



Till berörda kommuner

Remiss  
2011-02-22  
1 (1)  
Dnr 32-2011:1060

**Ansökan från Sjölin's Gymnasium AB om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Luleå kommun**

Sjölin's Gymnasium AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en fristående gymnasieskola i Luleå 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 32-2011:1060 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 Sjölin's Gymnasium AB  
Information från Skolinspektionen – Att yttra sig till Skolinspektionen om fristående skolor

**Kopia till**

Sjölin's Gymnasium AB

Dnr 32-2011:1060

Ansökningsid: Gy 2011/16643

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

**I kommun**

Luleå kommun

**Ort och datum**

Stockholm den 31 januari 2011

**Skolans namn**

Sjölins

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

---

**Namnförtydligande**

Martin Sandgren och Mats Pålsson

**Ort och datum**

Stockholm den 31 januari 2011

**Underskrift av kontaktperson**

---

**Namnförtydligande**

Susana Olsson Casas

**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 MB PA

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

Ansökningsid: Gy 2011/16643

## 1. Sökanden

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

**Sökandens namn (exempel Bolaget AB)**

Sjölins Gymnasium AB

**Organisationsform**

Aktiebolag

**Organisationsnummer/personnummer**

556280-5589

**Utdelningsadress, postnummer och ort**

Box 15003, 167 15 BROMMA

**Webbadress**

www.sjolinsgymnasium.se

**E-postadress**

susana.olssoncasas@vittra.se

**Telefon**

08-794 42 19

**Mobil**

0702-22 30 77

**Fax**

### 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 MÖ<sup>g</sup> H

**Bilaga nr**

Bilaga 7: Registeruppgift Bolagsverket och Bilaga

**1 d) Sökandens kontaktperson.**

**Kontaktpersonens namn**

Susana Olsson Casas

**E-postadress**

susana.olssoncasas@vittra.se

**Telefon**

08-794 42 19

**Mobil**

0702-22 30 77

**Fax**

**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 2011/16643

**2. Skolan**

**2 a) Skolans uppgifter**

**Skolans namn**

Sjöläns

**Kommun**

Luleå kommun

**Skolans utdelningsadress, postnummer och ort**

Box 15003, 167 15 BROMMA

**Webbadress**

PR MÖ<sup>9</sup> X

www.sjolingsgymnasium.se

**E-postadress**

susana.olssoncasas@vittra.se

**Telefon**

08-794 42 19

**Fax**

**2 b) Utökning av befintlig verksamhet**

Gäller ansökan en utökning av befintlig verksamhet?

Ja  Nej

Om ansökan avser en utökning, ange SkollID 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 MÖ #

**Utbildningens namn**

**Nationellt program**

Naturvetenskapsprogrammet

**Nationell inriktning**

Naturvetenskap

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	15	0	0	15
Läsår 2	15	15	0	30
Läsår 3	15	15	15	45

---

**Utbildningens namn**

**Nationellt program**

Naturvetenskapsprogrammet

**Nationell inriktning**

Naturvetenskap och samhälle

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	15	0	0	15
Läsår 2	15	15	0	30
Läsår 3	15	15	15	45

---

**Utbildningens namn**

**Nationellt program**

Ekonomiprogrammet

**Nationell inriktning**

Ekonomi

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
--	------	------	------	--------

RR M<sup>o</sup> M

Läsår 1	15	0	0	15
Läsår 2	15	15	0	30
Läsår 3	15	15	15	45

---

**Utbildningens namn**

**Nationellt program**

**Nationell inriktning**

Ekonomiprogrammet

Juridik

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

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

---

**Utbildningens namn**

**Nationellt program**

**Nationell inriktning**

Samhällsvetenskapsprogrammet

Beteendevetenskap

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	15	0	0	15
Läsår 2	15	15	0	30
Läsår 3	15	15	15	45

---

**Utbildningens namn**

ER MO<sup>9</sup> 17

**Nationellt program****Nationell inriktning**

Samhällsvetenskapsprogrammet

Samhällsvetenskap

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	15	0	0	15
Läsår 2	15	15	0	30
Läsår 3	15	15	15	45

**Utbildningens namn****Nationellt program****Nationell inriktning**

Estetiska programmet

Bild och formgivning

**Ange planerat antal elever för utbildningen.**

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	30	0	0	30
Läsår 2	30	30	0	60
Läsår 3	30	30	30	90

**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	120	120	120	360	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.**

Efter att under många år ha startat och drivit många skolor runt omkring i Sverige har Sjölin's och den koncern vi tillhör (Academedi) samlat på sig stora mängder kunskap kring skolvärlden och ungdomars önskemål. Vi använder oss av den kunskapen när vi ser över framtida utvidgningar och nystarter men nöjer oss inte med den. Som stöd för vårt beslut att söka en utbildning i Luleå har vi även låtit undersöka intresset för våra planerade inriktningar med hjälp av Agenterna callcenter AB som ringt 300 slumpvis utvalda ungdomar födda år 1995 som bor i kommunen. Vi har även tittat på andelen elever som hittills valt de aktuella programmen och jämförelser har gjorts mellan befintliga utbildningsplatser.

Vi vet att gymnasiereformen 2011 kommer att tydligare identifiera den ekonomiska utbildningen genom att det har fått programstatus med en helt ny

RR MÖ 14



inriktning och vi ser redan nu på våra befintliga skolor att intresset har ökat markant för Ekonomiprogrammet i sin nuvarande form. De öppna hus vi hållit i Stockholm och Göteborg för Sjölin's Ekonomiska program har intresset varit över förväntan.

Då ekonomi programmet med framför allt inriktningen Juridik inte finns sedan tidigare ser vi heller ingen risk för att kommunen skulle behöva lägga ner en befintlig inriktning om Sjölin's etablerar sig i kommunen.

Vi kan vidare se att andelen elever som söker de högskoleförberedande programmen ökar de senaste åren och mest ökar andelen elever som söker Naturvetenskapsprogrammet. Vi ser att det här kan vara möjligt att etablera Sjölin's utan att det innebär någon risk att kommunen tvingas lägga ned något av de program eller inriktningar vi ansöker om för Sjölin's.

I Luleå ser vi i vår telefonundersökning att intresset för våra inriktningar är generellt väldigt högt. Vårt naturvetenskapliga programs inriktningar har båda 19 % som skulle välja den inriktningen om de fick möjligheten. Konkret innebär dessa procentsatser mellan 58 och 56 svar från elever som när det blir dags att starta vår utbildning hösten 2012 också är en del av den årskull som ska göra sitt gymnasieval.

Inom programmet Ekonomis båda inriktningar ser vi att motsvarande siffror är mellan 26 och 17 % och att det där rör sig om 77 respektive 51 positiva svar. Också det är en stor siffra och är något som ger oss en trygghet i vår etablering.

När det gäller vårt intresse för att starta upp det samhällsvetenskapliga programmet med två inriktningar ser vi att intresset för vår utbildning ligger på mellan 17 och 15 % vilket innebär 52 respektive 44 positiva svar.

För det Estetiska programmets inriktning som är aktuell i Luleå ser vi ett intresse på 10 %. Det innebär att vi fick 29 positiva svar i undersökningen.

Vår ansökan rör mellan 15 och 30 utbildningsplatser på respektive inriktningar och man kan tydligt se att intresset inom endast den här kontrollgruppen gott och väl täcker det antalet platser vi planerar.

#### Intresseundersökning (Bilaga nr)

Bilaga 3

Ansökningsid: Gy 2011/16643

### 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)

Casemetodik

Språklig/etnisk (exempelvis finska, engelska, kultur)

Särskilt stöd (exempelvis ADHD, Asperger, behandlingshem)

ER MÖ V

- 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 2011/16643

## 4. Utbildningen

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

Sjölins idé är att öka livschanserna för elever under olika skeenden genom utbildning och lärande. Vi vill att eleverna ska få möjlighet att växa och bli självständiga och reflekterande människor med kunskaper och färdigheter för livet. Arbetet bygger på varje elevs möjlighet och behov där respekt för varandra och våra olikheter är en grundsten. Det är för att värna om dessa grundläggande värden som det är en viktig uppgift i skolan att arbeta med förhållningssätt i relation till kamrater, vuxna och den omgivande miljön. Våra kännetecken är personligt ansvar, olikhet och tydlighet och ligger till grund för skolans arbete med kultur och värdegrundsfrågor.

Sjölins använder sig av casemetodik, ett verklighetsbaserat arbetssätt som gör det möjligt för olika elever att studera på olika sätt. En stor vinst med att jobba i case är att man skapar sammanhang och får lära sig att använda de teoretiska ämnena i praktiken. Detta hjälper till att riva den mur som annars kan upplevas mellan skolans värld och verkligheten. Förhållningssättet i metodiken innefattar de grundläggande syften som återfinns i flertalet ämnen, exempelvis förmågan att kritiskt söka, granska, strukturera, analysera och värdera fakta från olika källor och medier samt att formulera sig och dra slutsatser. Det liknar det arbetssätt som används både på högskolor och på många arbetsplatser. Casestudier hjälper oss förankra teorier i något konkret och hjälper oss till djupare förståelse.

Varje elev har en egen individuell utvecklingsplan. Denna innehåller tre delar; personlig utveckling, kunskapsutveckling och att lärande. De tre delarna är varandras förutsättningar för ett livslångt lärande. Med elevens individuella utvecklingsplan som grund och det gemensamma kulturbyggandet på våra skolor - i samklang med det omgivande samhället - vill vi rusta våra elever för det samhälle vi lever i och bidra till att framtidens samhälle byggs upp av medborgare som gör medvetna och genomtänkta val.

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

Studierna inleds med en introduktion på ett par veckor för att skapa förutsättningar för varje elevs utveckling, ta fram underlag för elevens egen utvecklingsplan, träna arbetssätt samt arbeta med kulturen, spelregler och förhållningssätt på skolan.

Att träna arbetssätt innebär bland annat för gymnasieeleverna i åk 1 och 2 att de läser in en del av de kurser som ingår i utbildningen. Vid undervisning i dessa kurser använder vi oss av casemetodik och därmed uppnår de målen i kurserna samtidigt som de tränar sig i att arbeta med case. Under introduktionen i årskurs 3 arbetar eleverna med sitt Gymnasiearbete 100p, med lärarna som handledare samtidigt som de är med som kulturbärare i arbetet med våra elever i åk 1 som kommer nya till skolan.

Efter den inledande introduktionen är läsåret indelat i femveckorsperioder. Under en femveckorsperiod ägnas ca 50% av tiden till det case som studeras under perioden och resten av tiden är ämnesspecifika studier. Femveckorsperioderna läggs ut under läsåret så att vi följer de ramar som finns i gymnasieförordningen om lärotider.

Skolan arbetar i huvudsak ämnesintegrerat med casemetodik. Att jobba i case innebär att man utgår från ett ämne, ett problem eller en person för

RR MÖ KA

att undersöka större fenomen. Casestudier hjälper oss förankra teorier i något konkret och hjälper oss till djupare förståelse. Eleverna lär sig ett förhållningssätt att ta sig an ett "case" och genomföra detta.

Förhållningssättet innefattar de grundläggande syften som återfinns i flera ämnen, exempelvis förmågan att kritiskt söka, granska, strukturera, analysera och värdera fakta från olika källor och medier, samt att kunna formulera sig och dra slutsatser.

De olika casen är uppbyggda utifrån ämnesplanernas syfte, kursernas centrala innehåll samt de kunskapskrav som finns beskrivna till betygsstegen. Genom att arbeta ämnesintegrerat ges eleverna möjlighet att förstå hur olika delar påverkar varandra och hur delarna och samband kan bilda förståeliga helheter. På så vis blir studierna mer lust- och meningsfyllda samtidigt som effektiviteten ökar.

Att våra lärare kan anpassa sin lärarroll utifrån elevernas olika uppgifter och situationer som uppstår under arbetet är en viktig förutsättning för elevens måluppfyllnad. För att uppnå en optimal syntes mellan fakta, kunskaper och förmåga till livslångt lärande krävs ett förhållningssätt där läraren har olika roller som handledare, ämnesexpert och förebild. En annan viktig förutsättning är att lärares arbetstider är anpassade till elevernas verksamhetstider. Skolans lärare arbetar tillsammans med eleverna under hela skoldagen, varför man som elev på en Vittraskola får mer lärarkontakt än i de flesta andra verksamheter.

Under femveckorsperioderna växlar undervisningsformerna för lärare och elever mellan ren kunskapsförmedling vid föreläsningar i storgrupp, långa arbetspass, fördjupningar och drillningar i smågrupper, laborationer, individuell- och grupphandledning, seminarier i större och mindre grupper, såväl som individuella samtal om personlig utveckling och lärande som gruppsamtal om kulturen.

Efter varje femveckorsperiod gör lärarna en utvärdering av var eleverna står och detta dokumenteras. Eleverna får återkoppling regelbundet på sin kunskapsutveckling både muntligt och skriftligt.

Varje elev har en individuell studieplan där uppgifter finns om elevens studieväg och om de val av kurser eleven gjort. Vi använder oss av ett elevadministrativt systemet för att administrera själva planerna. I samband med våra terminsvisa utvecklingssamtal har vi även den individuella studieplanen som underlag. Den individuella studieplanen uppdateras vid tillfällen då eleverna gör olika typer av val som inriktningsval och individuella val.

Skolans samtliga lärare och elever är uppdelade i arbetslag. Det finns oftast ett arbetslag som följer varje åldersgrupp under tre år. Varje elev har en mentor och ingår i en mentorsgrupp som har dagliga samlingar. Samlingen hämtar sin inspiration i aktuella händelser, som eleverna är upptagna av. Morgonsamlingarna ger utrymme för att reflektera, ta upp frågor och stämma av planering inför dagens arbete.

Eftersom eleverna har sin mentorsgrupp och mentor som bas och arbetslaget att arbeta tillsammans med i olika uppgifter skapas såväl en möjlighet till den lilla gruppens trygghet som den stora gruppens utmaningar samt en växling mellan grupperna och det egna arbetet. På så vis vill vi bidra till en mångfald av lärsituationer.

#### **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.**

I vår pedagogiska modell fokuserar vi vårt arbete med likabehandling kring det förebyggande arbetet och rutiner för att upptäcka, utreda och åtgärda kränkande behandling. I arbetet på skolan med planen mot kränkande behandling uttrycker ledningen tydligt att verksamheten tar avstånd från alla tendenser till trakasserier och annan kränkande behandling och vi anger tydlig ansvarsfördelning mellan rektor och lärare.

Planen mot kränkande behandling följs upp bland annat via en årlig kvalitetsundersökning, och den utvärderas och revideras varje år i samarbete med elever och medarbetare på skolan. Detta dokumenteras även i skolans kvalitetsredovisning. Den kompetensutveckling som behövs för medarbetare, i frågor kring likabehandling, kartläggs årligen för att planera olika insatser.

Det görs en kartläggning av verksamhetens behov som utgångspunkt för planerade åtgärder under det kommande året. Rutiner beskrivs för akuta åtgärder och uppföljande insatser och hur de ska dokumenteras. Elever, föräldrar och lärare medverkar i arbetet med planen och den ska vara känd och förankrad i hela verksamheten.

Vi börjar varje läsår med en introduktions period där vi framför allt arbetar med gemenskap, likabehandling, normer och värderingar. Tillsammans med eleverna skapar vi en kultur som vi vill ha på skolan. Vi arbetar då med mål i kurserna Kommunikation och svenska som är lämpliga för detta. Under året så träffas eleverna i sina mentorsgrupper i dagliga samlingar samt en veckolig träff kring elevens individuella utvecklingsplan. Vid samtliga dessa tillfällen är elevernas sociala och personliga utveckling ett stående inslag och där diskussioner kring värdegrundsfrågor är ett centralt tema.

Förutom detta löpande arbete har vi tema- eller fokusdagar där eleverna t ex anordnar händelser och möjligheter för eleverna att träffas under trevliga former och skapa band elevgrupper emellan. Under hösten arbetar vi tillsammans med eleverna fram ordningsregler som gäller för alla på skolan utifrån de förhållningssätt som mycket av vår kultur på skolan bygger på. Vi har mycket få problem med värdegrundsfrågor, normer och oacceptabla handlingar men har vid händelse en väl utarbetad plan för hur vi handskas i sådana situationer.

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

RR Mo MA

## behandling.

Så här planerar vi att arbeta för att utreda, anmäla och åtgärda mot eventuell kränkande behandling:

Vi agerar så fort som möjligt utan dröjsmål vid upptäckt och ansvaret ligger hos alla anställda som får kännedom om kränkande behandling.

Vi är tydliga i vårt ställningstagande kring vad som är acceptabelt och inte. Alla anställda har ansvar att visa sitt ställningstagande och huvudansvaret ligger hos skolans ledning.

Vid en inträffad händelse har mentor och rektor samtal med samtliga inblandade. Samtalet får ta den tid som behövs för att lyfta olika perspektiv för att skapa förståelse och insikt kring händelsen.

Information kring händelsen till samtliga berörda, elever, föräldrar och medarbetare. Ansvaret ligger hos arbetslagsansvarig alternativt rektor.

Kontakt tas med myndigheter vid förekommen anledning tex polis och socialtjänst för en eventuell anmälan. Ansvaret ligger hos rektor.

Vid den dagliga mentorssamlingen i direkt anslutning till händelsen tas det upp en diskussion om händelsen och klargörande kring de gemensamt framtagna spelreglerna och förhållningssättet på skolan. Ansvaret ligger hos mentorerna.

Vid behov får elev träffa kurator, psykolog eller annan skolhälsopersonal. Ansvaret ligger hos rektor.

Uppföljning av de åtgärder som gjorts kring händelsen. Ansvarig för detta är rektor

Bifogar aktuell "Likabehandlingsplan - plan mot kränkande behandling Vitragymnasiet Sickla 20101215" från vår systerskola inom koncernen (Acadamedia) Vitragymnasiet i Sickla. Se bilaga nr 1

### **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."

Allmänt

Sjöläns kommer att införa rutiner avseende klagomålshantering både på rektorsnivå och huvudmannanivå. Med anledning av att målgruppen består av både elever och vårdnadshavare kommer två olika rutiner utformas för hur klagomål kan lämnas och hur dessa ska tas emot.

Framförda klagomål sammanställs och används som underlag i samband med verksamhetens kvalitetsredovisning och systematiska förbättringsarbete.

Information om att klagomål mot utbildningen kan lämnas

Eleverna och föräldrarna får information om att och hur klagomål på utbildningen kan lämnas vid skolstart respektive vid föräldramöte. Information kommer även att finnas på skolans hemsida och i elevernas handböcker.

Mottagande av klagomål

Två blanketter för klagomål kommer att finnas på skolans hemsida. Den ena blanketten avser klagomål som rektor tar emot och utreder och den andra klagomål som huvudmannen hanterar genom verksamhetschefen. Klagomål kan givetvis även lämnas per e-post, telefon, brev eller genom personligt möte. Klagomål kan även 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.

PR MÖ DS

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 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.

Eleverna deltar regelbundet i utvärderingar av enhetens organisation och utbildningens innehåll via våra årliga kvalitetsmätningar. I de mätningar som gjorts genom åren på våra nuvarande gymnasieskolor, som arbetar utifrån samma modell, känner eleverna stor delaktighet och stort inflytande över sin utbildning och arbetsmiljö.

Precis som vi har beskrivit tidigare så har vi dagliga samlingar som utgör ett mycket bra tillfälle för att lyfta frågor med och från elever. Av erfarenhet vet vi att detta är en mycket bra kanal för eleverna att vädra sina åsikter och påverka verksamheten. Varje skola har ett elevråd och andra elevgrupperingar utifrån mer specifika områden, t ex ett matråd, kulturgrupp, miljögrupp etc.

Studierna baseras på case som löper i 5-veckorperioder och där varje case ger eleverna möjligheter att styra studierna utifrån intresse och mål. På så sätt är eleverna med och planerar undervisningen. Varje period utvärderas och därigenom påverkar eleverna hur kommande case läggs upp och planeras från lärarnas sida.

#### 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.

Ansökningsid: Gy 2011/16643

### 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.

Undervisningen och betygsättningen följer nationella ämnesplaner med centralt innehåll och kunskapskrav för de olika betygen. Lärarna går muntligt

RR MÖ AV

igenom dessa både i början av en femveckorsperiod samt diskuterar och stämmer av dem under perioden så att eleverna vet hur de ligger till. När de gäller betygssättningen har Vittra, helt i enlighet med synen på kunskapsutveckling och den intention som genomsyrar de regelverk som styr skolornas verksamhet, satt betyg för en kurs när eleven har uppnått samtliga mål utifrån elevens individuella studieplan i respektive kurs. När det gäller stoffinnehållet är det en del i lärarnas profession att fylla kursen utifrån den beskrivna centrala innehållet som finns för varje kurs i ämnesplanerna med det som krävs för att eleverna skall kunna uppnå Skolverkets examensmål, ämnets syfte och de kunskapskrav som finns beskrivna däri.

Den löpande avstämningen och uppföljningen av elevernas resultat sker med stöd av det digitala avstämningssystem vi har för att dokumentera måluppfyllnad i kurserna. Systemet gör det möjligt att både föra en dialog med eleverna om dennes kunskapsutveckling och hålla koll på målen samt samtidigt ge eleven god handledning i hur målen skall uppfyllas.

Regeibundet vid mitten av varje terminen görs en större avstämning då varje elev och omyndig elevs förälder får information om vilka mål som uppnåtts och en betygsindikation för de kurser som är pågående. När en kurs är avslutad sätts kursbetyg och en sammanställning av alla kursbetyg skickas hem i slutet av varje år. Skriftlig information går till målsman för omyndig elev.

Varje elev har en mentor som svarar för såväl den långsiktiga som den dagliga dialogen med eleven. Mentorn svarar även för kontakten med föräldrarna. Mentorn, eleven och föräldrarna träffas minst två gånger per läsår. För myndig elev kallas föräldrarna om eleven samtycker.

Om det visar sig att en elev riskerar att inte nå målen följer undervisande lärare upp studiesituationen med eleven, extra handledning och andra stödåtgärder kan sättas in. De stödåtgärder som behövs, dokumenteras i en förstärkt utvecklingsplan. Om en elev har behov av särskilt stöd som inte kan mötas i en förstärkt plan rapporteras detta till skolchefen. Det är skolchefens ansvar att behoven utreds och att åtgärdsprogram upprättas. Skolan kommer att delta i de nationella proven.

### **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.**

I de fall där målen inte nås, kallar mentorn föräldrar och elev till möte. I ömsesidigt samförstånd kommer parterna överens om särskilda handlingar och resurser som planeras in för att nå målen. Ansvarsfördelning görs och bestämda tidpunkter för uppföljning sätts upp i arbetet. Exempel på handlingar och resurser som läggs in är stödundervisning och extra handledning av undervisande lärare. Föräldrarna är alltid delaktiga (om inte eleven är myndig) när utvecklingsplanen förstärks på detta sätt. Den förstärkta utvecklingsplanen kopieras och förvaras i elevens mapp.

Om en elev visar sig ha behov av särskilt stöd, som inte kan mötas med en förstärkt utvecklingsplan rapporterar mentorn till rektor och det blir rektorns ansvar att säkerställa att nya åtgärder vidtas.

Rektor ansvarar för att se till att elevens behov utreds vid en elevvårdskonferens. Vid detta möte deltar, rektor, mentorn och företrädare för elevvården samt som regel elev och föräldrar. Protokoll upprättas under mötet, signeras av samtliga närvarande, registreras och förvaras hos rektor. Rektorns utredning och underlaget från eventuell elevvårdskonferens blir tillsammans med övrig dokumentation kring eleven underlag för rektorns beslut om vilka insatser som krävs framgent. I de flesta fall blir upprättandet av ett åtgärdsprogram aktuellt vid elevvårdskonferensen. I åtgärdsprogrammet beskrivs elevens situation, vad som tidigare är gjort och vilken typ av stöd som behövs i nästa steg klargörs. Datum för uppföljning dokumenteras i åtgärdsprogrammet.

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

Elevernas vårdnadshavare informeras muntligen på utvecklingssamtalen vid minst två tillfällen varje läsår, får skriftliga omdömen från lärarna samt annan löpande information.

Vårdnadshavare får också regelbundet ta del av dokumentationen över elevernas måluppfyllelse i förhållande till de nationella målen i varje kurs. I den sammanställning som skickas hem regelbundet kan man se måluppfyllnad i varje kurs och en betygsindikation för pågående kurser. I slutet av varje läsår skickas även en sammanställning av betygen på samtliga avslutade kurser hem.

Skolan genomför föräldramöten minst två gånger per år.

Skolan skickar löpande hem brev till vårdnadshavare med information om vad som händer i skolan, information om pågående utvecklingsarbeten, hur vi arbetar samt hur arbetsmiljön är mm.

Utöver den information som skolan skickar ut har alla elever och vårdnadshavare möjlighet att genom vår digitala lärplattform se omdömen och frånvaro hemifrån och när de själva vill.

I de fall där eleven är myndig informeras föräldrar om eleven samtycker.

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

Den individuella studieplanen ligger i vårt elevadministrativa system och uppdateras allteftersom eleven gör sina val i utbildningen, inriktningsvalet samt individuella val. Den uppdaterade planen används som underlag vid utvecklingssamtalen med mentorn eleven och målsman på hösten samt

RR MO KV

våren. Med studievägledaren för eleven diskussion kring vilka val som eleven planerar att göra och hur det påverkar eventuella möjligheter för framtida studie- och yrkesval.

#### 5 f) Nationella ämnesprov



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

Ansökningsid: Gy 2011/16643

#### 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 2011/16643

#### 7. Skolans organisation, ledning och personal

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

Skolan kommer att ha en rektor och en administratör samt lärare som bildar arbetslag med en arbetslagsledare per lag. Skolan kommer att ha en ansvarig för elevhälsoteamet och tillgång till olika typer av specialistkunskaper inom elevhälsa utifrån behov som uppstår. Utbildningen kommer att bedrivas i fysiskt sammanhållna och ändamålsenliga lokaler. För ämnet idrott och hälsa kommer vi eventuellt att hyra in oss i andra lokaler.

**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**

PR MO<sup>9</sup> R

Läsår 1		Läsår 3		Fullt utbyggd	
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
14	10,8	30	25,2	30	25,2

#### 7 d) Läraernas utbildning

För undervisningen i skolan ställs krav på läraernas 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 att tillgå eller att det finns något annat särskilt skäl med hänsyn till eleverna.

- Skolan kommer att följa skollagens krav på läraernas utbildning.

Ansökningsid: Gy 2011/16643

#### 8. Elevhälsa

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

Ansökningsid: Gy 2011/16643

#### 9. Studie- och yrkesvägledning

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

Ansökningsid: Gy 2011/16643

#### 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.

PR MO<sup>a</sup> KA



## 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.

Luleå: På Trädgårdsgatan 22 har vår kontaktperson Niklas (0920-101 40) bekräftat lokaler för oss åt fyra program med totalt sju inriktningar. Lokalen ligger i ett lugnt område och i fastigheten bedrivs redan verksamhet av en av våra systerskolor inom koncernen (Academedia). Byggnadslov finns redan och lokalerna ligger nära allmänna kommunikationer. Vi har långtgående samtal med fastighetsägaren för aktuell adress och skolans utformning.

Utöver aktuell adress pågår en kontinuerlig lokalsökningsprocess med en av Sveriges största hyresgästservicebolag, Tenant&Partner. Vår långa erfarenhet av lokalsökning har resulterat i att vi alltid haft ändamålsenliga lokaler färdigställda till skolstart och så ska det förbli. Vårt kontaktnät är mycket stort med ungefär 190 lokalavtal runt om i Sverige.

Vi delger er kontaktuppgifter till fastighetsägaren men ni är även välkomna att kontakta vår fastighetschef Fredrik Gnosselius (073-32 00 782) för mer information om lokalerna.

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.

Vi arbetar mestadels med att nyttja befintliga företags idrottsanläggningar samt inhyrning på kommunens idrottsanläggningar. Genom att kombinera undervisning i kommunala idrottsanläggningar och i privata träningscenter/simhallar får ungdomarna lära sig att verka i olika miljöer.

För vår skola i Luleå kommer vi att ordna tillgång till 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.

Den utrustning som behövs för inriktningen kommer att finnas tillgänglig på skolan. Laborationssalar kommer att finnas med adekvat utrustning för de naturvetenskapliga kurser som ges på inriktningen. Datortätheten kommer att vara minst en dator per tre elever med standard programvara och med den programvara som krävs för sökta utbildningar.

## 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 MO AV

Bilaga 5,6

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

40

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

Etableringskostnader består främst av marknadsföring, rekrytering och utbildning av personal samt läromedel. Detta finansieras genom Sjöläns Gymnasium AB egna medel.

**Bilaga nr**

Bilaga 2: Intyg om ägartillskott.

**12 e) Likviditetsbudget och resultatbudget**

<b>Likviditetsbudget</b>		<b>Resultatbudget</b>			
<b>Inbetalningar</b>	<b>Läsår 1</b>	<b>Intäkter</b>	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Kommunalt bidrag 1)	8102	Kommunalt bidrag 1)	8102	16205	24307
Lån		Övriga intäkter			
Finansiering med egna medel		<b>Summa intäkter</b>	8102	16205	24307
Övriga inkomster		<b>Kostnader</b>			
<b>Summa inbetalningar</b>	8102	<b>Personal</b>			
<b>Utbetalningar</b>		Skolledning	-682	-682	-682
<b>Personal</b>		Lärare 2)	-4601	-8690	-12269
Skolledning	-682	Administration	-588	-1177	-1765
Lärare 2)	-4601	Rekrytering	-50		
Administration	-102	Fortbildning	-25	-50	-75
Rekrytering	-50	<b>Lokaler/utrustning</b>			
Fortbildning	-25	Lokalhyra	-1536	-3072	-4608
<b>Lokaler/utrustning</b>		Service	-123	-246	-369
Lokalhyra	-1536	Kontorsutrustning			
Möbler	-158	<b>Läromedel</b>			
Datorinköp	-238	Litteratur, kopiering m m	-360	-480	-540
Service	-123	Programvaror, licenser			

RR MO KV

<b>Kontorsutrustning</b>		<b>Övrigt</b>			
Telefon, kopiator m m		Info o annonsering	-200	-100	-100
<b>Läromedel</b>		Elevhälsa	-180	-360	-540
Litteratur, kopiering m m	-360	Skolmåltider	-427	-854	-1282
Programvaror, licenser		Studieresor m m	-60	-120	-180
<b>Övrigt</b>		APU-handledning			
Info o annonsering	-200	Försäkringar	-6	-12	-18
Elevhälsa	-180	<b>Finansiella poster</b>			
Skolmåltider	-427	Räntor			
Studieresor m m	-60	<b>Avskrivningar</b>			
APU-handledning		Möbler	-48	-96	-144
Försäkringar	-6	Datorinköp	-158	-317	-475
<b>Finansiella poster</b>		Telefon, kopiator m m	-79	-158	-238
Räntor		<b>Summa kostnader</b>	-9123	-16414	-23285
Amorteringar		<b>Vinst/Förlust</b>	-1021	-210	1023
<b>Summa utbetalningar</b>	-8748				
<b>Över-/underskott</b>	-645				

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 2011/16643

### 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.

Sjöläns i Luleå kommer att bedriva skolutveckling bland annat genom samarbete med de Sjöläns skolor som startar hösten 2011 och de skolor vi nu ansöker om att få starta hösten 2012. Utvecklingsarbetet kommer även att bedrivas tillsammans med de Vittragymnasier som finns runt omkring i Sverige i vårt systerbolag inom koncernen Vittra AB.

Sjöläns gymnasieskola kommer att delta i de övergripande utvecklingsdagarna som anordnas av Vittragymnasiet sedan 3 år tillbaka. Utvecklingsdagarna syftar till att ge lärarna möjlighet att träffa kollegor över skolgränserna och utbyta erfarenheter och idéer. En viktig uppgift för våra lärare är att genom samarbete när det gäller prov, prövningar och betyg bibehålla vår höga kvalitet.

Sjöläns kommer att bjuda in kommunala skolor, samt övriga systerskolor i den koncern (Academedia) som vi tillhör till samarbete kring frågor som

RR M<sup>g</sup> KV

t.ex. betyg och bedömningar. Av erfarenhet från befintliga skolor inom Sjölns och Vittra AB ser vi värdet av samarbete i sådana frågor.

Sjölns Gymnasium AB ingår i en koncern i vilken det finns stor erfarenhet av att starta upp nya skolor. Det finns också en stabil ekonomisk grund inför en start av en ny skola och det finns även kapacitet att säkerställa etableringskostnader både i företaget och koncernen. Samlokaliseringen med övriga gymnasieverksamheter inom koncernen innebär att vi på ett bättre sätt kan säkerställa lärarkompetensen inom olika ämnesområden. Vi kommer att samarbeta kring betygspolicy, elevvård, och verksamhetsutveckling m.m. vilket kommer innebära en säkrare och stabilare verksamhet för våra elever.

Vi har en organisation där våra lärare arbetar med eleverna under sammanhållna arbetsdagar mellan 08.30-16.00, varför man som elev på Sjölns får mer undervisning och lärarkontakt än i många andra verksamheter. Som vi har kunnat utvärdera genom åren har vi nått goda resultat med få avhopp, god måluppfyllelse och mycket hög upplevd kvalitet.

Med de uppgifter vi angett i den här ansökan och vår långa erfarenhet känner vi oss trygga i det faktum att en etablering i Luleå inte ska ge påtagliga negativa följder för den kommunala verksamheten och att etableringen ska bli bra för vår framtida personal men framförallt våra tillänkta elever.

RR MO<sup>a</sup> KA