

Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem

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

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

Ansökan avser

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Organisationsnummer/personnummer

Organisationsform

Skolenhetens namn

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	<input type="text" value="Stefna"/>
Organisationsform	<input type="text" value="Enskild firma"/>
Organisationsnummer/personnummer	<input type="text" value="196812030382"/>
Utdelningsadress	<input type="text" value="Grindstuvägen 44"/>
Postnummer	<input type="text" value="13672"/>
Ort	<input type="text" value="Vendelsö"/>

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen. Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson	Anna Ragnar
E-postadress	anna@stefna.se
Telefon arbetet	0733600991
Mobil	0733600991
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. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Elevantal

Ange planerat antal elever per skolform samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1								8	8	8	24
Läsår 2								10	10	10	30
Läsår 3								10	10	10	30
Fullt utbyggd verksamhet								10	10	10	30

2.3 Antal elever i fritidshemmet

Ange planerat antal elever samt årskurser på fritidshemmet för läsår 1-3 samt vid fullt utbyggd verksamhet. Fritidshemmet ska enligt 14 kap. 7 § skollagen erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år.

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1		
Läsår 2		
Läsår 3		
Fullt utbyggd verksamhet		

2.4 Läsår skolenheten är fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd. Om fullt utbyggd verksamhet ligger längre fram än fem år, ange skäl till detta.

2.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga förskoleklass eller grundskolans årskurs 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 årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

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 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

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

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per sökt skolform. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive skolform.

Av redogörelsen ska framgå

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

Jag har vidimerat skolpengens storlek med ansvarig på kommunen.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långivaren 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.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för 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 förskoleklass		0
		Kommunalt bidrag grundskola	2166572	2166572

		Kommunalt bidrag fritidshem		0
		Avgift fritidshem		0
Lån	800000	Lån		800000
Aktieägartillskott/ ägartillskott	70000	Aktieägartillskott/ ägartillskott		70000
Finansiering med egna medel	300000	Finansiering med egna medel		300000
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0
Summa inbetalningar	1170000	Summa inbetalningar	2166572	3336572

Utbetalningar - innan skolstart

Utbetalningar - läsår 1

Utbildning och personal		Utbildning och personal	
Skolledning	0	Skolledning	0
Personal/lärare	121432	Lärare förskoleklass	0
		Lärare grundskola	1214320
		Personal fritidshem	0
		Övrig personal	0
Administration	0	Administration	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0
		Fortbildning	20000
			20000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning	
Lokalhyra	35000	Lokalhyra	350000
Speciallokaler	700000	Speciallokaler	700000
Möbler	110000	Möbler	0
Kontorsutrustning	120000	Kontorsutrustning	0
Telefon, kopiator mm	30000	Telefon, kopiator mm	10000
			40000
Läromedel		Läromedel	
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	9600
Datorer	0	Datorer	144000
			144000
Övrigt		Övrigt	
Info och annonsering	20000	Info och annonsering	0
		Elevhälsa	20000
		Skolmåltider	106800
Försäkringar		Försäkringar	10000
		Studie- och yrkesvägledning	5000
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	40000
			40000
Finansiella poster		Finansiella poster	
Räntor		Räntor	80000
Amorteringar		Amorteringar	8000
			8000
Summa utbetalningar	1136432	Summa utbetalningar	2017720
Över/Underskott	33568	Över/Underskott	148852
			182420

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 förskoleklass			
Kommunalt bidrag grundskola	2166572	2708215	2708215
Kommunalt bidrag fritidshem			
Avgift fritidshem			
Övriga intäkter			
Summa intäkter	2166572	2708215	2708215

Kostnader

Personal

Skolledning	121432	242864	242864
Lärare förskoleklass			
Lärare grundskola	1214320	1570521	1570521
Personal fritidshem			
Övrig personal			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning	20000	20000	20000

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	385000	420000	420000
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	9600	20000	20000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	24000	30000	30000
--	-------	-------	-------

Övrigt

Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	5000	5000	5000
Skolmåltider	106800	133500	133500
Försäkringar	10000	10000	10000
Studie- och yrkesvägledning	5000	5000	5000
Övriga kostnader	45000	50000	50000

Finansiella poster

Räntor	8000	8000	8000
--------	------	------	------

Avskrivningar

Möbler			
Datorer	144000	60000	60000
Telefon, kopiator mm			

Summa kostnader	2098152	2574885	2574885
Vinst/förlust	68420	133330	133330

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.

3.10 Avgift fritidshemmet

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut ska vara skäliga.

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå
- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

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.

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

Hem- och konsumentkunskap

Idrott och hälsa

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Slöjd

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 tillförsäkra eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Vi kommer ha några klassuppsättningar av böcker på skolan och sköta resten via Kulturhuset i Haninge

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 förskoleklassen och i grundskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva sådan undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

Sökanden för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

För undervisning i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas.

Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

5.4 Antal lärare - förskoleklass

Ange beräknat antal lärare i förskoleklassen uttryckt i personer och antal heltidstjänster.

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

NaN

Antal elever per lärare, läsår 2

NaN

Antal elever per lärare, läsår 3
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

NaN
NaN

5.5 Antal lärare - grundskola

Ange beräknat antal lärare i grundskolan 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
4	3	4	3,5	4	4	4,5	4

Antal elever per lärare, läsår 1 8
Antal elever per lärare, läsår 2 NaN
Antal elever per lärare, läsår 3 8
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet 8

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

Ange beräknat antal personal i fritidshemmet uttryckt i personer och antal tjänster.

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 personal, läsår 1 NaN
Antal elever per personal, läsår 2 NaN
Antal elever per personal, läsår 3 NaN
Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet NaN

5.7 Övrig personal

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

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.

Inköpt tjänst

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. Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.

Inköpt tjänst

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.

Skolan kommer ha små klasser, 10 elever i varje årskurs. Kärnämnen kommer läsas i block, likaså de orienterande ämnena.

Lärare med specialpedagogisk erfarenhet anställs.

Samtliga lektioner anpassas efter NPF-diagnoser, med struktur, skärmar i klassrummet, tydligt schema på tavlan.

Elevhälsan kommer bestå av ordinarie lärare med inhyrd kurator.

Åtgärdsprogram upprättas vid behov.

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, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Det systematiska kvalitetsarbetet sker utefter en på förhand framtagen och med personalen avstämd plan.

Elevernas progression följs upp med lärare kontinuerligt.

Det systematiska kvalitetsarbetet leds av rektor som också är en del av undervisande personal.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

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.

Klagomål tas emot av rektor. Dessa ligger sedan till grund för förbättringar inom verksamheten.

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.

Det kommer finnas elevråd på skolan som också fungerar som matråd.

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
- hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Skolan arbetar mot ett öppet klimat där eleverna ska känna sig säkra. Vid trakasserier och mobbning skrivs en händelserapport vilken ligger till grund för ytterligare arbete inom skolan. I en liten enhet som den här upptäcks och förebyggs trakasserier enklare eftersom det aldrig är långt till en vuxen.

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.

Lärare anmäler kränkande behandling. Anmälan går igenom tillsammans med rektor, vilken kontaktar behöriga.

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.

Skolan kommer arbeta fram riktlinjer för värdegrund som sedan förankras med personal och elever.

10. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

10.2 Omfattning

Förskoleklassen kommer att omfatta minst 525 timmar per läsår enligt 9 kap. 7 § skollagen.

10.3 Information till vårdnadshavare

Vårdnadshavare till elever i förskoleklassen kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje läsår enligt 9 kap. 11 § skollagen.

10.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen. Utbildningen får dock begränsas till att avse elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

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 förskoleklassen enligt 9 kap. 17 § skollagen.

Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling. Redogör närmare för vilka elever som avses.

10.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass. Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder <https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen.

Om sökanden avser att tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt, ange vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa och skälet till urvalsgrunden.

11. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola.

11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet, dvs. skolenheten har ett lågt elevantal, beskriv hur sökanden med det sökta antalet elever ska kunna bedriva en verksamhet långsiktigt och med god kvalitet. Det är viktigt att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar. Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en långsiktig skolverksamhet av god kvalitet.

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet
- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Ekonomi är baserad på antalet elever och verksamheten beräknas gå med vinst. Därför kan elevantalet minska något utan att resultatet blir negativt.

Personalen som arbetar i skolan kommer att undervisa i ett praktiskt ämne var. Den undervisningen kommer stärkas upp med coachning av behörig personal från annan skola. Idrotten undervisas av behörig lärare på deltid. De praktiska ämnena ligger alltid på eftermiddagarna.

Undervisningen kommer ligga i femveckorspass med tre veckor kärnämnen och två veckor orienterande ämnen (NO och SO). Undervisningen kommer vara åldersintegrerad, alltid med två lärare och två klassrum för att ge eleverna möjlighet till flexibla arbetsgrupper.

I början av varje femveckorspass ska både mål och kunskapskrav vara väl kända av lärare och elever.

11.2 Timplan

Ange undervisningstid i timmar om 60 minuter per ämne för de årskurser ansökan avser.

Timplan för grundskolan enligt bilaga 1 i skollagen.	Timplan för den sökta grundskolans årskurser	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild 230	Bild 114	
Hem- och konsumentkunskap 118	Hem- och konsumentkunskap 228	
Idrott och hälsa 500	Idrott och hälsa 228	
Musik 230	Musik 114	
Slöjd 330	Slöjd 228	
Svenska/svenska som andraspråk 1490	Svenska/svenska som andraspråk 513	
Engelska 480	Engelska 171	
Matematik 1125	Matematik 342	
Historia	Historia 96	
Geografi	Geografi 96	
Religionskunskap 885	Religionskunskap 96	
Samhällskunskap	Samhällskunskap 96	
Biologi	Biologi 75	
Fysik	Fysik 75	
Kemi 800	Kemi 75	

Teknik		Teknik	75	
Språkval	320	Språkval	228	
Elevens val	382	Elevens val		
Skolans val	600	Skolans val		
Totalt garanterat antal timmar	6890	Totalt garanterat antal timmar	2850	0

11.3 Språkval, elevens val och skolans val

- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.
- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 8 § skolförordningen att erbjuda eleverna ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.
- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

Om sökanden avser att erbjuda skolans val, ange vilka ämnen skolans val ska omfatta.

Skrivarskola, läsläsning, fördjupande NO, och vidare beroende på personalens vilja och kunnande

11.4 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med individuella utvecklingsplaner (IUP) för årskurs 1-5 samt hur elever och vårdnadshavare informeras om elevernas kunskapsutveckling.

Av beskrivningen ska framgå

- vad de individuella utvecklingsplanerna kommer att innehålla
- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

11.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

Beskriv hur skolenheten kommer att informera elever och vårdnadshavare om elevernas kunskapsutveckling för årskurs 6-9.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Kunskapsinhämtning följs upp löpande enligt kvalitetsplan. Eleverna ska pushas till att utmana sina gränser och kliva ur sin komfortzon. Utvecklingssamtal ska hållas en gång per termin.

11.6 Mottagande till grundskolan

Huvudregeln är att en grundskola ska vara öppen för alla som har rätt till utbildning i grundskolan. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i grundskolan.

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 grundskolan enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

11.7 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass. Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder <https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen.

Om sökanden avser att tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt, ange vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa och skälet till urvalsgrunden.

11.8 Lovskola

De nya bestämmelserna om lovskola 1 kap. 1 § och 10 kap. 3 §, 23 §, 23 a – f §§ skollagen träder i kraft den 1 augusti 2018.

Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och 9 om inte annat följer av bestämmelserna.

12. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

12.1 Öppettider

Sökanden kommer enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen att erbjuda eleverna fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass eller grundskola och under lov. Hänsyn kommer även tas till vårdnadshavares förvärvsarbete eller studier eller till om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

12.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten kommer att anpassas till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter
- hur eleverna kommer att få inflytande och delaktighet över utformningen av verksamheten.

12.3 Elevgrupperna och miljön

Beskriv hur sökanden kommer att se till att eleverna i fritidshemmet kommer att ha en lämplig sammansättning och storlek.

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten ska organiseras med avseende på elevgruppernas sammansättning och storlek
- utformningen av tilltänkt lokal för verksamheten (utomhus- och inomhusmiljö).

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Skolan kommer drivas som aktiebolag vid skolstart.

13.2 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.