

Ansökningsid: GrS 2013/31678

Ansökan om godkännande som huvudman för fristående fritidshem ÅRSKURSER Solhagaskolan grundskola 1-9 i Täby i Täby kommun, 31- 2013:640

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 2013/31678

1. Skolenheten och sökanden

1 a) Skolenhetens adressuppgifter

Skolenhetens namn

Solhagaskolan grundskola 1-9 i Täby

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

Webbadress

E-postadress

Telefon Mobil

1 b) Sökandens uppgifter

Sökandens namn (exempel Bolaget AB)

Tamburinen Omsorg AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556488-6488

Utdelningsadress, postnummer och ort

Hantverkargatan 8, 11221 Stockholm

Webbaddress

www.solhagagruppen.se

E-postadress

asa.walderik@solhagagruppen.se

Telefon

Mobil

010-7075610 0701665610

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

Oscar Rinaldo

E-postadress

oscar.rinaldo@solhagagruppen.se

Telefon

Mobil

036-363556 0702366737

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.

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.

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

Ja

Nej, förskoleklassen ska vara en separat enhet

Om ja, ange skolenhetens namn

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

Ange skolenhetens namn

Solhagaskolan Grundsärskola i Täby 1-9

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 2013/31678

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											
Läsår 2											
Läsår 3											
Fullt utbyggd verksamhet											
Vilket läsår är skolenheten fullt utbyggd											

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

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	6	1, 2, 3, 4
Läsår 2	8	1, 2, 3, 4, 5,
Läsår 3	10	1, 2, 3, 4, 5, 6,
Fullt utbyggd verksamhet	12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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 grundsärskolan. Det ska även framgå hur resultatet fördelar sig över de sökta årskurserna. Se avsnitt 17.

Fritidshemmet kommer att vara en del av den fristående grundsärskolan Solhagaskolan 1-9. För att kunna möta upp föräldrars behov av barnomsorg före och efter skoldag samt alla lov och studiedagar behöver skolan kompletteras med fritidshem. Skolans och det sökta fritidshemmets pedagogiska förhållningsätt är baserat på det evidensbaserade TEACCH. Huvudmannen har idag specialförskola för barn som uteslutande behöver s.k "heldagsskola" utifrån sina stora funktionsnedsättningar när de börjar skolan. Fritidshemmet på Solhagaskolan kommer därmed att vara tillgänglig som ett regionalt alternativ för externa elever och som även omfattas av sarskolans personkrets där skolans profil och pedagogiska idé kan möta de särskilda behov som elevernas funktionsnedsättningar kräver. Huvudmannen bedriver särskilt boende enligt LSS § 9:8 med tillstånd för 8 barn och ungdomar i åldrarna 0-21 med autismspektrumtillstånd och eller utvecklingsstörning och som omfattas av personkretsarna. Utöver detta driver huvudmannen förskola i Täby kommun. Huvudmannen får kontinuerligt förfrågningar från föräldrar på lösningar med fokus på helhetsperspektivet av en skola i anslutning till boende med den anpassade profilen. Detta kan huvudmannen skapa genom anpassat LSS-boende, skolgång och fritid. Vi har idag sex konkreta förfrågningar för elever till skolan från Täby kommun. Utöver detta har vi tre elever i vår förskola som har visat intresse för att börja i grundsärskolan till hösten 2013. Samtliga familjer är intresserade av fritids. Skolan anser med ovanstående som grund att det finns goda skäl att anta att fritidshemmet kommer att vara fullbelagd år 2017.

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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 – huvudmannanivå

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.

Fritidshemmet följer befintlig skolenhets (Solhagaskolan grundskolas) systematiska kvalitetsarbete

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.

Fritidshemmet kommer att följa befintlig skolenhets rutiner för klagomålshantering.

4 e) Elevdemokrati

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

4 f) Elevinflytande

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

Förskoleklass

Grundskola

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.

I skolans årshjul finns det upprättat att vid varje skolstart att elever och personal tillsammans initierar värdegrundsarbetet. Likväl finns det i årshjulet vid terminslut en utvärdering, där elever, lärare, samt annan skolpersonal bearbetar planen tillsammans. Vårdnadshavare är delaktiga och får information om skolans plan vid de föräldramöten som är vid skolstart och skolavslut, samt vid terminernas utvecklingssamtal. Vårdnadshavare deltar i skolans mätning varje läsår med frågor kring kränkande behandling. Mätningens resultat ligger som underlag för upprättandet av nästkommande års plan på skolan. Under skoldagen är alltid vuxen med på raster och stödjer och identifierar eventuella händelser av kränkandekaraktär. Elever får varje dag möjlighet till reflektionsstund där kränkande behandling kan identifieras. Ansvarsfördelning På Solhagaskolan gäller att alla tar avstånd från kränkande behandling och motverkar alla former av hot, våld, mobbing och trakasserier mellan elever eller mellan elev och personal. Ansvarsfördelning: Elever: • deltar efter förmåga i klassråd/fritidsråd • deltar efter förmåga i elevråd • deltar efter förmåga i arbetsmiljöarbetet Personal: • introducerar nya elever • skapar gemensamma regler i skolan/fritidshemmet • arbetar förebyggande genom diskussioner • iakttar samspelet mellan elever för att tidigt se tendenser Elevhälsoteam • deltar i det övergripande arbetet utifrån sina kompetenser • utgör en resurs för elever och personal Rektor: • inspirerar till samtal kring diskriminering och kränkande behandling • driver det förebyggande arbetet • introducerar nyanställd personal i likabehandlingsarbetet • har ett aktivt ansvar att agera och uppmärksamma kränkningar Arbetsgång för Solhagaskolorna • du som elev pratar med kontaktlärare (eller annan vuxen) så fort något uppmärksammas. • ansvarig kontaktlärare dokumenterar på vår blankett • kontaktlärare/vuxen personal/elev lämnar ärendet till rektor • rektor informerar vårdnadshavare • rektor utreder och kallar till elevvårdskonferens • Elevvårdskonferens åtgärdar och analyserar • rektor kallar elevhälsoteam vid behov Arbetet mot kränkande behandling dokumenteras i Solhagaskolans likabehandlingsplan (plan mot kränkande behandling).

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

Grundsärskola

Fritidshem

Fritidshemmet kommer i sin vardag införliva värdegrundsfrågor i de dagliga aktiviteterna. I leken och i aktiviteter med andra får barnen möjlighet till att arbeta med interaktion och träna social kompetens med andra barn och vuxna. Fritidshemmet kommer att fokusera på att hitta verktyg för barnen att bry sig om varandra och vara aktiva tillsammans utifrån varje individs förutsättningar är viktiga målsättningar på fritids. Då många barn och ungdomar med särskilda behov har en annorlunda verklighetsuppfattning är det viktigt att all personal inom skolan agerar "kulturtolkar" till vårt gemensamma samhälle och dess kulturarv – värden, traditioner, språk och kunskaper. Samt att arbetet med värdegrundsfrågor anpassas utifrån varje individs förutsättningar. På så sätt ger skolan

en starkare grund att kritiskt granska fakta och förhållanden. Vårt arbete med värdegrunden tar avstamp i det som uttrycks i skollagen och läroplan. All personal som arbetar i skolan får kontinuerlig utbildning i värdegrundsfrågor och får skriva under målkontrakt där de förbinder sig att följa de värderingar som skolan arbetar efter. Alla elever ska få vara med och påverka sin situation i fritidshemmet. Genom noggranna kartläggningsprocesser belyses elevens intresse och nivå och därmed dess unika egenart. Vi tar hänsyn till elevers behov och förutsättningar och beaktar att det finns olika sätt att nå målen för olika elever. Skolan främjar i alla led kvinnors och mäns lika rätt och möjligheter, därför ställs inga krav eller förväntningar på någon som arbetar i skolan utifrån traditionella könsmonster. En viktig insikt för att nå mål är att fritidshemmets pedagoger är medvetna om de styrkor och problemområden som våra elever har. Studier visar att ungdomar med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar behöver visuellt stöd för att fylla i för dem abstrakta luckor och därmed ge möjlighet till att förstås sammanhang, generalisera sina kunskaper och inte minst; självständigt ta in ny information. Självständighet är ett ledord då eleverna ofta är kapabla att själva bearbeta information utan att behöva verbala "ledtrådar". Genom att använda sig av exempelvis anpassade scheman där det tydliggörs vad som ska hända, hur länge, varför och vad som händer sen reducerar man eventuell stress och ökar möjlighet för kunskapsinhämtning samt diskussioner och uppföljning kring värdegrund och arbete mot kränkande beteende. Fritidshemmet kommer att tillgång till personal och handledare utbildade i funktionsnedsättningar, TEACCH, Kat-Kit, sociala berättelser och seriesamtal. Inom skolan arbetas systematiskt med en likabehandlingsplan och en värdegrund där det ska framgå att alla elever, personal och föräldrar är jämställda och ska uppleva trygghet och vara respekterade för den person den är oavsett funktionsnedsättning, kön, etnicitet, religion, ålder, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet och uttryck. Skolans likabehandlingsplan, där fritidshemmet ingår som en del, utgår i första hand från gällande lagstiftning kring diskriminering och kränkande behandling (6 kap. skollagen resp. diskrimineringslagen). I nästa steg kommer skolans definitioner av kränkande behandling, sedan kartläggning, mål och konkreta arbetsätt, dessa resulterar sedan i ett tydligt dokument. Likabehandlingsplanen ska ses över och redigeras minst en gång per läsår.

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

Grundsärskolan 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 2013/31678

5. Utbildning – Förskoleklass

5 a) Omfattning

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

Antal timmar läsåret totalt

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.

5 c) Elevens utveckling och lärande

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

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.

5 e) Information till vårdnadshavare

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

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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.

6 b) Individuella utvecklingsplaner (IUP)

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

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.

6 d) Information till vårdnadshavare

Vårdnadshavare till elever i grundskolan 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 grundskolans årskurser	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	225	Bild
Hem- och konsumentkunskap	525	Hem- och konsumentkunskap
Idrott och hälsa	750	Idrott och hälsa
Musik	395	Musik
Slöjd	730	Slöjd
Svenska	1300	Svenska/svenska som andraspråk
Engelska	180	Engelska
Matematik	885	Matematik
Naturorienterande ämnen och teknik	}785	Naturorienterande ämnen och teknik
Samhällsorienterande ämnen	}695	Samhällsorienterande ämnen
Elevers val	195	Elevers val
Totalt garanterat antal timmar	6 665	Skolans val
Därav skolans val	1800	Totalt garanterat antal timmar

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 grundskolans

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

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.

6 i) Fördelningsbar undervisningstid

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

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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.

Vårt fritidshem är en pedagogisk verksamhet för barn från 7 år till 12 år och kommer att vara öppen den skolfria delen av dagen samt alla lov och studiedagar. Fritidshemmet är en frivillig verksamhet och erbjuds till barn vars föräldrar arbetar eller studerar. Öppettiderna kommer vara inom ramen 7.00 - 17.30

7 b) Undervisning och arbetsformer

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

Fritidshemmet verksamhet kommer att vara både i lokaler som delas med skolan, i skolans park, direkt angränsande natur samt i samhälle. Fritidshemmets övergripande syfte är, (enligt skollagen), att stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid och rekreation där de får stöd i utvecklingen utifrån sina unika behov. Verksamhetens mål är att alla aktiviteter ska innefatta följande moment: Att träna eleverna att vara toleranta mot varandra. Att eleverna ges möjlighet att utveckla olika färdigheter. Att personalen arbetar aktivt för att lära eleverna ett demokratiskt tankesätt och bryta invanda könsmonster. Att tillsammans med andra ha möjlighet att aktivt kunna delta i olika aktiviteter, kultur och samhällsliv Att stärka elevernas motivation, självkänsla och färdigheter. Att skapa förutsättningar för varaktiga sociala band och nätverk. Att stötta och skapa förutsättningar till självständighet för individen Att arbeta för öka elevernas förståelse kring sin funktionsnedsättning och stärka dem i sina styrkor.. Med våra aktiviteter vill vi även fånga och stödja elevens utveckling samt att få dem att göra egna val, utifrån sina behov. Solhagaskolans fritidshems övergripande profil kommer att vara det jordnära fritidshemmet, med närhet till natur, djur och miljö samt social kommunikativ träning och kreativt skapande Fritidshemmet ska använda sig av att eleverna alltid får känna, lukta, smaka och uppleva med alla sina sinnen. Andra aktiviteter på Fritidshemmet kan vara som följande: Gemensamma aktiviteter Filmverkstad Här finns möjlighet att arbeta både individuellt och i grupp. Vi tar hjälp av entusiaster inom området som har stor erfarenhet av att förklara filmskapande för barn och unga, projektet kan utmytna i en final där ungdomarna, individuellt eller tillsammans, får möjlighet att visa upp sina animationer eller spelfilmer för anhöriga och för allmänheten. Musik workshop Även här finns möjlighet att arbeta både individuellt och i grupp. Projekt kan resultera i presentation antingen liveuppträdande eller uppspelning av demo för anhöriga och för allmänheten. Teater med dramapedagog Detta projekt sätts upp tillsammans mellan dramapedagog, deltagare och personal. Tillsammans med deltagarna gör man sedan ett strukturerat schema som har sitt slut i en teateruppsättning då pjäsen sätts upp för allmänheten och familj Matlagningskurser Vi arrangerar en matlagningskurs med olika teman för olika veckor, där även inköpen planeras och genomförs tillsammans med deltagarna. Målet med projektet är att deltagarna förutom att ha kul tillsammans naturligt får träning i vardagliga situationer som att planera, handla inför matlagning och laga mat. Fotografi och media En fortlöpande aktivitet med en eller ett par temasessioner i veckan. Vid bestämda tidpunkter har man en vernissage för allmänheten och föräldrar. Skapande verksamhet Målet är att deltagarna får prova på olika uttrycksätt i både färg och form. Externa utövare kommer in och hjälper och tipsar om olika tillvägagångssätt och material. Aktiviteter på annan ort Vissa önskemål och genomförande av aktiviteter kommer innebära utflykter till kranskommuner mm t.ex. besöka musikstudios, fiska, klättra, paddla kanot mm. Deltagarna kommer att erbjudas möjligheter att få prova på diverse olika aktiviteter som de önskar. Utvecklingssamtal och föräldramöte kommer att erbjudas minst en gång per termin på fritidshemmet, samtal och möten samordnas med skolans. Företrädare till barn och ungdomarna inbjuds att delta i fritidshemmets verksamhet i olika former. Personal på fritidshem ska ha adekvat utbildning för verksamheten.

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.

På fritidsverksamheten ska eleverna få göra aktiva och medvetna val, där eleven får ta ansvar och på så sätt få inflytande i sin fritidsverksamhet. En del i detta arbete är att vi kommer åskådliggöra fritidsverksamhet med en magnettavla på väggen och där gruppera in fritidsaktiviteterna under rubriken aktiviteter. Där kan eleverna efter utbud och intresse välja vilken aktivitet de vill göra. Vi är övertygade om att elevers delaktighet i hur den fysiska miljön utformas och används är av stor vikt för elevernas upplevelse av trivsel och trygghet i skolan. Att befinna sig i en miljö som man själv påverkat är betydligt roligare och trivsammare än i andra lokaler. Vi ser också att deras inställning och ansvarstagande gentemot de gemensamma lokalerna och materialet hjälper oss att ha ett bra arbetsklimat i skolan där alla värnar om och respekterar de objekt och arbetsmiljöer som vi befinner oss i. Ovanstående följs upp varje termin då eleverna med hjälp av olika uttrycksmedel får möjlighet att utvärdera sin skolgång och sitt inflytande gällande bland annat miljö och undervisning.

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.

Fritidshemmets pedagogik kommer att grunda sig på tydlig struktur, hög personaltäthet samt fokus mot individens intresse för att öka motivationen hos den enskilde. Miljöer, aktiviteter och uppgifter kommer att göras förutsägbara med olika medel för att anpassas till målgruppen. Varje elev kommer att mötas på sin individuella nivå och kommer att få uttrycka sig utifrån sina förutsättningar. En noggrann kartläggning och kontinuerlig uppföljning och granskning av fritidsverksamheten för varje enskild elev avgör eventuellt behov av särskilda stödinsatser. Detta görs med hjälp av specialpedagog och om behov finns av skolpsykolog. Rektorn ansvarar för att ett åtgärdsprogram upprättas tillsammans med vårdnadshavare och elev. All i skolan verksam personal kommer utöver att vara behöriga även vara kompetent och få kontinuerlig handledning i att arbeta med den specifika målgruppen genom bl.a. handikappförståelse, TEACCH, Kat-Kit, seriesamtal och sociala berättelser. Skolans fritidshem har tillgång till skolans resursteam med specialpedagog, kurator, skolsjuksköterska, läkare, psykolog samt arbetsterapeut.

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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.

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.

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

2

3

4

Grundsärskola

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

1

2

3

4

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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	

9 c) Lärartäthet - grundsärskola

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

Läsår 1 grundsärskola	Läsår 3 grundsärskola	Fullt utbyggd grundsärskola				
Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	Personer	Tjänster	

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	
2	2	3	3	4	4	

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/grundsärskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

Huvudmannen för förskoleklassen/grundsärskolan 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 2013/31678

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.

Fritidshemmet kommer att få del av funktionerna inom Solhagagruppens samlade elevhälsa.

10 b) Elevhälsans funktioner

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

Elevhälsans har funktioner: Skolsköterska, utför enklare sjukvårdsinsatser som inte kräver läkarkonsultation, ger råd och stöd till elever och föräldrar och vaccinationer samt genomför hälsobesök och hälsosamtal enligt fastställt program. Skolläkare, ger elevhälsan konsultation i medicinska frågor samt gör medicinska bedömningar utifrån initierat behov av SSK samt efter fastställt program. Psykolog, handleder personal, utreder elev efter klartecken från föräldrar och skola, samt ger stöd till föräldrar kring elevens skolsituation. Kurator, fokuserar på elevens hela livssituation, gällande skola, familj och andra relationer, för att verka för elevens bästa. I sin roll stödja elev och föräldrar vid situationer som kan vara svåra i alla de miljöer som eleven möter. Specialpedagog, fokuserar i sitt arbete på att i pedagogiska kartläggningar identifiera elevens eventuella orsaker till elevens inlärningssvårigheter. Kartläggningen utmynnar i åtgärder för en lärandemiljö som är fokuserad på elevens behov och förutsättningar. Specialpedagogen deltar i arbetet med skolans ledning, personal, elev och föräldrar så att undervisningen organiseras utifrån elevens behov och förutsättningar. Arbetsterapeut, ger elevhälsan stöd i kognitiva hjälpmedel och är med och gör lärandemiljön optimal för varje elev. Rektor ansvarar för skolans elevhälsoteam.

10 c) Elevhälsans roll

Redogör för elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll.

Tillsammans strävar elevhälsan (se ovan) till att alla elever ska må bra på alla plan och därmed kunna ha de förutsättningar som behövs för att nå målen i grundskolan. Elevhälsan ansvarar för att säkra det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), för en säker och trygg skolmiljö. Elevhälsan stödjer skolans personal i det hälsofrämjande arbetet kring frågor såsom sex och samlevnad, relationer, alkohol, narkotika, tobak, kost och motion. Solhagskolans fritidshem kommer att vara ett fritidshem riktad till elever i behov av särskilt stöd. Elevhälsans breda kompetens inom flertal områden kommer därmed stödja så att behoven hos eleven kan ses ur ett vidare perspektiv. Elevhälsan har, då det gäller elever i behov av särskilt stöd, ansvar att ge handledning och stöd till skolpersonalen., kartlägga, utreda och åtgärda elevens särskilda behov, undanröja hinder i elevens skol och

fritidsmiljö, samt delta i arbetet att höja skolans kompetens kring specifik elevs med behov av särskilt stöd.

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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 2013/31678

12. Skolmåltider - grundsärskola

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

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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 2013/31678

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).

14 c) Fritidshem - lokaler

Redogör för hur lokalerna för fritidshemmet kommer vara utformade.

Fritidsverksamheten kommer att använda sig av delar av skolans befintliga lokaler (se bilaga) .
Fritidsverksamheten kommer även att verka i utevistelsen samt i den allmänna natur som finns i angränsande till skolan.

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

Idrott och hälsa

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Textil-, trä- och metallslöjd

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.

14 f) Skolbibliotek – pedagogiska verksamheten

Redogör för hur skolbiblioteket ska användas i den pedagogiska verksamheten.

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.

Ingen extra avgift kommer att tas ut av föräldrar, alltså ingen oskälig avgift utöver kommunens fastställda taxa. Vi kommer alltså följa taxa för kommunala bidrag samt ev. tilläggsbelopp som förhandlas vid behov av respektive kommun.

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.

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.

Vi har räknat utifrån att vår planerade målgrupp i regel har ett omfattande behov av särskilt stöd. Våra beräkningar på fritidshems kostnad är gjorda utifrån erfarenhet av stödbehov hos i ansökan nämnda målgrupper. Utifrån Solhagagruppens skolor i Taberg, Hyddans skola/Bergshyddan AB i Jönköpings kommun samt Solhagaskolan/Solhaga By i Lilla Edets kommun har vi god kännedom om beräkning av kommunala bidrag för fritidshem. Vi ansöker om fritidshem som en tilläggstjänst till befintlig skolverksamhet, Solhagaskolan särskola i Täby med planerad start ht 2013. Därför kommer kostnader, utöver personalkostnad, vara inrymd i skolans befintliga budget. Se bilaga för ekonomi för Solhagaskolan särskola i Täby. Då det gäller de kommunala bidragen för respektive elev som ansöker om fritidshem, kommer dessa variera utifrån det individuella behov av stöd som varje elev har.

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			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass		Kommunalt bidrag förskoleklass			
Kommunalt bidrag grundsärskola		Kommunalt bidrag grundsärskola			
Kommunalt bidrag fritidshem	64800 0	Kommunalt bidrag fritidshem	64800 0	86400 0	10800 00
Avgift fritidshem		Avgift fritidshem			
Lån 1)		Övriga intäkter			
Ägartillskott 2)					
Finansiering med egna medel 3)		Summa intäkter	64800 0	86400 0	10800 00
Övriga inbetalningar 4)		Kostnader			
Summa inbetalningar	64800 0	Personal			
Utbetalningar		Skolledning			
Personal		Lärare förskoleklass			
Skolledning		Lärare grundsärskola			
Lärare förskoleklass 5)		Personal fritidshem	66500 0	73900 0	95000 0
Lärare grundsärskola 5)		Administration			
Personal fritidshem 5)	66500 0	Rekrytering			
Administration		Fortbildning			
Rekrytering		Lokaler/utrustning			
Fortbildning		Lokalhyra			
Lokaler/utrustning		Service			
		Kontorsutrustning			

Lokalhyra	Läromedel			
Möbler	Litteratur/utrustning/skolbibliotek			
Datorer	Programvaror, licenser			
Service	Övrigt			
Kontorsutrustning	Info och annonsering			
Telefon, kopiator m m	Elevhälsa			
Läromedel	Skolmåltider			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek	Studieresor m m			
Programvaror, licenser	Försäkringar			
Övrigt	SYV			
Info och annonsering	Finansiella poster			
Elevhälsa	Räntor			
Skolmåltider	Avskrivningar			
Studieresor m m	Möbler			
Försäkringar	Datorer			
SYV	Telefon, kopiator m m			
Finansiella poster	Summa kostnader	66500	73900	95000
Räntor		0	0	0
Amorteringar	Vinst/Förlust	-	12500	13000
		17000	0	0
Summa utbetalningar		66500		
		0		
Över-/underskott		-		
		17000		

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 2013/31678

16. Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Vi utifrån specifika behov av fritidshem i kommande skolstart tidigare tagit kontakt med skolinspektionen. I samtal med Marco Valenzuela Riviera på Skolinspektionen den 13/12 2012 fick vi av honom indikation om att vi kan ges möjlighet att starta fritidshemmet redan vt 2014, detta då Solhagaskolan i Täby har elever på skolan som då är i stort behov av fritidshem.

Ansökningsid: GrS 2013/31678

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. Ritning över tilltänkta skollokaler. Sökandens senaste årsredovisning. 2 Intyg avseende extern finansiering av utbildningsverksamheten. 3

Aktiebolag - Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. 4

Vid utökning av verksamheten ska dessutom följande bifogas

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

Övriga bilagor

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

Bilagor till denna ansökan

Namn	Nr
Bilaga 1 - Intyg företrädare.pdf	1
Bilaga 2 - bilaga 4Årsredovisning Tamburinen AB.pdf	2

Bilaga 3 - Bilaga 5 Extern finansiering.docx	3
Bilaga 4 - Registreringsbevis 6Tanmburinen omsorg AB.pdf	4
Bilaga 5 - bilaga 11Årsredovisning Dawn 1.pdf	5
Bilaga 6 - Registreringsbevis 6Tanmburinen omsorg AB.pdf	6
Bilaga 7 - Bilaga Ekonomi Solhagaskolan särskola Täby.docx	7
Bilaga 8 - Bilga Intyg fatighet.docx	8

Angående bilagor

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