av betyg/intyg. Bifoga exempel på hur läsårsintyg kan vara utformade.

#### Bilaga nr

### 5 b) Redogör för hur skolan i övrigt kommer att följa elevernas kunskapsutveckling.

#### Elevers kunskapsutveckling

Den enskilde elevens kunskapsutveckling följs upp vid utvecklingssamtal med eleven, mentorn och elevens vårdnadshavare minst en gång varje termin, samt genom den individuella utvecklingsplanen.

#### Betyg

Betyg kommer att sättas i enlighet med Gymnasieförordningen 7 kap. Lärarna skall gå igenom kursmål och betygskriterier inför varje kursstart. Elevernas kunskaper utvärderas utifrån vad eleven presterat på lektionerna samt genom prov och inlämningsuppgifter.

Efter avslutad kurs sätts betyg. Elev som riskerar att få betyget IG på en kurs får information om detta genom undervisande lärare. Eleven informeras också om vad han/hon skall göra för att upp-nå ett godkänt betyg.

#### Nationella prov

Skolan kommer att delta i de nationella proven och följa de tillhörande bedömningsanvisningarna.

### 5 c) Redogör för hur skolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Beskriv särskilt rutiner för upprättande av och arbete med åtgärdsprogram.

Huvudmannen har för avsikt att arbeta i enlighet med Skolverkets skrift: "Att arbeta med särskilt stöd med hjälp av åtgärdsprogram".

PR KJ MO

#### Processtyrningsmall

Skolan kommer att arbeta utifrån en processtyrningsmall vilken utgår ifrån en övergripande analys av nuläget och som förutsätter att elever tar aktiv del i arbetet. Vidare skall även elevens behov formuleras i samråd med eleven.

Genom formulering av mål konkretiseras elevens och skolans arbete. Båda parter måste vara överens om målen och vilka åtgärder som skall vidtas av såväl skola som elev. Regelbundna uppföljningsmöten bestäms till vilka även målsman kallas. För myndiga elever inhämtar vi elevens samtycke till målsmans deltagande.

En självklar faktor för att arbetet med åtgärdsprogram skall bedrivas framgångsrikt är att lärare har utbildning kring arbetet med dessa. Åtgärdsprogram ska kunna användas för såväl elever med exempelvis specifika kurs-/ämnesproblem eller låg närvaro. Utmaningen ligger i att skapa processer som spänner över fler områden och som tillåter olika vägar mot gemensamma mål i kurs- och läroplan.

#### Kartläggning av elevens behov

Arbetet startar med att elevens bakgrund och tidigare erfarenheter kartläggs. Detta sker genom diskussion med elev/målsman och eventuell kontakt med tidigare skola. I dessa diskussioner fokuseras det på vilka framgångar eleven haft tidigare och vad som skapat dessa framgångar. Skolan analyserar tillsammans med elev/målsman elevens styrkor och svårigheter i relation till erfarenhet, kunskap och behov med utgångspunkt från kursmål och läroplan.

Vi fokuserar på tre olika faktorer för framgång och ställer frågorna: Vad ska skolan göra? Vad ska eleven göra? Vad ska hemmet göra?

Mål ska beskrivas med olika tidsperspektiv, kortsiktiga och långsiktiga. Tillsammans skapas dessa mål, vars uppfyllelse definieras så att samtliga parter vet när målen/et är uppfyllda samt att möjlighet ges till analys av framgångsfaktorer.

### **5 d) Redogör för på vilket sätt vårdnadshavare kommer att informeras om elevens skolsituation och kunskapsutveckling.**

Föräldrarna skall ha stor insyn i vår skola.

Mentorerna är de som framförallt ansvarar för kontakten med föräldrar/vårdnadshavare. Föräldrarna har även tillgång till information och kontakt genom skolans intranät.

Utvecklingssamtal och föräldrainformation erbjuds minst två gånger per läsår.

Den enskilde elevens kunskapsutveckling följs kontinuerligt upp vid utvecklingssamtal med mentorn och genom den individuella utvecklingsplanen. Föräldrar/vårdnadshavare bjuds in till utvecklingssamtal minst två gånger per läsår. Föräldrar till myndiga elever bjuds in under förut-sättning att eleven gett sitt samtycke.

Elev som riskerar att få betyget IG på en kurs får information om detta genom undervisande lärare. Eleven informeras också om vad han/hon skall göra för att uppnå ett godkänt betyg, formellt sker detta genom s.k. Betygsinformation, vilket även meddelas vårdnadshavare/förälder.

### **5 e) Redogör för skolans arbete med individuella studieplaner.**

För samtliga elever upprättas en individuell studieplan. Studieplanen uppdateras i intranätet Schoolsoft allt eftersom eleven gör sina val i utbildningen, fördjupningsval samt individuella val. Den uppdaterade planen används som underlag vid utvecklingssamtalen. Med studievägledaren för eleven diskussion kring vilka val som eleven planerar att göra och hur det påverkar eventuella möjligheter för framtida studie- och yrkesval. Den individuella studieplanen finns tillgänglig i SchoolSoft för elev, vårdnadshavare till omyndig elev samt för personal.

Varannan vecka har lärarna ett lärarlagsmöte, där en stående punkt på dagordningen är information mellan lärarna för att fånga upp tidiga indikatorer på elever i behov av särskilt stöd samt om elevvårdskonferens är aktuell. Som stöd erbjuds bland annat resurstid i alla ämnen. Rektor har ett övergripande ansvar för de stödåtgärder som vidtas av lärare på skolan. Beslut som påverkar elevens individuella studieplan tas av rektor och elev i samråd med mentor, undervisande lärare och vårdnadshavare till omyndig elev. Beslutet införs i den individuella studieplanen.

### **5 f) Nationella ämnesprov**



Skolan kommer att delta i de nationella ämnesproven och följa de tillhörande bedömningsanvisningarna.

## 6. Mottagande och urval

6 a) Kommer skolan att ta emot alla ungdomar som enligt bestämmelserna har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan?

Ja

6 b) Kommer skolan att följa bestämmelserna om urval?

Ja

6 c) Kommer skolan att anordna färdighetsprov?

Ja  Nej

Ange vilken utbildning som avses. Beskriv hur provet kommer att genomföras, vad som ingår i provet och hur resultatet ska vägas in i förhållande till meritpoängen.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 7. Skolans organisation, ledning och personal

7 a) Redogör för hur skolenheten kommer att vara organiserad.

Skolan kommer att anställa en rektor, skolhälsovård samt lärare. Varje elev har en mentor som ansvarar för elevens utvecklingssamtal, har den samlade informationen kring eleven samt för kontakten med vårdnadshavare till omyndiga elever. Skolan kommer att ha en ansvarig för elevhälsoteamet. Rektor tillhör NTI-gymnasiets ledningsgrupp där samtliga skolors rektorer samt verksamhetschefen ingår.

7 b) För ledning av skolan ska det finnas en rektor. Som rektor får enligt 2 kap. 11 § skollagen bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

Skolan kommer att ha en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt.

7 c) Ange beräknat antal lärare uttryckt i personer och antal tjänster

Läsår 1		Läsår 3		Fullt utbyggd	
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
9	8	25	23	25	23

7 d) Lärarnas utbildning

För undervisningen i skolan ställs krav på läraamas utbildning. Kraven redovisas i 2 kap. 13 – 23 §§ skollagen. Lärarna ska ha en utbildning som är avsedd för den undervisning lärarna ska bedriva. Undantag får göras då personer med sådan utbildning inte finns tillgå eller att det finns något annat särskilt skäl med hänsyn till eleverna.

RR 20 MO<sup>4</sup>

- Skolan kommer att följa skollagens krav på lärarnas utbildning.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 8. Elevhälsa

- För eleverna på skolan kommer det att finnas elevhälsa enligt 2 kap. 25 – 27 §§ skollagen.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 9. Studie- och yrkesvägledning

- Eleverna kommer att ha tillgång till yrkes- och studievägledning enligt 2 kap. 29 § skollagen.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 10. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

### 10 a) Modersmålsundervisning

- Skolan kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 15 kap. 19 § skollagen.

### 10 b) Svenska som andraspråk

Undervisning i svenska som andraspråk ska om det behövs anordnas för elever som har ett annat språk än svenska som modersmål, elever som har svenska som modersmål och som har tagits in från skolor i utlandet samt invandrarelever som har svenska som umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna.

- Skolan kommer att erbjuda undervisning i svenska som andraspråk.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 11. Lokaler och utrustning

### 11 a) Redogör för vilka kontakter som tagits och vilka åtgärder som vidtagits för att säkerställa skolans tillgång till lokaler vid skolstart.

NTI samarbetar med ett av Sveriges största bolag för fastighetsfrågor och uppsökandeverksamhet, Tenant and Partner. Vi har tillsammans skapat förutsättningar för skolverksamhet på samtliga orter där NTI haft nystarter de senaste åren. Inför årets ansökningar har kontakt tagits via Tenant and Partner med ett flertal fastighetsägare på respektive ort.

PR MA



Academedia (koncernen som NTI tillhör) har idag ca 170 hyresavtal och löpande kontakt med våra fastighetsägare vilket medför att vi har nationell täckning och redan många inarbetade kontakter. Givetvis använder vi oss av Academedias fastighetsavdelning vid skapande av planlösningar tillsammans med fastighetsägaren och rektor. NTI har sin tur lång historik av fastighetsökning och vi har alltid lyckats att finna lämpliga lokaler för gymnasial verksamhet.

I Skellefteå har förhandlingar inletts om befintlig (tomställd) skolbyggnad på 900 kvm med gatuadress Klutmark 71. Kontaktperson: Per Kåkström 0910-73 50 00. Ni är även välkomna att kontakta vår fastighetschef Fredrik Gnosspeilius, 0733-20 07 82.

Vid nybyggnation bifogas en byggplan (Bilaga nr)

**11 b) Redogör för skolans lokaler samt lämna uppgift om speciallokaler, t.ex. lokaler för idrott och hälsa. Ange i vilken utsträckning speciallokaler ska hyras. Ange också om skolan kommer att ha tillgång till skolbibliotek.**

Vid samtliga nystarter använder vi oss av en teknisk kravspecifikation. Denna kravspecifikation, ca 14 sidor, beskriver allt från ljudkrav, tillgänglighet, ljusnormer till ventilation och inredning och är en del av kontraktshandlingen. Kravspecifikationen är utformad av konsulter inom skolmiljö och brandskydd. Precis som tidigare arbetar vi nära verksamheten och alla ytor ritas av arkitekt enligt kravspecifikationen. Denna kravspecifikation skickar vi mer än gärna in till er om så önskas.

Angående idrott och hälsa förläggs denna undervisning till lokala gym och idrottsanläggningar som till exempel Friskis & Sveltis samt Forum. Vi försöker att vara ute så mycket som möjligt och då nyttjas lokala idrottsplatser, parker, för att nämna några alternativ.

Skolan kommer att ha tillgång till ett skolbibliotek.

Bifoga ritning om sådan finns (Bilaga nr)

**11 c) Beskriv skolans utrustning. Ge en kortfattad beskrivning av hur skolan kommer att utrustas för att ge eleverna förutsättningar att nå målen i de kurser som erbjuds.**

Utrustning

I våra laborationssalar finns all den utrustning som krävs för att eleverna ska kunna utveckla sin förmåga att med hjälp av moderna tekniska hjälpmedel samla in och analysera data samt simulera fenomen och skeenden. Denna utrustning innefattar datorer, laboratorieutrustning, mätinstrument, modeller, litteratur, etc. Varje elev ska vid val av metod kunna styra vilken kunskapskälla som används för olika moment.

Säkerhet

Salarna är utrustade enligt Arbetsmiljöverkets krav på arbetsmiljö och säkerhet.

Antal datorer

Alla elever disponerar en egen dator.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

## 12. Ekonomi

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas ekonomiska upplysningar om sökanden

**12 a) Kommer utbildningen att vara avgiftsfri för eleverna?**



Ja

**12 b) Om årsredovisning finns ska den bifogas (Bilaga nr)**

RR 10 MO

**12 c) Ange hur många elever som behövs för att skolan ska kunna starta och bära sig ekonomiskt**

32

**12 d) Beskriv etableringskostnader och finansieringsformer samt bifoga intyg som styrker finansieringsformerna**

Etableringskostnader består främst av marknadsföring, rekrytering, utbildning av personal och läromedel.

Ägartillskott till den nya inriktningen finansieras genom företagets egna medel, se bifogad årsredovisning.

Budget, se bilaga nr 5

Ägartillskott, se bilaga nr 6

**Bilaga nr**

5, 6

**12 e) Likviditetsbudget och resultatbudget****Likviditetsbudget****Inbetalningar**                      **Läsår 1**

Kommunalt bidrag 1)

Lån

Finansiering med egna medel

Övriga inkomster

**Summa inbetalningar****Utbetalningar****Personal**

Skolledning

Lärare 2)

Administration

Rekrytering

Fortbildning

**Lokaler/utrustning**

Lokalhyra

Möbler

**Resultatbudget****Intäkter**                      **Läsår 1** **Läsår 2** **Läsår 3**

Kommunalt bidrag 1)

Övriga intäkter

**Summa intäkter****Kostnader****Personal**

Skolledning

Lärare 2)

Administration

Rekrytering

Fortbildning

**Lokaler/utrustning**

Lokalhyra

Service

Kontorsutrustning

Läromedel

RR H MO<sup>a</sup>

Datorinköp	Litteratur, kopiering m m
Service	Programvaror, licenser
Kontorsutrustning	Övrigt
Telefon, kopiator m m	Info o annonsering
<b>Läromedel</b>	Elevhälsa
Litteratur, kopiering m m	Skolmåltider
Programvaror, licenser	Studieresor m m
<b>Övrigt</b>	APU-handledning
Info o annonsering	Försäkringar
Elevhälsa	<b>Finansiella poster</b>
Skolmåltider	Räntor
Studieresor m m	<b>Avskrivningar</b>
APU-handledning	Möbler
Försäkringar	Datorinköp
<b>Finansiella poster</b>	Telefon, kopiator m m
Räntor	<b>Summa kostnader</b>
Amorteringar	<b>Vinst/Förlust</b>
<b>Summa utbetalningar</b>	
<b>Över-/underskott</b>	

1) Beloppet ska stå i överensstämmelse med den angivna elevprognosen. Om ansökan avser flera utbildningar ska beloppet specificeras per utbildning. Redovisa detta under punkten övriga upplysningar.

2) Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster.

Ansökningsid: Gy 2011/17090

### 13. Övriga upplysningar

Ange eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla. Det kan t.ex. röra sig om överenskommen eller planerad samverkan med kommunen och andra skolor.

Skolan har ett brett och djupt samarbete med huvudmannens övriga friskolor. Vi anser att samarbete med andra gymnasieskolor är viktigt. Lärarna skall under läsåret reflektera över kursinnehåll, examinationsformer, betygssättning med mera, skolorna emellan.

RR H MO

#### Kvalitetsarbete

Varje år görs en utvärdering med samtliga elever och all personal på skolan. Vi anlitar ett externt företag som genomför undersökningen och sammanställer resultatet. Vi fokuserar bl a på trivsel, resultat, engagemang, elevinflytande, tydlighet i program mål och betygskriterier i kvalitetsarbetet.

RR 140<sup>g</sup>