

Ansökningsid: GrS 2013/32334

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående grundskola, Årskurser Förskoleklass, Åk 1-9, Dianthusskolan i Täby kommun, 31-2013:455

Ansökan avser

Förskoleklass

Grundskola

Fritidshem

I kommun

Täby kommun

Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos bland annat UC AB.

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. Följ instruktionerna till ansökningsblanketten och Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Ansökningsid: GrS 2013/32334

1. Skolenheten och sökanden

1 a) Skolenhetens adressuppgifter

Skolenhetens namn

Dianthusskolan

Utdelningsadress, postnummer och ort för befintlig skola. Anges endast vid utökning.

Kuttervägen , 18353 Täby

Webbadress

www.helleborusskolan.se

E-postadress

lotta.curbo@helleborusskolan.se

Telefon Mobil

070-788 93 31

1 b) Sökandens uppgifter**Sökandens namn (exempel Bolaget AB)**

Zacu AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556750-8386

Utdelningsadress, postnummer och ort

Kuttervägen 1, 183 53 Täby

Webbadress

www.helleborusskolan.se

E-postadress

lotta.curbo@helleborusskolan.se

Telefon Mobil

070-788 93 31

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

Sökanden lämnar samtycke enligt 10 § personuppgiftslagen (1998:204) till att dessa uppgifter (exklusive personnummer) får göras tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.

Medges Medges ej

1 d) Sökandens kontaktperson

Kontaktpersonens behörighet att företräda sökanden bekräftas genom att en fullmakt bifogas till ansökan, se avsnitt 17. Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med kontaktpersonen eller annan behörig företrädare. Om kontaktperson ändras, ska detta anmälas till berörd handläggare. Ett byte av kontaktperson måste bekräftas genom ny fullmakt från sökanden.

Kontaktpersonens namn

Carina Ljungberg

E-postadress

carina.ljungberg@helleborusskolan.se

Telefon Mobil

070 - 788 93 30

1 e) Medgivande om användning av personnamn

Kontaktpersonen lämnar samtycke enligt 10 § personuppgiftslagen (1998:204) till att dessa uppgifter får göras tillgängliga på Skolinspektionens webbplats.

Medges Medges ej

1 f) Utökning av grundsärskolan

Denna ansökan gäller en utökning vid befintlig skolenhet.

Ja Nej

Om ansökan avser en utökning, ange SkolID bestående av 5 siffror.

22825

Ska skolenheten byta namn anges här det gamla namnet.

Ska skolenheten byta namn anges här det nya namnet.

Nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive årskurs.

Förskoleklass: 2 st, år 1: 2 st, år 2: 5 st, år 3: 8 st, år 4: 0 st, år 5: 7 st, år 6: 7 st, år 7: 14 st, år 8: 14 st, år 9: 13 st. Totalt 72 st.

1 g) Gäller ansökan en förskoleklass vid en befintlig skolenhet?

Ja

Nej, förskoleklassen ska vara en separat enhet

Om ja, ange skolenhetens namn

Se kommentar under upplysningar

1 h) Om ansökan avser enbart fritidshem. Ange skolenhetens namn.

Ange skolenhetens namn

Se kommentar under upplysningar

1 i) Offentligt inflytande

En kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i den sökta verksamheten eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen (2010:800).

Om ja, redogör för ägandeförhållandena, bestämmanderätten, det rättsliga inflytandet över verksamheten, orsakerna till att samverkan är nödvändig för att verksamheten ska komma till stånd samt vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

2. Planerad verksamhet

2 a) Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

Waldorf

Konfessionell. Observera att undervisningen vid fristående skolor och fristående fritidshem ska vara icke-konfessionell. Verksamheten i övrigt får ha konfessionell inriktning. Redogör för det konfessionella inslagen i utbildningen. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt.

2 b) Ange vilken läroplan förskoleklassen/fritidshemmet avser att följa.

För den planerade verksamheten kommer Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011 att gälla. En fristående skola kan ha egna dokument som komplement till den nationella läroplanen under förutsättning att innehållet inte står i strid med den nationella läroplanen.

Skolenheten kommer att använda egna dokument som komplement till Läroplan för grundskolan, förskoleklassen och fritidshemmet 2011. Dessa ska bifogas, se avsnitt 17.

2 c) Ange endast de årskurser ansökan avser:

F-klass Åk 1 Åk 2 Åk 3 Åk 4 Åk 5 Åk 6 Åk 7 Åk 8 Åk 9

2 d) Ange planerat antal elever 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		1	1	1	2	3					8
Läsår 2	1	1	1	1	2	2	4				12
Läsår 3	1	1	1	1	2	2	3	4			15
Fullt utbyggd verksamhet	1	1	2	2	2	2	2	2	4	3	21

Vilket läsår är skolenheten fullt utbyggd
2019/2020

2 e) Ange planerat antal elever samt årskurser på fritidshemmet för läsår 1-3 samt vid fullt utbyggd verksamhet.

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	8	F-klass-år 3
Läsår 2	12	F-klass-år 3

Läsår 3	11	F-klass-år 3
Fullt utbyggd verksamhet	12	F-klass-år 3

Ansökningsid: GrS 2013/32334

3. Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen ska grundas på en genomförd intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. En generell beskrivning av exempelvis befolkningsprognoser utgör inte en tillräcklig grund för att styrka en elevprognos.

Redogör för de uppgifter som elevprognosen grundar sig på. Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning bör undersökningen visa hur många elever ur relevant ålderskategori som visat ett riktat intresse för den planerade utbildningen i den sökta förskoleklassen respektive grundskolan. Det ska även framgå hur resultatet fördelar sig över de sökta årskurserna. Se avsnitt 17.

Beräknad förekomst av barn och ungdomar med mild mental retardation Det har visat sig att inte vara möjligt att göra en riktad föräldraenkät till endast de föräldrar som har barn med diagnos eftersom uppgifter om dessa är sekretessbelagda. Vi har inte möjlighet att skicka en enkät till alla föräldrar med skolbarn i Täby kommun och kranskommuner. Ingen föräldraenkät kommer därför att göras. Som grund för våra beräkningar har vi utgått från de ca 204 000 elever i kommunerna, Vallentuna, Sollentuna, Vaxholm, Österåker, Danderyd, Norrtälje, Värmdö, Upplands Väsby och Stockholm, vilka är de kommuner som vi samarbetar med idag. För att räkna fram antalet barn med en utvecklingsstörning har vi utgått från rapporten ADHD, lindrig utvecklingsstörning och autismspektrumtillstånd hos barn, ungdomar och vuxna, framtagna av Stockholms läns landsting 2010*. Den rapporten säger: Ca 2 % i en befolkning skulle (teoretiskt) ha diagnosen utvecklingsstörning om denna baserades på enbart resultat av begåvningsstest. Epidemiologiska studier i de nordiska länderna har givit lägre siffror varierande mellan 0,5 och 1,5 % beroende på hur studien har varit upplagd; ett medeltal kan beräknas vara ca 1 %, därav ca 7 av 10 som har en lindrig utvecklingsstörning (Fernell 1996, Strømme et al 1998). Vi räknar med att 1 % har en utvecklingsstörning och vår målgrupp med lindrig utvecklingsstörning utgör 70 % av dem, alltså 0,7 % av 204 000 elever. Detta innebär att man måste räkna med att det finns drygt 1400 grundskoleelever med utvecklingsstörning. Vår ambition är att växa långsamt med 0,5 % (ca 8 elever) år 1, 0,8 % (ca 12 elever) år 2 och 1 % (ca 15 elever) år 3. Om vi skulle nå marknadsandelen på 6 %, som vi idag har med vår skola (Helleborusskolan) så skulle vårt potentiella elevunderlag utgöras av ca 85 elever. Vår ambition är dock inte att växa i den takten utan tillväxten skall präglas av kontroll och kvalitet. Vi kommer att öppna upp vår hemsida för den nya skolan, och där ge möjligheter för vårdnadshavare att göra intresseanmälningar. Vi kommer att komplettera med resultat från dessa intresseanmälningar så snart det är klart. * REGIONALT VÅRDPROGRAM – ADHD, lindrig utvecklingsstörning och autismspektrumtillstånd hos barn, ungdomar och vuxna – Stockholms läns landsting 2010

Ansökningsid: GrS 2013/32334

4. Skolenhetens och huvudmannens rutiner

Fråga 4 a till c ska endast besvaras vid en nyetablering. Vid utökning ska dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten bifogas ansökan. Se avsnitt 17.

4 a) Systematiskt kvalitetsarbete – huvudmannnivå

Redogör för huvudmannens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet. Av redogörelsen ska det framgå hur huvudmannen systematiskt och kontinuerligt planerar att följa upp och utveckla utbildningen.

4 b) Systematiskt kvalitetsarbete – enhetsnivå

Redogör för skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet. Av redogörelsen ska det framgå hur rektorn systematiskt och kontinuerligt planerar att följa upp och utveckla utbildningen.

4 c) Systematiskt kvalitetsarbete – dokumentation

Huvudmannen och rektorn kommer att dokumentera det systematiska kvalitetsarbetet enligt 4 kap. 6 § skollagen.

4 d) Rutiner för klagomålshantering

Redogör för vilka rutiner huvudmannen kommer att ha gällande att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Klagomålshantering Dianthuskolan har ett positivt förhållningssätt till synpunkter och klagomål och ser dem som en hjälp att förbättra och utveckla verksamheten. Det är viktigt att alla som arbetar på Dianthuskolan bemöter elever, föräldrar eller andra som har synpunkter eller klagomål på ett professionellt sätt. Vårt mål är att skyndsamt handlägga synpunkter och klagomål och att rätta till fel som kan ha uppstått. Med synpunkter och klagomål avses alla synpunkter, klagomål, invändningar och förslag till förändringar och förbättringar som framförs från elever, föräldrar eller andra. Rutin för synpunkter och klagomål • Synpunkter och klagomål ska i första hand lämnas till elevens mentor. Synpunkter och klagomål kan lämnas på flera sätt, via mail, brev eller muntligt. • Synpunkter och klagomål som lämnas muntligt dokumenteras av ansvarig mentor. Om eleven/föräldern inte känner sig bekväm med att lämna synpunkten/klagomålet till mentor kan man vända sig direkt till rektor/biträdande rektor. • Rektor informeras alltid angående synpunkter/klagomål och tillsammans med den som mottagit synpunkten/klagomålet ansvarar rektor för att den som framfört synpunkter/klagomål får återkoppling inom sju arbetsdagar. • Åtgärder som vidtagits samt information rörande återkoppling till den som framfört klagomålet ska dokumenteras. Tillsammans med ledningsgruppen på Dianthuskolan sammanställer rektor en gång per år alla inkomna synpunkter och klagomål. En analys av de inkomna synpunkterna/klagomålen görs i samband med detta. Resultatet av analysen används som underlag inom skolans uppföljnings och systematiska kvalitetsarbete.

4 e) Elevdemokrati

Redogör för vilka forum för samråd för elever som kommer att finnas vid skolenheten.

Skolenheten kommer att ha ett elevråd för åldersgrupperna 6-9 år, och ett elevråd för åldersgrupperna 10-16 år. Skolenheten kommer även att ha ett Matråd gemensamt för hela skolan. Därutöver kommer varje klass att ha ett klassråd varje vecka.

4 f) Elevinflytande

Redovisa för hur eleverna i respektive sökt skolform kommer att få inflytande över utbildningen.

Förskoleklass

Med de yngsta eleverna arbetar vi mycket med bilder och scheman för att steg för steg ge eleven en förberedelse över vad som hela tiden kommer att ske. Denna åldersgrupp för denna kategori av elever kommer inte att kunna överblicka en pedagogisk planering. Det ligger även i deras diagnos att ha ett inneboende motstånd mot förändringar och nya rutiner. Det sätt som dessa elever kan förmedla att en aktivitet inte är bra, att metoden att utföra den inte är bra eller att förberedelsen inför den inte varit tillräckligt bra, är att visa det med sina reaktioner. En elev som inte förstår vad den ska göra, varför den ska göra det, som inte har fått tillräcklig förberedelse inför det, som inte klarar intrycken från andra elever eller den miljö som den befinner sig i eller som har fått hålla på för länge, visar detta tydligt med stress-symptom. Vår personal följer elevernas reaktioner mycket nära, och anpassar därefter situationen utifrån detta. Eleverna har därmed inflytande över sin utbildning genom de reaktioner som visas upp, om inte förutsättningarna för att göra det verbalt eller med bilder finns.

Grundsärskola

Inför starten av varje nytt arbetsområde upprättar läraren en pedagogisk planering. Denna går igenom med eleverna noggrant innan arbetet påbörjas. Eleverna har då möjlighet att föra fram synpunkter på vilket arbete som ska bedrivas, på vilket sätt det ska gå till och på vilken tid det ska genomföras. Mot bakgrund av den elevgrupp som denna ansökan avser, kommer det att ställas höga krav på att lärarna ska kunna göra innehållet i den pedagogiska planeringen förståeligt för eleverna, och samtidigt krävs det även en hög kompetens för att lärarna fullt ut ska kunna förstå de synpunkter som kommer att föras fram på det sätt som avsändaren har menat. Det kommer att krävas mycket bildstöd för att beskriva innehållet, men även för att eleverna ska kunna lämna sina synpunkter. Varje år genomförs även en trivselenkät angående likabehandling och arbetsmiljö, i vilken eleverna kan föra fram ytterligare synpunkter.

4 g) Arbete för trygghet och studiero

Skolenheten kommer att utarbeta ordningsregler där eleverna ges delaktighet enligt 5 kap. 5 § skollagen.

4 h) Plan mot kränkande behandling

Fråga 4 h ska endast besvaras vid en nyetablering. Vid utökning ska skolenhetens plan mot kränkande behandling bifogas ansökan. Se avsnitt 17.

Huvudmannen avser att varje år upprätta en plan mot kränkande behandling enligt 6 kap. 8 § skollagen (Besvaras vid nyetablering).

4 i) Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Redogör för huvudmannens rutiner och arbete med att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Om en elev utsätts för trakasserier eller annan form av kränkande behandling av en annan elev följs nedanstående plan: 1. Den personal som upptäcker kränkningar skall genast ingripa på ett sätt som är utifrån elevens funktionstillstånd. Agerandet kan se ut på flera sätt: – säga till direkt– kontakta mentor– göra ett seriesamtal– avleda– meddela elevernas mentorer2. Mentor eller den som mentorn utser:– talar med den som utsatts för kränkningen för att klargöra vad som hänt och om det hänt tidigare – förklarar att skolan nu kommer att vidta åtgärder och att kränkningar ej får förekomma – tid för uppföljning bestäms, vanligen inom en vecka– klargör att eleven genast ska komma till mentorn (eller den som mentorn utser) om något händer innan dess – Dokumenterar samtalet. Mentor och ytterligare en person talar sedan med den/de som utfört kränkningen. Om flera personer deltagit talar de vuxna med dem en och en: – Förklara att kränkningar inte accepteras och inte heller får förekomma enligt lag och att de genast ska upphöra. – gör upp en plan för hur detta ska gå till – bestäm en tid för uppföljning, cirka en vecka senare– dokumentera samtalet3. Kontakta inblandade elevers föräldrar och berätta om vad som hänt och vad som nu beslutats. Dokumentera samtalen. 4. Meddela elevvårdsteamet (EVT)/rektor vad som skett och vad som gjorts. 5. Eleverna hålls under uppsikt. 6. Uppföljande samtal hålls enligt planering i steg 2 och 3. Därefter kontaktas föräldrarna för att delges information om hur det gått. Eleverna hålls även fortsättningsvis under uppsikt. Dokumentera samtalen. 7. Om kränkningarna eller trakasserier inte upphör kallas de elever som mobbas tillsammans med vårdnadshavare till samtal hos rektor, psykolog eller skolsköterska, en så kallad elevvårdskonferens (EVK). En handlingsplan upprättas för att komma till rätta med problemet. Samtalet dokumenteras i EVK-protokoll. 8. Handlingsplanen följs upp i ett nytt samtal med elev, vårdnadshavare, rektor och EVT-representant. Även detta samtal dokumenteras i EVK-protokoll. 9. Rektor anmäler eventuell kränkning av barn, elev eller personal till Huvudman.10. Om kränkningarna eller trakasserier ändå inte upphör vidtas ytterligare åtgärder, t ex kontakt med andra myndigheter som socialtjänstOm en elev utsätts för diskriminering, trakasserier eller annan form av kränkande behandling av en vuxen följs nedanstående plan: 1. Händelsen anmäls till rektor. 2. Rektor anmäler till huvudman3. Vårdnadshavare informeras. 4. Rektor utreder, åtgärdar och följer upp ärendet. Dokumentering görs. 5. Rektor följer upp ärendet med eleven och hans/hennes föräldrar. 6. Rektor träffar regelbundet den personal som kränkt eleven och samtalar om hur undervisningen med berörd elev fungerar. 7. Eleven kan även vända sig till Barn- och elevombudsmannen (www.skolinspektionen.se/BEO).I vår Kränkandebehandlingsplan beskrivs ovanstående arbete mer utförligt. Vi bifogar den till vår ansökan.

4 j) Värdegrundsfrågor

Redogör för hur skolenheten kommer att arbeta med värdegrundsfrågor samt de mål och riktlinjer som beskrivs i läroplanen. Beskriv hur värdegrundsarbetet kommer att genomsyra verksamheten.

Förskoleklass

Se det värdegrundsarbete som beskrivs under rubriken grundskola. Den skillnad som gäller för förskoleklasser samt för dess personal, är att vi hela tiden på ett helt annat sätt måste arbeta

med bilder, scheman, seriesamtal etc för att det ska bli begripligt för dessa barn mot bakgrund av deras ålder, eventuellt autismspektrumtillstånd och begåvningsnivå

Grundsärskola

Trygghet – Innebörd Lugn, trygg och strukturerad arbetsmiljö. Gott bemötande av kunnig personal som har goda kunskaper om autismspektrumet. Aktivt arbete mot all slags kränkningar, störande beteenden och nolltolerans mot mobbning. Trygghet – arbetssätt Genuint intresse och aktivt arbete för att lära känna varje elev, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, ge individuellt strukturerat och tydligt upplägg för varje elev under skoldagen och rasterna. Nära samarbete med föräldrar. Vara goda förebilder. Förebygga konflikter och liknande genom struktur och visualisering, ritprat och seriesamtal, undervisning i Livskunskap och förhållningssätt enligt "Low and Slow" Respekt - Innebörd Bli lyssnad på och kunna vara den man är. Visas respekt för sin individualitet, för allas olikheter. Få ett individuellt pedagogiskt upplägg som man klarar av och som är utvecklande. Detta möjliggör måluppfyllelse och gör det lustfyllt och givande att gå i skolan Respekt - Arbetssätt Respekt och tolerans för varandra går som en röd tråd aktivt genom all undervisning under hela skoldagen och får ett särskilt fokus i ämnet LIVSKUNSKAP. Ett individuellt pedagogiskt upplägg som även inbegriper rastaktiviteter. Engagemang - Innebörd Vara omgiven av aktivt engagerad och kunnig personal som är genuint intresserad av varje elevs individuella utveckling. Personalen söker ständigt nya kunskaper och utmaningar för att än bättre kunna förstå och hjälpa varje enskild elev utifrån dennes behov. Personal som ständigt tillsammans med elev, föräldrar och kollegor söker den bästa vägen för varje elevs måluppfyllelse. Engagemang - Arbetssätt Att som personal arbeta med sig själv så att man utvecklar ett förhållningssätt och bemötande som är så professionellt som möjligt för en elev med de aktuella svårigheter som vi vänder oss mot. Att all personal engagerar sig i utbildningar och lär sig använda, lära ut och ge eleverna så många verktyg som möjligt. Detta hjälper dem både till ökad självkännet och till att handskas med sina svårigheter på ett sätt som gagnar dem. Att hålla sig uppdaterad och hänga med i forskning och nya rön inom autismutveckling och utvecklingsstörning. Ansvar - Innebörd Personalen ska känna ansvar för lärandet och lusten för lärandet. De ska också känna ansvar för varje elevs lärande och utveckling. Gemensamt har vi ansvar för att se till att skolmiljön är tillgänglig för alla, att personalen och eleverna ska trivas samt att vi bedriver ett aktivt arbete för att verksamheten ständigt utvecklas. Ansvar - Arbetssätt Vi ska tillhandahålla en individanpassad och strukturerad miljö med visuellt stöd, samt använda oss av tydliggörande pedagogik. Vi ska även aktivt dokumentera och diskutera händelser för att förbättra och utvärdera våra metoder. Vi ska på daglig basis påminna oss om att vi måste komma ihåg varför eleverna är just på Dianthuskolan. Vi har också ett ansvar att visa medmänsklighet, vara inkännande samt närvarande i verksamheten. Rent praktiskt har vi ansvar för att genomföra anpassningar och tillhandahålla tydliggörande av skolmiljön med bilder, skyltar etc. Slutligen har vi skyldighet att vara insatta och pålästa i och om skolans styrdokument samt Dianthuskolans mål, verksamhet och visioner.

Fritidshem

Trygghet – arbetssätt Genuint intresse och aktivt arbete för att lära känna varje barn, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, ge individuellt strukturerat och tydligt upplägg för varje barn under fritidstiden. Nära samarbete med föräldrar. Vara goda förebilder. Förebygga konflikter och liknande genom struktur och visualisering, ritprat och seriesamtal samt att ha ett förhållningssätt enligt "Low

and Slow” Respekt - Innebörd Bli lyssnad på och kunna vara den man är. Visas respekt för sin individualitet, för allas olikheter. Få ett individuellt pedagogiskt upplägg som man klarar av och som är utvecklande. Detta möjliggör måluppfyllelse och gör det lustfyllt och givande att delta i fritidsverksamheten. Respekt - Arbetssätt Respekt och tolerans för varandra går som en röd tråd aktivt genom hela fritidsverksamheten. Ett individuellt pedagogiskt upplägg som även inbegriper rastaktiviteter. Engagemang - Innebörd Vara omgiven av aktivt engagerad och kunnig personal som är genuint intresserad av varje barns individuella utveckling. Personalen söker ständigt nya kunskaper och utmaningar för att ännu bättre kunna förstå och hjälpa varje enskilt barn utifrån dennes behov. Personal som ständigt tillsammans med barn, föräldrar och kollegor söker den bästa vägen för varje barns måluppfyllelse. Engagemang - Arbetssätt Att som personal arbeta med sig själv så att man utvecklar ett förhållningssätt och bemötande som är så professionellt som möjligt för ett barn med svårigheter inom utvecklingsstörning och eventuellt autismspektrumet. Att all personal engagerar sig i utbildningar och lär sig använda, lära ut och ge barnen så många verktyg som möjligt. Detta hjälper dem både till ökad självkännet och till att handskas med sina svårigheter på ett sätt som gagnar dem. Att hålla sig uppdaterad och hänga med i forskning och nya rön inom autismutveckling och utvecklingsstörning. Ansvar - Innebörd Personalen ska känna ansvar för lärandet och lusten för lärandet. De ska också känna ansvar för varje barns lärande och utveckling. Gemensamt har vi ansvar för att se till att fritidsverksamheten är tillgänglig för alla, att personalen och barnen ska trivas samt att vi bedriver ett aktivt arbete för att verksamheten ständigt utvecklas. Ansvar - Arbetssätt Vi ska tillhandahålla en individanpassad och strukturerad miljö med visuellt stöd, samt använda oss av tydliggörande pedagogik. Vi ska även aktivt dokumentera och diskutera händelser för att förbättra och utvärdera våra metoder. Vi ska på daglig basis påminna oss om att vi måste komma ihåg varför barnen är just på Dianthuskolans fritidsverksamhet. Vi har också ett ansvar att visa medmänsklighet, vara inkännande samt närvarande i verksamheten. Rent praktiskt har vi ansvar för att genomföra anpassningar och tillhandahålla tydliggörande av fritidsverksamheten med bilder, skyltar etc. Slutligen har vi skyldighet att vara insatta och pålästa i och om fritidsverksamhetens styrdokument samt Dianthuskolans mål, verksamhet och visioner.

4 k) Rutiner för frånvarohantering

Rektorn kommer att se till att vårdnadshavare underrättas samma dag om eleven utan giltigt skäl uteblir från obligatorisk verksamhet enligt 7 kap. 17 § skollagen.

4 l) Betyg

Grundskolan kommer att följa bestämmelserna om betyg enligt 3 kap. 13-21 §§, 11 kap. 18-23a §§ skollagen och 6 kap skolförordningen.

Grundskolan är en Waldorfskola och kommer att följa bestämmelserna om betyg enligt 6 kap. 8 § skolförordningen.

Ansökan avser inte årskurser där betyg ska sättas.

4 m) Slutbetyg

Huvudmannen kommer att skicka in slutbetygen till lägeskommunen enligt 29 kap. 18 § skollagen.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

5. Utbildning – Förskoleklass

5 a) Omfattning

Förskoleklassen ska omfatta minst 525 timmar per läsår. Redogör för förskoleklassens planerade omfattning.

Antal timmar läsåret totalt 525

5 b) Undervisning och arbetsformer

Redogör för hur undervisningen i förskoleklassen kommer att stimulera elevernas utveckling och lärande, avseende exempelvis språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap.

Vi kommer att möjliggöra för dessa elever att, utöver de moment som är skolförberedande, få social och emotionell träning, kommunikationsträning, förberedande självkännedomskunskap, dramalek, rollspel, bild, musik samt idrott och motorikträning. Varje elev ska ha en individuell utvecklingsplan, vilken ska matcha elevens kognitiva och adaptiva förmågor. Förskoleklassens elever kommer utifrån individuella förutsättningar delas in i små grupper. Förskoleklassens undervisning kommer att bygga på aktuella kunskaper om hur barn i denna ålder som har utvecklingsstörning och eventuellt diagnos inom autismspektrat lär sig på bästa sätt. Vi möter barnet genom att tillhandahålla en kreativ miljö, där de får lekfullt utvecklas. Rent konkret använder vi oss av observationer, bildkommunikation, IT-stöd och en strukturerad miljö.

5 c) Elevens utveckling och lärande

Redogör för hur man i förskoleklassen kommer att följa upp elevens utveckling och lärande.

Vi har tagit fram lokala mål för förskoleklassen i ämnena svenska, matte, So, NO, slöjd, musik, bild samt idrott och hälsa. Var 3:e vecka följer personalen upp förskoleklasselärovernas utveckling i förhållande till dessa mål i vår skolportal Schoolsoft. Vårdnadshavare kan där följa sitt barns utveckling. Därutöver har eleven utvecklingssamtal en gång per termin, och i samband med detta erhåller eleven ett skriftligt omdöme i respektive ämne samt för sin sociala utveckling. Om en elev befaras inte ha en utvecklingstakt som gör att den så småningom kommer att nå kunskapskraven i år 3, skrivs ett åtgärdsprogram. Mot bakgrund av vår verksamhet och elevernas förutsättningar, har barnets sociala utveckling särskilt stort fokus och denna följs upp lika noggrant som den ämnesmässiga utvecklingen.

5 d) Elevernas kunskapsutveckling och stödbehov

Redogör för hur man i förskoleklassen kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Beskriv särskilt rutinerna för upprättande av och arbetet med åtgärdsprogram.

Att arbeta med elever i behov av särskilt stöd är vår kärnverksamhet. Alla våra elever är i behov av särskilt stöd. Det är skälet till att de går i vår skola. Vi använder oss av vårt genuina intresse för elever med dessa svårigheter. Vi använder oss av ett aktivt arbete för att lära känna varje elev, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, och utifrån detta ge ett individuellt, strukturerat och tydligt upplägg för varje elev under både skoldagen och rasterna. Ett nära samarbete med föräldrarna är också en förutsättning för ett lyckat resultat. Vi förebygger även konflikter och liknande genom struktur och visualisering, ritprat och seriesamtal, undervisning i Livskunskap och använder oss av

förhållningssättet enligt "Low and Slow". Något som är grundläggande i vår verksamhet är att vi tillhandahåller en individanpassad miljö, och att vi använder oss av en visuellt, strukturerad och tydliggörande pedagogik. Vår verksamhet genomsyras även av anpassningar och tydliggörande av skolmiljön med bilder, skyltar och information om olika arbetssteg. När en elev behöver stöd i sin sociala utveckling eller i sin kunskapsinhämtning upprättas först ett underlag för åtgärdsprogram i respektive ämne, och därefter det gällande åtgärdsprogrammet tillsammans med elevens vårdnadshavare. Orsakerna till åtgärdsprogrammen har sin bakgrund i den löpande uppdateringen av våra ämnesmatriser (utvecklingen av de lokala målen), samt de skriftliga omdömen som förmedlas varje termin. Åtgärderna följs upp, utvärderas och revideras vid uppföljningstidpunkten. Utvecklingen av åtgärderna följs upp under elevvårdspunkten vid arbetslagsmötet. När åtgärderna inte hjälper trots ett grundligt arbete av ämneslärare och mentor, förs elevens ärende vidare i vår Elevhälsoprocess och tas upp för behandling i vårt Elevhälsoteam där Elevhälsoansvarig, rektor, kurator samt representanter från respektive arbetslag finns med. Elevhälsoteamet tar fram förslag till lösningar antingen internt eller genom att hjälpa eleven/familjen med externa kontakter hos BUP, socialförvaltningen eller liknande. Det kan handla om att ytterligare utredningar behöver genomföras, att eleven behöver tid hos en kurator eller psykolog eller kanske en anpassad studiegång. Vi ger inte upp förrän vi har hittat en lösning på vilken typ av stöd som eleven är behjälpt av.

5 e) Information till vårdnadshavare

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

Ansökningsid: GrS 2013/32334

6. Utbildning – Grundsärskola

Besvaras endast om ansökan avser grundsärskola.

6 a) Undervisning och arbetsformer

Redogör för hur undervisningen i grundsärskolan kommer att genomföras och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen.

Undervisning kommer att bedrivas enligt läroplanen för Grundsärskolan, men i skräddarsydd form utifrån varje elevs behov, och med en pedagogik som särskilt tar hänsyn till de svårigheter som elever med utvecklingsstörning och eventuellt en diagnos inom autismspektrumet har. Undervisningen kommer att vara individualiserad och ske i mindre grupper eller enskilt. Så långt som möjligt ska vi se till att undervisningen motsvarar vad som anges för grundskolan. Vi kommer att tillhandahålla utbildning i ämnen, inom ämnesområden eller ämnen enligt grundskolans kursplaner. För varje elev kommer vi att skapa en kombination av dessa så att det motsvarar varje elevs förmåga. Vi kommer att följa gällande kursplaner för varje ämne och ämnesområde inom grundsärskolan och i förekommande fall även för respektive ämne inom grundskolan. Eleverna kommer att vara indelade i små grupper inom F-3, 4-6, 7-9 samt fritids. Varje grupp har ett gemensamt klassrum, och varje elev ska ha ett mindre studierum utrustat med bord, dator, hurts och bokhylla. Utifrån elevernas behov sitter man en eller två elever i de små studierummen. Utifrån elevens förmåga finns möjligheten att vara integrerad i vår grundskola Helleborusskolan, helt eller delvis. Vår personal kommer att utgöras

av kompetenta, erfarna lärare, specialpedagoger samt assistenter som ska arbeta i team. Precis som vårt arbetssätt är i vår grundskola. Personalen ska ha kontinuerlig handledning och fortbildning.

6 b) Individuella utvecklingsplaner (IUP)

Redogör för hur man i grundsärskolan kommer att arbeta med individuella utvecklingsplaner (IUP).

Varje elev ska utifrån sin förmåga vara delaktig i sin IUP. Varje termin kommer varje undervisande lärare att lämna ett skriftligt omdöme i respektive ämne. Utöver detta finns en matris i varje ämne, enligt vilken elevens utveckling mot de nationella kunskapskraven kan följas löpande under terminen via vår skolportal Schoolsoft. I Schoolsoft kan även elever och föräldrar löpande följa studieresultat, och betrakta inlämnat material. Efter lämnat omdöme genomförs ett utvecklingssamtal per termin under vilken elevens kunskapsmässiga och sociala utveckling följs upp. I den mån som eleven inte når utvecklingsmålen avseende kunskaper eller sociala utveckling skrivs ett åtgärdsprogram enligt riktlinjer i 3 kap. 9 §. Vid nästa termins utveckling följs IUP:n upp. Åtgärdsprogram följs upp i perioder om vanligen 6 veckor, om inte annat framgår av respektive åtgärdsprogram. Elevens mentor följer elevens utveckling löpande och stöttar även under terminen.

6 c) Elever i behov av särskilt stöd

Redogör för hur man i grundsärskolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd. Beskriv särskilt rutinerna för upprättande av och arbetet med åtgärdsprogram.

Att arbeta med elever i behov av särskilt stöd är vår kärnverksamhet. Alla våra elever är i behov av särskilt stöd. Det är skälet till att de går i vår skola. Vi använder oss av vårt genuina intresse för elever med dessa svårigheter. Vi använder oss av ett aktivt arbete för att lära känna varje elev, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, och utifrån detta ge ett individuellt, strukturerat och tydligt upplägg för varje elev under både skoldagen och rasterna. Ett nära samarbete med föräldrarna är också en förutsättning för ett lyckat resultat. Vi förebygger även konflikter och liknande genom struktur och visualisering, ritprat och seriesamtal, undervisning i Livskunskap och använder oss av förhållningssättet enligt "Low and Slow". Något som är grundläggande i vår verksamhet är att vi tillhandahåller en individanpassad miljö, och att vi använder oss av en visuellt, strukturerad och tydliggörande pedagogik. Vår verksamhet genomsyras även av anpassningar och tydliggörande av skolmiljön med bilder, skyltar och information om olika arbetssteg. När en elev behöver stöd i sin sociala utveckling eller i sin kunskapsinhämtning upprättas först ett underlag för åtgärdsprogram i respektive ämne, och därefter det gällande åtgärdsprogrammet tillsammans med elevens vårdnadshavare. Orsakerna till åtgärdsprogrammen har sin bakgrund i den löpande uppdateringen av våra ämnesmatriser (utvecklingen av kunskapskraven), samt de skriftliga omdömen som förmedlas varje termin. Åtgärderna följs upp, utvärderas och revideras vid uppföljningstidpunkten. Utvecklingen av åtgärderna följs upp under elevvårdspunkten vid arbetslagsmötet. När åtgärderna inte hjälper trots ett grundligt arbete av ämneslärare och mentor, förs elevens ärende vidare i vår Elevhälsoprocess och tas upp för behandling i vårt Elevhälsoteam där Elevhälsoansvarig, rektor, kurator samt representanter från respektive arbetslag finns med. Elevhälsoteamet tar fram förslag till lösningar antingen internt eller genom att hjälpa eleven/familjen med externa kontakter hos BUP, socialförvaltningen eller liknande. Det kan handla om att ytterligare utredningar behöver genomföras, att eleven behöver tid hos en kurator eller psykolog eller kanske en anpassad studiegång. Vi ger inte upp förrän vi har hittat en lösning på vilken typ av stöd som eleven är behjälpt av.

6 d) Information till vårdnadshavare

Vårdnadshavare till elever i grundsärskolan kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång per termin enligt 11 kap. 15 § skollagen.

6 e) Timplan

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

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten ska den nuvarande timplanen bifogas. Se avsnitt 17.

Timplan för elever som läser ämnen enligt bilaga 1 till skolförordning (2011:185)	Timplan för den sökta grundsärskolans årskurser	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val		
Bild	225	Bild	225	
Hem- och konsumentkunskap	525	Hem- och konsumentkunskap	525	300
Idrott och hälsa	750	Idrott och hälsa	750	300
Musik	395	Musik	395	
Slöjd	730	Slöjd	730	
Svenska	1300	Svenska/svenska som andraspråk	1300	700
Engelska	180	Engelska	180	
Matematik	885	Matematik	885	
Naturorienterande ämnen och teknik	}785	Naturorienterande ämnen och teknik	785	
Samhällsorienterande ämnen	}695	Samhällsorienterande ämnen	695	305
Elevens val	195	Elevens val	195	195
Totalt garanterat antal timmar	6 665	Skolans val	1800	
Därav skolans val	1800	Totalt garanterat antal timmar	8465	

6 f) Redovisa det totala antalet timmar per ämnesområde i träningskolan för de årskurser ansökan avser.

Timplan för elever som läser ämnesområden (träningsskolan) enligt Timplan för den sökta grundsärskolans

bilaga 1 till skolförordning (2011:185)	årskurser		
Estetisk verksamhet	995	Estetisk verksamhet	995
Kommunikation	995	Kommunikation	995
Motorik	995	Motorik	995
Vardagsaktiviteter	995	Vardagsaktiviteter	995
Verklighetsuppfattning	995	Verklighetsuppfattning	995
Elevens val	190	Elevens val	190
Fördelningsbar undervisningstid	1500	Fördelningsbar undervisningstid	1500
Totalt garanterat antal timmar	6 665	Totalt garanterat antal timmar	6665

6 g) Elevens val.

Huvudmannen kommer att erbjuda ett allsidigt urval av ämnen som elevens val enligt 11 kap. 6 § skollagen och 10 kap. 5-6 §§ skolförordningen

6 h) Skolans val

Skolans val ska användas för undervisning i ett eller flera av grundsärskolans ämnen.

Ange vilka ämnen som kommer att erbjudas.

ADL, Adaptivträning, social och emotionell träning och kommunikation inom grundsärskolans samhällsorienterade ämnen, svenska, hemkunskap samt idrott och hälsa.

6 i) Fördelningsbar undervisningstid

Redogör för hur skolan avser att använda den fördelningsbara undervisningstiden i timplanen.

Vi kommer att göra en noggrann analys av respektive elev, och utifrån detta sätta ihop ett skraddarsytt upplägg med det som eleven behöver. Dels kommer vi att kombinera ämnen, ämnesområden samt grundskolans ämnen utifrån elevens förmåga. Utöver detta kommer eleven få riktad undervisning i de ämnen/ämnesområden som eleven behöver. I många fall kommer det att handla om individuell undervisning på den nivå eleven befinner sig, och utifrån de krav som ställs i läroplanen. Den fördelningsbara tiden i timplanen kommer därmed att användas precis till det som respektive elev behöver. I de fall eleven klarar kunskapskraven bra, kommer den fördelningsbara tiden att användas till social träning, samt till att läsa enligt grundskolans ämnen så långt eleven förmår. Inom denna ram som jag här har beskrivit kommer också särskild hänsyn att tas till de specialintressen som eleven ofta besitter, vilka är viktiga för dessa elever och som därmed utgör en viktig möjliggörare för att nå långt i sin kunskapsutveckling och för att göra skolverksamhet begripligt för dessa elever.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

7. Utbildning – Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

7 a) Öppettider

Ange vilka öppettider som kommer att gälla för fritidshemmet samt om huvudmannen avser att erbjuda fritidshem på skollov.

Öppettiderna kommer att vara 07.30-18.00 och kommer att hålla öppet under loven enligt det behov som vårdnadshavarna delger oss.

7 b) Undervisning och arbetsformer

Redogör för hur verksamheten i fritidshemmet kommer att anpassas till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter.

Vi använder oss av vårt genuina intresse för elever med dessa svårigheter. Vi använder oss av ett aktivt arbete för att lära känna varje elev, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, och utifrån detta ge ett individuellt, strukturerat och tydligt upplägg för varje elev under fritidstiden. Ett nära samarbete med föräldrarna är också en förutsättning för ett lyckat resultat. Vi förebygger även konflikter och liknande genom struktur och visualisering, ritprat och seriesamtal, undervisning i Livskunskap och använder oss av förhållningssättet enligt "Low and Slow". Något som är grundläggande i vår verksamhet är att vi tillhandahåller en individanpassad miljö, och att vi använder oss av en visuellt, strukturerad och tydliggörande pedagogik. Vår verksamhet genomsyras även av anpassningar och tydliggörande av skolmiljön med bilder, skyltar och information om olika arbetssteg. Rent konkret kommer vi att tillhandahålla en rik paljett med aktiviteter som uteverksamhet, motorik, pysselverkstad, sällskapsspel mm, men med mycket närvarande och bemannad personal som noga kan följa elevernas reaktioner och för att stödja med förklaring av olika sociala koder t ex.

7 c) Inflytande och ansvar

Redogör för hur man i fritidshemmet kommer att arbeta med att ge barn och elever ett ökat ansvar och inflytande med hänsyn till ålder och mognad.

En svårighet som denna elevgrupp många gånger har är att utföra val. Det kan göra eleven stressad och otrygg i att behöva ta ställning. Av denna anledning är det personalen som i större utsträckning än i verksamhet för neuropsykiska barn, bestämmer vad som ska ske respektive dag. Däremot så arbetar personalen med eleverna med detta som ett utvecklingsområde för eleverna. Det handlar t ex om att få valen presenterade för sig med bilder, få veta noggrant vad aktiviteterna går ut på, vilka som ska vara med, var det ska ske etc, och detta görs långt i förväg (idag arbetar vi med 2 veckors framförhållning). Eleven får möjlighet att på detta sätt träna på att göra ett informerat och mycket väl förberett val i lugn och ro. Det är vanligt att eleven behöver ta hem underlaget, titta på bilderna och tala med sina föräldrar innan den känner att den kan göra ett val. Valet görs sedan vanligen genom att eleven får kryssa i önskvärt val, istället för att behöva möta en vuxen och förmedla sin önskan. Detta är ett exempel på hur vi aktivt arbetar med att träna upp elevernas förmåga att göra val. Att det har att göra med roliga saker innebär inte att det här är lätt för eleverna. Vartefter som eleverna lär sig att hantera valprocessen och bli äldre, deltar de mer aktivt i planeringen av de olika aktiviteterna.

7 d) Särskilt stöd

Redogör för hur man i fritidshemmet kommer att arbeta med att identifiera och tillgodose behov av stöd till barn som behöver det.

Att arbeta med elever i behov av särskilt stöd är vår kärnverksamhet. Alla våra elever är i behov av särskilt stöd. Det är skälet till att de går i vår skola. Vi använder oss av vårt genuina intresse för elever med dessa svårigheter. Vi använder oss av ett aktivt arbete för att lära känna varje elev, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, och utifrån detta ge ett individuellt, strukturerat och tydligt upplägg för varje elev under både skoldagen och rasterna. Ett nära samarbete med föräldrarna är också en förutsättning för ett lyckat resultat. Vi förebygger även konflikter och liknande genom struktur och visualisering, ritprat och seriesamtal, undervisning i Livskunskap och använder oss av förhållningssättet enligt "Low and Slow". Något som är grundläggande i vår verksamhet är att vi tillhandahåller en individanpassad miljö, och att vi använder oss av en visuellt, strukturerad och tydliggörande pedagogik. Vår verksamhet genomsyras även av anpassningar och tydliggörande av fritidsmiljön med bilder, skyltar och information om olika arbetssteg.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

8. Mottagande och urval

8 a) Mottagande till förskoleklass

Ange vilka villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i förskoleklassen enligt 9 kap. 17 § skollagen.

Förskoleklassen kommer att vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen.

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.

Elever som har mild mental retardation

8 b) Mottagande till grundsärskolan

Ange vilka villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i grundsärskolan enligt 11 kap 34 § skollagen.

Grundsärskolan kommer att vara öppen för alla.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Elever som har mild mental retardation och har förmåga att läsa enligt grundsärskolans läroplan.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för. Redogör närmare för vilka elever som avses.

8 c) Urvalsgrunder

Ange vilka urvalsgrunder som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser. Ange även i vilken ordning urvalsgrunder kommer att tillämpas.

Förskoleklass

- 1 Geografisk närhet
- 2 Anmälningdatum
- 3 Syskonförtur
- 4 Grannkommuner

Grundsärskola

Om skolenheten har en förskoleklass och avser ge förtur för förskoleklass elever bör detta anges som första urvalskriterium.

- 1 Geografisk närhet
- 2 Anmälningdatum
- 3 Syskonförtur
- 4 Grannkommuner

Ansökningsid: GrS 2013/32334

9. Skolenhetens ledning och personal

9 a) Rektor - behörighetskrav

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

9 b) Lärartäthet - förskoleklass

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

Läsår 1 förskoleklass	Läsår 3 förskoleklass	Fullt utbyggd förskoleklass				
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	
		1	1	1	1	

9 c) Lärartäthet - grundskola

Ange endast för de årskurser ansökan avser beräknat antal lärare i grundskolan uttryckt i personer och antal tjänster.

Läsår 1	Läsår 3	Fullt utbyggd
---------	---------	---------------

grundskola	grundskola	grundskola			
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
6	5	9	7	11	9

9 d) Personaltäthet - fritidshem

Ange beräknad personaltäthet i fritidshemmet uttryckt i personer och antal tjänster.

Läsår 1 fritidshem	Läsår 3 fritidshem	Fullt utbyggt fritidshem			
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster
3	1	5	2	5	2

9 e) Lärarnas utbildning samt registerkontroll

För undervisningen i en förskoleklass och i en grundskola ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall. Övergångsbestämmelser avseende lärarlegitimation framgår av Lag (2010:801) om införande av skollagen. Den som erbjuds en anställning inom skolenheten ska lämna utdrag ur belastningsregistret.

Huvudmannen för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

Huvudmannen för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på registerkontroll av personalen enligt 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

9 f) Fritidshemspersonalens utbildning samt registerkontroll

För undervisningen i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Personalen ska ha sådan utbildning att elevernas utveckling och lärande främjas. Den som erbjuds en anställning i fritidshemmet ska lämna utdrag ur belastningsregistret.

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

Huvudmannen för fritidshemmet kommer att följa kraven på registerkontroll av personalen enligt 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

10. Elevhälsa

10 a) Tillgång till elevhälsa

Redogör för hur eleverna får tillgång till elevhälsa. Ange om huvudmannen avser att anställa personal eller överlämna uppgifterna på entreprenad.

Dianthusskolan kommer att kunna nyttja den elevhälsa som Helleborusskolan idag har upphandlat. Vi har idag ett paket med elevhälsa från Täby Kommun, vilket innebär att vi har tillgång till skolsköterska en dag per vecka och skolläkare vid behov. Vi har även upphandlat en kurator som är i skolan ca 6 timmar per månad, samt vid behov. På samma sätt och i samma utsträckning kommer det att finnas tillgång till skolpsykolog. Vi betalar kurator och skolpsykolog konsultarvode.

10 b) Elevhälsans funktioner

Ange vilka funktioner inom elevhälsan som skolenhetens elever kommer att ha tillgång till.

Skolsköterska, skolläkare, kurator, skolpsykolog

10 c) Elevhälsans roll

Redogör för elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll.

Alla elever ska, utöver skolläkare och skolsköterska, ha tillgång till psykolog, kurator och personal med specialpedagogisk kompetens. Varje elev ska vidare erbjudas minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller. Dessutom arbetar skolsystemet preventivt genom att informera om hälsofrågor i klasserna. Elevhälsan har ett nära samarbete med annan sjukvård och remitterar vidare när behov finns. Elevhälsoteamet arbetar kontinuerligt enligt Elevhälsoprocessen, och reviderar den vid behov.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

11. Studie- och yrkesvägledning

Skolenheten kommer att erbjuda eleverna i grundsärskolan Studie- och yrkesvägledning (SYV) så att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses enligt 2 kap 29-30 §§ skollagen.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

12. Skolmältider - grundsärskola

Skolenheten kommer att ha ett system som kontinuerligt säkerställer att de skolmältider som serveras är näringsriktiga enligt 11 kap 13 § skollagen.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

13. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

13 a) Modersmålsundervisning

Förskoleklassen kommer att medverka till att elever med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål enligt 9 kap. 10 § skollagen.

Grundsärskolan kommer att erbjuda modersmålsundervisning enligt 11 kap. 10 § skollagen och 5 kap 7-13 §§ skolförordningen.

13 b) Svenska som andraspråk

Undervisning i svenska som andraspråk ska om det behövs anordnas för elever i grundskolan 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.

Grundskolan kommer att erbjuda undervisning i svenska som andraspråk enligt 5 kap. 14-15 §§ skolförordningen.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

14. Lokaler och utrustning

14 a) Nyetablerad skolenhet

Redogör för skolenhetens planerade lokaler (ange yta och adress). Bifoga ett skriftligt underlag som visar att angivna lokalalternativ kan bli aktuella. Detta bör göras genom intyg som visar att de fastighetsföretag som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna hyra ut eller sälja fastigheten. Bifoga även ritning. Se avsnitt 17.

14 b) Utökad skolenhet

Redogör för hur skolenhetens avser att utöka befintliga lokaler (ange yta för utökningen samt för hela skolenheten och skolans adress).

Den befintliga verksamheten befinner sig idag på två våningsplan på Kuttervägen 1 i Täby. Grundskolan och förskoleverksamheten som kommer att vara knuten till år 1-9 i grundskolan, kommer att vara belägen på ytterligare ett våningsplan i samma hus. Idag har vi tillgång till 1300 kvadratmeter, och det nya våningsplanet kommer att ge oss ytterligare drygt 350 kvadratmeter.

14 c) Fritidshem - lokaler

Redogör för hur lokalerna för fritidshemmet kommer vara utformade.

Lokalerna kommer att vara ändamålsenliga för den verksamhet som vi kommer att bedriva. De elever som har förmågan kommer att kunna delta i den ordinarie verksamheten, och för de barn som har extra stora behov av enskildhet och inte klarar större sammanhang eller som behöver särskilt inriktad verksamhet, kommer fritidsverksamheten att vara förlagd till de lokaler som används för undervisning dagtid för grundskolan.

14 d) Speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler och utrustning. Ange i vilken utsträckning speciallokaler ska hyras. Om skolenheten avser att hyra speciallokaler, bifoga ett skriftligt underlag som styrker tillgången till speciallokaler och utrustning.

Hem- och konsumentkunskap

Dianthusskolan kommer att kunna nyttja Helleborusskolans hemkunskapslokaler en trappa ner

Idrott och hälsa

Dianthuskolan kommer att kunna nyttja de tider som Helleborusskolan idag har kontrakterat med Näsbyparksskolan för idrottshall i bottenvåningen i samma hus som verksamheten.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Dianthuskolan kommer att kunna nyttja Helleborusskolans NO-sal en trappa ner.

Textil-, trä- och metallslöjd

Dianthuskolan kommer att kunna nyttja Helleborusskolans Ateljé en trappa ner.

14 e) Skolbibliotek - tillgången till

Redogör för hur huvudmannen kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Om huvudmannen avser att sluta avtal med närliggande skolenhet eller bibliotek ska intyg som visar att huvudmannen kommer att få tillgång till skolbibliotek bifogas. Om skolbiblioteket inte kommer att finnas i skolenhetens lokaler ange avståndet mellan biblioteket och skolenheten.

Helleborusskolan använder till största del Näsbyparks kombinerade skol- och allmänna bibliotek som ligger fem minuters gångväg från skolan, vilket även Dianthuskolan kommer att kunna göra. Skolan kommer att ha lånekort, de elever som vill och kan kommer även att få handha egna personliga lånekort. Det är fritt för friskolor och kommunala skolor inom Täby kommun att boka bibliotekarier för boksamtal och informationsstunder.

14 f) Skolbibliotek - pedagogiska verksamheten

Redogör för hur skolbiblioteket ska användas i den pedagogiska verksamheten.

Skolbiblioteket kommer att användas inom flera ämnen/ämnesområden för att få tillgång till referenslitteratur, väcka och behålla läslusten, hitta åldersadekvat litteratur, litteratur utformad för olika nivåer på läsmognad samt för att lära sig att hitta i och använda ett bibliotek och den teknik för olika sökmotorer som finns där.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

15. Ekonomi

15 a) Avgifter

Utbildningen kommer att vara avgiftsfri för eleverna i enlighet med 9 kap. 8 § samt 11 kap. 13 § skollagen.

15 b) Avgift fritidshemmet

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut får inte vara oskäligt höga. Om ni avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet, redogör för avgiftens storlek samt för hur den har beräknats.

15 c) Etableringskostnader

Ange under vilka kostnadsposter och med vilka belopp eventuella etableringskostnader finns redovisade i budgeten. Om etableringskostnader inte finns redovisade i budgeten ange varför och hur stora kostnaderna kan beräknas bli.

Lokalhyra första året 500 000 kr Möbler vid uppstart 200 000 kr Datorer, Ipads, kopiator leasing första året 50 000 kr Rekryteringskostnad vid start 25 000 kr Undervisningsmaterial vid uppstart 80 000 kr Info och annonsering vid uppstart 50 000 kr Obs! I resultatbudgeten nedan har vi angivit beloppen tkr.

15 d) Bidragsbelopp

Redovisa hur bidragsbeloppet har beräknats per skolform. Ange till exempel om summan grundats på kontakter med kommunen eller liknande. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive verksamhet.

Bidragsbeloppens storlek grundar sig på uppgifter från Täby Kommuns Elevstöd hämtat från dokumentet Regler och rutiner för placering, peng och avgift 2013. Per elev från förskoleklass till år 3 för fritids, är grundskolepengen 33 388 kr per år (3 elever år 1) Per elev från åk 4-6 för fritids är grundskolepengen 13 306 kr per år. (5 elever år 1) Per elev finns särskoletillägget för fritids i två nivåer. De ligger på 67 011 kr per år och 134 175 kr per år. Vi har räknat med 100 000 kr för att räkna med ett medelvärde mellan dessa två. (8 elever år 1) Per elev från förskoleklass till år 5 för skola, är grundskolepengen 64 014 kr per år. (8 elever år 1) Per elev från åk 6-9 för skola, är grundskolepengen 76 299 kr per år. (0 elever år 1) För att räkna fram tilläggsbeloppet har vi tagit ett medelvärde av bidragsnivån för nivå 3, 4 och 5 av totalt 8 nivåer av särskoletillägget. Det blir 334 030 kr per år. (8 elever år 1) Obs! I resultatbudgeten nedan har vi angivit beloppen i tkr.

15 e) Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa styrkas. Redovisa separat hur de har beräknats och bifoga underlag som styrker beloppet. Se avsnitt 17.

15 f) Resultatutveckling

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år tre redovisa när verksamheten beräknas generera ett positivt resultat.

15 g) Likviditetsbudget och Resultatbudget

Samtliga utbetalningar/kostnader för etableringen ska ingå i budgeten.

Likviditetsbudget	Resultatbudget				
	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	398	Kommunalt bidrag förskoleklass	398	398	398
Kommunalt bidrag grundsärskola	278	Kommunalt bidrag grundsärskola	278	442	565
Kommunalt bidrag fritidshem	967	Kommunalt bidrag fritidshem	967	144	132
				0	7

Avgift fritidshem		Avgift fritidshem			
Lån 1)	500	Övriga intäkter			
Ägartillskott 2)					
Finansiering med egna medel 3)		Summa intäkter	415	626	738
Övriga inbetalningar 4)			1	5	4
Summa inbetalningar	465	Kostnader			
	1	Personal			
Utbetalningar		Skolledning	200	300	400
Personal		Lärare förskoleklass	468	468	468
Skolledning	200	Lärare grundsärskola	187	213	260
Lärare förskoleklass 5)	468		2	2	4
Lärare grundsärskola 5)	187	Personal fritidshem	468	900	136
	2				1
Personal fritidshem 5)	468	Administration	200	200	200
Administration	200	Rekrytering	25	25	25
Rekrytering	25	Fortbildning	50	50	50
Fortbildning	50	Lokaler/utrustning			
Lokaler/utrustning		Lokalhyra	500	500	500
Lokalhyra	500	Service	100	100	100
Möbler	200	Kontorsutrustning	40	50	60
Datorer	45	Läromedel			
Service	100	Litteratur/utrustning/skolbibliotek	80	50	50
Kontorsutrustning	40	Programvaror, licenser	50	60	70
Telefon, kopiator m m	5	Övrigt			
Läromedel		Info och annonsering	25	20	20
Litteratur/utrustning/skolbibliotek	80	Elevhälsa	30	30	30
Programvaror, licenser	50	Skolmåltider	73	104	122
		Studieresor m m	10	30	30

Övrigt		Försäkringar	10	10	10
Info och annonsering	50	SYV	10	10	10
Elevhälsa	30	Finansiella poster			
Skolmåltider	73	Räntor	10		
Studieresor m m	10	Avskrivningar			
Försäkringar	10	Möbler	40	50	60
SYV	10	Datorer			
Finansiella poster		Telefon, kopiator m m			
Räntor		Summa kostnader	426	508	617
Amorteringar	10		1	9	0
Summa utbetalningar	449	Vinst/Förlust	-110	117	121
	6			6	4
Över-/underskott	155				

Lån: Styrk posten lån med aktuellt lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som lånas ut. Ägartillskott: Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg samt t ex kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Finansiering med egna medel: Avser finansiering med egna medel till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel aktuell årsredovisning. Övriga inbetalningar: Tillskott av medel som inte omfattas av ovanstående poster. Styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande. Personalkostnader: Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärar-/personaltjänster.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

16. Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Vi har varit osäkra på om denna ansökan är att anse som en nyetablering eller utökning av befintlig verksamhet. Vi driver idag en grundskola (Helleborusskolan) och har förskoleklass och fritids. Vi vill nu utöka med grundsärskola på våningsplanet ovanför de två befintliga. De elever som kommer till vår grundsärskola kommer att kunna vara antingen helt och hållet i grundsärskolans lokaler, eller läsa integrerat med den vanliga grundskolan, beroende på elevens behov och förutsättningar.

Grundsärskolan kommer därmed att vara mycket integrerad med vår nuvarande verksamhet. Vi kommer att ha en gemensam rektor och ledningsgrupp som kommer att leda båda skolformerna. Vid frågan ovan om det systematiska kvalitetsarbetet har vi skickat med beskrivningen av hur detta arbete bedrivs i Helleborusskolan, då det kommer att tillgå på precis samma sätt i vår

grundskoleverksamhet. Om ni vill ha en likadan men som det står Dianthuskolan på istället, kan vi naturligtvis ordna det. Detsamma gäller för Kränkandebehandlingsplanen. Vi har konsulterat Camilla Rönnerberg på Skolinspektionen, som rekommenderade oss att tydliggöra detta under övriga upplysningar. Helleborusskolan har redan tillstånd för att bedriva förskoleklass och fritids (utöver grundskola), och enligt förfrågan hos er behövde vi inte söka nytt tillstånd för det trots att det kommer att vara i anslutning till Grundskolan, då det är i samma lokaler som idag. Dock har vi ändå skrivit i alla fält ovan även för förskoleklass och fritids, då vi anser att dessa verksamheter kommer att skilja sig åt en del då det är en annan elevkategori. Om ni anser, mot bakgrund av hur vi har beskrivit att vi har för avsikt att verka, att vi ändå borde ha fyllt i att vi ansöker även för förskoleklass och fritidshem, så får ni betrakta den ansökan som vi gjort som en ansökan ÄVEN för förskoleklass och fritidshem.

Ansökningsid: GrS 2013/32334

17. Bilagor

Handlingar som ska bifogas ansökan - Ange bilagenummer.

Fullmakt för den kontaktperson som företräder sökanden hos Statens skolinspektion. 1
Intresseundersökning eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Uppgifterna ska ligga till grund för sökandens budget och visa att sökanden kan få ett tillräckligt stort antal elever till de sökta utbildningarna. 2
Ritning över tilltänkta skollokaler. 3
Sökandens senaste årsredovisning. 4
Intyg avseende extern finansiering av utbildningsverksamheten. 5

Aktiebolag - Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. 6

Vid utökning av verksamheten ska dessutom följande bifogas

Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten. 9
Plan mot kränkande behandling. 10

Övriga bilagor

Egna dokument som komplement till läroplanen Lokaler – intyg från fastighetsföretag 7
Speciallokaler – intyg från exempelvis kommun eller fastighetsföretag Skolbibliotek – intyg från bibliotek 8

Bilagor till denna ansökan

Namn	Nr
Bilaga 1 - Bilaga 1 Fullmakt sär.pdf	1
Bilaga 10 - Bilaga 10 Kränkandebehandlingsplan 2012.doc	10
Bilaga 11 - Bilaga 11 Underskriven förstasida av firmatecknare.pdf	11

Bilaga 2 - Bilaga 2 Elevprognosunderlag grundskola.doc	2
Bilaga 3 - Bilaga 3 Sär 1. Översikt Jollen pl 4 (130118).pdf	3
Bilaga 4 - Bilaga 4 ZACU AB 110701-120630.pdf	4
Bilaga 5 - Bilaga 5 Brev från SEB.pdf	5
Bilaga 6 - Bilaga 6 Reg bevis.pdf	6
Bilaga 7 - Bilaga 7 Brev ansökan gymnasium och sär.pdf	7
Bilaga 8 - Bilaga 8 Skolbibliotek 2013.doc	8
Bilaga 9 - Bilaga 9 Verksamhetssystemet för det systematiska kvalitetsarbetet.doc	9

Angående bilagor

Om efterfrågade bilagor saknas, redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats till ansökan