

Handläggare  
Holström Ingrid  
Håkansson Katarina

Datum  
2016-04-06

Diarienummer  
UBN-2016-0741

Utbildningsnämnden

## **Remiss avseende ansökan om byte av huvudman för gymnasiesärskola, Utvecklingspedagogik Sverige AB**

### **Förslag till beslut**

Utbildningsnämnden föreslås besluta

**att** då ansökan avser en annan lägeskommun avstå från att lämna yttrande.

### **Ärendet**

Skolinspektionen har berett Uppsala kommun tillfälle att yttra sig över ansökan om byte av huvudman. Utvecklingspedagogik Sverige AB ansöker om att överta den verksamhet som idag bedrivs vid Balders Hus gymnasiesärskola i Norrtälje kommun från nuvarande huvudman Balders Hus AB.

Utbildningsförvaltningen

Birgitta Pettersson  
Utbildningsdirektör

## Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasiesärskola

---

### Allmän information

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

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

- Läs mer om aktuell lagstiftning, förordningar och propositioner*

En förteckning över aktuella lagar, förordningar och propositioner finns på Skolinspektionens webbplats under rubriken söka tillstånd. Se nedanstående länk:

<http://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/Regler-for-fristaende-skolor/>

- Läs mer om personuppgiftslagen*

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta <b>Ansökan avser ny huvudman för befintlig skolenhet. Avser fortsättning under ny huvudman januari 2017.</b>
Ange vilken kommun skolenheten ska/är vara belägen <b>Norrtälje</b>
Sökandens namn (till exempel Bolaget AB) Utvecklingspedagogik Sverige AB
Organisationsnummer/personnummer 556471-5729
Organisationsform <b>Aktiebolag</b>
Skolenhetens namn Balders Hus

### 1 Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

### 1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB) <b>Utvecklingspedagogik Sverige AB</b>
Organisationsform <b>Aktiebolag</b>
Organisationsnummer/personnummer <b>556471-5729</b>

### 1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

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

**Handelsbolag och kommanditbolag:** Registreringsbevis från Bolagsverket samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

**Enskild firma:** Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

**Ekonomisk förening:** Registreringsbevis från Bolagsverket samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

**Ideell förening:** Föreningens stadgar. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om **vem som tecknar firman**. Förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer. Av förteckningen ska framgå vem som är föreningens ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.

**Registrerat trossamfund:** Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.

**Stiftelse:** Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen.

**Nyregistrerat bolag:** När ansökan skickas in till Skolinspektionen måste bolaget blivit registrerat som bolag, ekonomisk förening, stiftelse osv hos registeransvarig myndighet exempelvis Bolagsverket. Om sökanden ännu inte har fått ett registreringsbevis kan sökanden bifoga handlingar som styrker att sökanden gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket eller – beroende på vilken associationsform som

## Skolinspektionen

*står bakom ansökan – annan registeransvarig myndighet. Sökanden ska också bifoga ett kvitto på att ni betalt avgiften för detta.*

*Enligt 2 kap. 25 § aktiebolagslagen (2005:551) kan ett bolag, innan det har registrerats, inte förvärva rättigheter eller åta sig skyldigheter. Det kan inte heller föra talan vid domstol eller någon annan myndighet.*

*För det fall ni inte kan bifoga ovanstående handlingar ska en redogörelse lämnas i ansökan av orsaken till detta.*

### 1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

### 1.4 Kontaktperson

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

#### ***Förenklad delgivning***

*Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag och avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.*

*Förenklad delgivning sker genom att Skolinspektionen först skickar den handling som ska delges per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats, också detta skickas per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits. Förenklad delgivning kommer endast ske om beslutet är ett avslag eller avvisning.*

*E-postmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens (angiven kontaktpersons) uppgivna e-postadress. Ni är därför skyldiga att anmäla ändring av kontaktpersonens e-postadress till Skolinspektionen. För att vara säkra på att inte missa några tidsfrister måste ni gå igenom er e-post regelbundet, förslagsvis minst en gång i veckan. Är ni förhindrade att göra detta, exempelvis vid semester, anmäl då detta i förväg till Skolinspektionen så att det kan beaktas vid delgivningen.*

#### ***Överklagande***

*Delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades. Om mottagaren önskar inkomma med ett överklagande så ska det ha kommit Skolinspektionen tillhanda inom ytterligare tre veckor från detta datum. Om kommunen är part ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.*

### **Vanlig delgivning**

*Vanlig delgivning kan komma att användas istället för förenklad delgivning. I så fall sker delgivning genom att handlingen skickas till er med rekommenderad post. Ni måste då gå till postens utlämningsställe för att hämta er handling och samtidigt underteckna ett mottagningsbevis. Ni anses delgiven det datum mottagningsbeviset undertecknas och ett eventuellt överklagande ska inkomma till Skolinspektionen senast inom tre veckor från det datumet.*

*Ni kan läsa mer om förenklad delgivning i 22-26 §§ delgivningslagen (2010:1932).*

Kontaktperson

**Niklas Ahlström**

E-postadress

**niklas.ahlstrom@up.se**

Telefon arbetet

**08-51707124**

Mobil

**0739-856557**

Utdelningsadress, postnummer och ort till sökanden

**Box 418, 191 24 Sollentuna**

## **1.5 Inriktning**

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

Waldorf

Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

--

## **2 Elevantal och elevprognos**

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen.

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

### **2.1 Sökta program, elevantal och elevprognos**

Ange vilka nationella program eller individuellt program samt antalet utbildningsplatser ansökan avser.

<b>Nationellt program</b>					
Individuellt program					
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Totalt
Läsår 1	1	4	3	2	10
Läsår 2	3	1	4	3	11
Läsår 3	2	3	1	4	10
Fullt utbyggd verksamhet	3	3	3	3	12
<b>Nationellt program</b>					
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Totalt
Läsår 1					
Läsår 2					
Läsår 3					
Fullt utbyggd verksamhet					
<b>Nationellt program</b>					
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Totalt
Läsår 1					
Läsår 2					
Läsår 3					
Fullt utbyggd verksamhet					
<b>Nationellt program</b>					
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Totalt
Läsår 1					
Läsår 2					
Läsår 3					

Fullt utbyggd verksamhet					
<b>Nationellt program</b>					
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Totalt
Läsår 1					
Läsår 2					
Läsår 3					
Fullt utbyggd verksamhet					

## 2.2 Läsår – fullt utbyggd

Redovisa vilket läsår skolenheten avser vara fullt utbyggd.

Redan utbyggd verksamhet (=befintlig skolenhet, är samlokaliserad och organiserad med grundskola samma huvudman). "Fullt utbyggd" visar på uppskattad möjlighet inom de kommande 3-5 åren.

## 2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen ska visa ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten.

*I ansökan ska sökanden redogöra för hur intresset från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten undersökts samt vilka kontakter som tagits med exempelvis kommuner och vårdnadshavare.*

*Av redogörelsen bör följande framgå:*

- namn och kontaktuppgifter till kommunala tjänstemän som kontaktats
- tidpunkt då kommunen/kommunerna kontaktats
- hur många elever/vårdnadshavare som kontaktats och hur många av dessa som visat intresse för den sökta utbildningen
- tidpunkt då elever/vårdnadshavare kontaktats
- vilken information om huvudmannen och den planerade skolenheten som elever/vårdnadshavare fick vid detta tillfälle
- att elever/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola.

*Redovisat elevunderlag ska ligga till grund för verksamhetens budget.*

**Etablerad och befintlig skolenhet.**

**Elevprognos gymnasiesärskolan Balders hus:**

**Sökande inför ht-2016 är 3 st elever till gymnasiesärskolans individuella program.**

**ht 2017: beräknas minst 3**

**ht 2018: beräknas minst 3**

**Den inriktningen som Balders Hus gymnasiesärskola har är efterfrågad och behövd i Norrtälje kommun. Det är dock svårt att göra/ta fram undersökningar av intressekaraktär givet målgruppen av elever. Balders Hus gymnasiesärskola är en redan väletablerad och välkänd skolenhet i Norrtälje med omnejd.**

**3 Ekonomi**

2 kap. 5 § samt 14 kap. 19 § skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet avsnitt 6.2.1 (s. 238-241 och 633).

**3.1 Sökandens budget**

*Enligt propositionen Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (prop. 2009/10:165, s. 240) är ett villkor för godkännande att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. I detta villkor ingår att budget och andra planeringsdokument påvisar att den sökta verksamheten i praktiken har förutsättningar att följa föreskrifterna såväl vid skolstart som på sikt. Avser godkännandet förskoleklass och/eller grundskola krävs därutöver att elevunderlaget är tillräckligt för att verksamheten ska kunna bedrivas långsiktigt.*

*För att Skolinspektionen ska kunna bedöma sökandens ekonomiska förutsättningar bör en likviditetsbudget för läsår 1 och resultatbudget för läsåren 1-3 lämnas in. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.*

*Elevprognosen ska visa att skolan med största sannolikhet kommer att få tillräckligt antal elever för att säkra skolstart och förutsättningarna för en stabil och kontinuerlig verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.*

*Skolinspektionen använder bland annat de jämförelsetal för bidrag och övriga poster som finns i Skolverkets databas: <http://siris.skolverket.se/> se under statistik --> kostnader..*

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.



## Skolinspektionen

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

Om ansökan avser ett nystartat bolag/förening, beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsåret 1 samt förlust i resultatbudgeten läsåret 1.

### **Balders Hus grundskola i Norrtälje kommun - Dnr 31-2016:1083 samredovisas med Balders hus gymnasieskola i Norrtälje kommun - Dnr 32-2016:1077**

Gemensam budget för de två befintliga skolformerna. Se brev bilaga 7 ("Angående ansökningar huvudmannabyte...")

### **3.2 Årsredovisning/årsbokslut**

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

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

*För att säkerställa att sökanden har en ekonomi som garanterar att verksamheten kan bedrivas långsiktigt ska vissa uppgifter om sökandens ekonomiska ställning lämnas, till exempel bolagets/föreningens senaste årsredovisning om sådan finns. I de fall det inte finns lagkrav fastställda för att upprätta årsredovisning kan det bli aktuellt att lämna in årsbokslut.*

*Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättats under handläggningen av ansökan. Observera att årsredovisningen inklusive revisionsberättelsen ska vara undertecknad av styrelsen samt av revisorn. Inkom även med kommittentens årsredovisning om bolaget bedrivs i kommission.*

### **Se bilagor, dels nya huvudmannens årsredovisning och dels befintliga huvudmannens årsredovisning. Bilaga 5 resp 6**

### **3.3 Grundbelopp**

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

*Av redogörelsen ska framgå*

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

*Skolinspektionen kan komma att kontrollera bidragsbeloppet med kommunens uppgifter. Om sökanden anger ett högre bidragsbelopp än kommunens, ange skäl till detta och hur sökanden har beräknat beloppet.*

*Observera att tilläggsbelopp och socioekonomiskt stöd inte ska beräknas i det kommunala bidraget, då sökanden vid ansökningstillfället inte kan förutse antal elever som får ett bidrag utöver grundbeloppet.*

**Balders Hus grundsärskola i Norrtälje kommun - Dnr 31-2016:1083 samt Balders hus gymnasiesärskola i Norrtälje kommun - Dnr 32-2016:1077**

**Avser särskoleverksamheter. Personaltäthet, lokaler och andra skolrelaterade kostnader är anpassade därefter (högre personaltäthet, mindre grupper, flexibla lokallösningar etc). De bidrag som skolan erhåller för den elevgrupp vi riktar oss till speglas i de årsredovisningar samt budget som bifogas (baseras på uppgifter från befintlig verksamhet).**

### **3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel**

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

**Lån** - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut.

*Om sökanden avser att låna pengar från en bank, inkom med lånelöfte. Av lånelöftet bör det framgå*

- vilken bank som avser att låna ut pengarna
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- vilken summa som ska lånas ut
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till banken.

**Aktieägartillskott/ägartillskott** - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Om medel ska tas från ett annat bolag (eller annan bolagsform) än sökandens, inkom med underlag som visar vem som är behörig firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

**Finansiering med egna medel** – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Befintlig skolenhet. Huvudman med god ekonomi.

### 3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

*Om sökanden uppger övriga inbetalningar/intäkter i budgeten, ange vad dessa består av och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolenheten.*

*Om privatpersoner eller bolag vill sponsra skola/bolag, redogör för om sponsringen kommer innebära några krav på motprestation. Ange om sponsorn kommer att få något inflytande i skolverksamheten, och i så fall vilket inflytande.*

n/a

### 3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

*Investeringar är utbetalningar och kostnader som sökanden behöver för att utrusta skolenheten inför skolstart. Exempel på investeringar är inköp av möbler, datorer, böcker till skolbibliotek, läromedel, utrustning till speciallokaler samt färdigställande av lokalerna. Om sökanden avser att leasa datorer, möbler osv. ange det.*

*Etableringsutbetalningar är utbetalningar och kostnader innan sökanden fått det kommunala bidraget utbetalat av kommunen. Exempel på etableringsutbetalningar är utbetalningar för rekrytering av rektor och personal, hyra av lokaler samt marknadsföringsutgifter. Observera att investerings- och etableringskostnader även ska inrymmas i resultatbudgeten läsår 1. Om sökanden inte upptar dessa kostnader i resultatbudgeten läsår 1, ange skäl till detta.*

*Om sökanden ansöker om flera skolor inom samma bolag gör Skolinspektionen en beräkning av den totala etableringskostnaden.*

*Av budgeten ska följande framgå*

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

*Av beskrivning ska följande framgå*

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

Befintlig skolenhet. Huvudman med god ekonomi. Kräver inga etableringskostnader/utgifter.

Lägg till bilaga:

**Befintlig skolenhet. Huvudman med god ekonomi. Kräver inga etableringskostnader/utgifter.**

### 3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt ytterligare en likviditetsbudget för läsår 1.

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget läsår 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag gymnasiesärskola <sup>1</sup>		
Lån <sup>3</sup>		Lån <sup>3</sup>		
Aktieägartillskott/ägartillskott <sup>4</sup>		Aktieägartillskott/ägartillskott <sup>4</sup>		
Finansiering med egna medel <sup>5</sup>		Finansiering med egna medel <sup>5</sup>		
Annan finansiering		Annan finansiering		
Övriga inbetalningar <sup>6</sup>		Övriga inbetalningar <sup>6</sup>		
<b>Summa inbetalningar</b>		<b>Summa inbetalningar</b>		
<b>Utbetalningar – innan skolstart</b>		<b>Utbetalningar – läsår 1</b>		
<b>Utbildning och personal<sup>7</sup></b>		<b>Utbildning och personal<sup>7</sup></b>		
Skolledning		Skolledning		
Personal/lärare		Lärare gymnasiesärskolan		
		Övrig personal		
Administration		Administration		

Rekrytering		Rekrytering		
		Fortbildning		
<b>Lokaler/Utrustning<sup>8</sup></b>		<b>Lokaler/Utrustning<sup>8</sup></b>		
Lokalhyra		Lokalhyra		
Speciallokaler		Speciallokaler		
Möbler		Möbler		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier		Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier		
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm		
<b>Läromedel<sup>9</sup></b>		<b>Läromedel<sup>9</sup></b>		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		
Datorer		Datorer		
<b>Övrigt<sup>10</sup></b>		<b>Övrigt<sup>10</sup></b>		
Info och annonsering		Info och annonsering		
		Elevhälsa <sup>11</sup>		
		Skolmåltider <sup>12</sup>		
Försäkringar		Försäkringar		
		Studie- och yrkesvägledning		
APL-handledare		APL-handledare		
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar		
<b>Finansiella poster</b>		<b>Finansiella poster</b>		
Räntor		Räntor		
Amorteringar		Amorteringar		
<b>Summa utbetalningar</b>		<b>Summa utbetalningar</b>		
<b>Över/Underskott<sup>14</sup></b>		<b>Över/Underskott<sup>14</sup></b>		

### 3.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Utgå från Skolinspektionens budgetmall nedan.

## Skolinspektionen

Observera att angivna kostnader läsårs 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

<b>Resultatbudget</b>			
<b>Intäkter</b>	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Kommunalt bidrag gymnasiesärskolan <sup>1</sup>			
Övriga intäkter			
<b>Summa intäkter</b>			

<b>Kostnader</b>			
<b>Utbildning och personal<sup>7</sup></b>			
Skolledning			
Lärare gymnasiesärskolan			
Övrig personal			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			
<b>Lokaler/Utrustning<sup>8</sup></b>			
Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbruknings inventarier			
<b>Läromedel<sup>9</sup></b>			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) <sup>10</sup>			
<b>Övrigt<sup>10</sup></b>			
Info och annonsering			
Elevhälsa <sup>11</sup>			
Skolmåltider <sup>12</sup>			
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
Övriga kostnader <sup>13</sup>			
<b>Finansiella poster</b>			
Räntor			
<b>Avskrivningar</b>			
Möbler			

## Skolinspektionen

Datorer			
Telefon, kopiator mm			
<b>Summa kostnader</b>			
<b>Vinst/förlust<sup>14</sup></b>			

<sup>1</sup> Kommunalt bidrag – Inbetalningen/intäkten ska stämma överens med antalet elever i respektive skolform. Redovisa under punkten 3.3.

<sup>3</sup> Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut. Redovisa under punkten 3.4.

<sup>4</sup> Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Redovisa under punkten 3.4.

<sup>5</sup> Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedrivna verksamheter. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisningen och förklara vilka medel sökanden avser nyttja. Redovisa under punkten 4.3.

<sup>6</sup> Övriga inbetalningar - Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande. Redovisa under punkten 3.5.

<sup>7</sup> Undervisning/Personal - Posten för skolans rektor och andra anställda med ledningsuppgifter, skolans undervisande personal, stödåtgärder till elever, arbetslivsorientering, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader. I posten ingår inte kostnader för kompetensutveckling såsom kurs- och seminarieavgifter. Redovisa under avsnittet Skolenhetens ledning och personal.

<sup>8</sup> Lokaler och inventarier – Posten för lokaler och inventarier, inklusive underhåll, städning och kostnader för vaktmästare avseende fastighetsskötsel. I posten kan interna hyror vara självkostnadsberäknade eller marknadsmässigt beräknade. I posten ingår inte kostnader för övriga vaktmästartjänster. Redovisa under avsnittet Lokaler.

<sup>9</sup> Läromedel, utrustning och skolbibliotek - Posten visar kostnaden för läromedel, utrustning och skolbibliotek. I posten ingår följande: läromedel, dvs. skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt material samt kopior framtagna för undervisningen. Datorer, maskiner och verktyg som används i undervisningen. Bild- och ljudmedier, förbrukningsmaterial och programvara för undervisning. Kapital och servicekostnader för datorer, maskiner etc. Kostnader för resor i samband med studiebesök, kulturaktiviteter och lägerskolor. Bokinköp till skolbibliotek samt skolbibliotekarie. Redovisa under avsnittet Lokaler.

<sup>10</sup> Övrigt - Alla övriga kostnader som inte ingår i ovanstående kostnadsslag.

<sup>11</sup> Elevhälsa - Kostnader avseende skolläkare, skolsköterskor, skolkuratorer och skolpsykologer (även kostnad för köpta tjänster ingår).

<sup>12</sup> Skolmältider- I posten ingår kostnader för skolmältids- och caféverksamhet, dvs. kostnader för personal, livsmedel, transporter, administrativa kostnader, t ex för kostkonsulent.

<sup>13</sup> Övriga utbetalningar/övriga kostnader – Observera att om sökanden anger en utbetalning under denna post måste utbetalningen specificeras under punkten 3.1.

<sup>14</sup> Underskott i likviditetsbudgeten/förlust i resultatbudgeten – Huvudregeln är att en likviditetsbudget inte får redovisa ett underskott. Om sökanden trots detta redovisar ett underskott i likviditetsbudgeten beskriv hur sökanden ska täcka underskottet under punkten 3.1. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år ett och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas under punkten 3.1.

### 3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

### **Balders Hus grundskola i Norrtälje kommun - Dnr 31-2016:1083 samredovisas med Balders hus gymnasieskola i Norrtälje kommun - Dnr 32-2016:1077**

Gemensam budget för de två befintliga skolformerna. Se brev bilaga 7 ("Angående ansökningar huvudmannabyte..."). Se budget i bilaga 8

### 3.10 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

*Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:*

*Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.*

*Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen.*

*Enskild person/enskild firma – kreditupplysning på den enskilda personen/enskilda firman.*

*Handelsbolag – kreditupplysning på handelsbolaget samt delägarna.*

*Kommanditbolag – kreditupplysning på kommanditbolaget samt komplementären.*

*Ideell förening – kreditupplysning på den ideella föreningen.*

*Registrerat Trossamfund – kreditupplysning på trossamfundet.*

*Stiftelse – kreditupplysning på stiftelsen.*

**Ansökan avser befintlig och utbyggd skolverksamhet som har god ekonomi. Budget utgår från uppgifter från befintlig verksamhet. Ingen likviditetsbudget lämnas in då ekonomin är god och verksamheterna genererar överskott.**



#### 4 Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284).

Skolinspektionens informationsblad – Skolbibliotek

<http://www.skolinspektionen.se/globalassets/0-si/04-rad-och-vagledning/stallningstaganden/infobladskolbibliotek.pdf>

Skolinspektionens informationsblad – Rektors möjligheter att delegera och skolors organisation

<http://www.skolinspektionen.se/globalassets/0-si/04-rad-och-vagledning/stallningstaganden/informationsblad-rektor-och-skolors-organisation.pdf>

##### 4.1 Lokaler

Sökanden kommer att ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.

Redogör för skolenhetens planerade lokaler. Ange, om möjligt, i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Skolinspektionen kommer enligt 26 kap. 9 a § skollagen genomföra inom ramen för tillsyn en kontroll av den verksamhet som en enskild huvudman avser att bedriva (etableringskontroll), om Skolinspektionen godkänt den enskilde som huvudman enligt 2 kap. 5 §. Etableringskontrollen ska genomföras innan utbildningen startar. Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten bland annat granska skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

*En skolenhet*

*Observera att om sökanden planerar att skolenheten ska bestå av flera byggnader ska dessa vara närbelägna varandra och på ett naturligt sätt höra ihop för att betraktas som en skolenhet. Det ska finnas ett geografiskt samband för att det ska kunna vara frågan om en skolenhet. För att flera byggnader som ligger nära varandra ska utgöra en skolenhet är utgångspunkten också att de ingår i samma administrativa enhet.*

**Skolas verksamhet bedrivs i egna lokaler i nära anslutning till Norrtälje centrum.**

##### 4.2 Gymnasiesärskolan - speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler och ange om de kommer att inrymmas i skolenheten eller om de ska hyras externt.

*Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen*

Idrott och hälsa

**Lokaler hyrs i Mathildahallen, Norrtälje, samt Norrtälje badhus och rehab-bassäng i Roslagens sjukhus.**

Naturvetenskapliga ämnen

**Lokaler för ämnen ryms i befintliga skollokaler.**

Hem- och konsumentkunskap

**Lokal för ämnet hyrs i närliggande kommunal skola.**

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

**Lokal för ändamålet ryms i befintliga skollokaler.**

#### **4.3 Skolbibliotek**

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

*Av beskrivningen ska framgå*

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör för hur sökanden avser tillförsäkra eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

**Avtal med Norrtälje kommun om skolbibliotekstjänster finns. (Godkänt vi Skolinspektionens tillsyn Dnr 44-2015:462). Genom avtalet säkerställs elevernas tillgång till bibliotekarier, som är specialister på att göra relevanta urval av medier. Eleverna får tillgång till ett fullt utrustat bibliotek gällande utbildad personal, medier, kompetens och en biblioteksmiljö för lärande.**

**Skolan kommer även att iordningställa ett eget skolbibliotek med litteratur och digitala läromedel som är tillgänglig för personal och elever. Vi avser ha en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i skolans pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevernas lärande. Skolbiblioteket stimulerar elevernas intresse för läsning och litteratur med anpassning till elevgruppen.**

## **5 Skolenhetens ledning och personal**

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

## Skolinspektionen

**5.1 Rektor**

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

**5.2 Gymnasiesärskolan – lärare – behörighetskrav**

För undervisning i gymnasiesärskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

Sökanden för gymnasiesärskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

**5.3 Gymnasiesärskolan - antal lärare**

Ange beräknat antal lärare uttryckt i antal personer och antal heltidstjänster. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

*Ange beräknat antal lärare i gymnasiesärskolan uttryckt i personer och antal tjänster. Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten.*

*Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräcklig för att eleverna ska ges möjlighet att uppnå de krav som ställs och ges den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet inkom med en redogörelse för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

*Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att erbjuda de kurser som eleverna vid skolenheten ska få undervisning i. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal inkom med en redogörelse för hur sökanden avser att anställa behörig personal för samtliga kurser som ska bedrivas.*

Läsår 1		Läsår 2	
6	4,5	7	5,0
Antalet personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
7	5,0	8	6,0
Antalet personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

**Vi vänder oss till elever i stort behov av särskilt stöd. Därför gör vi gruppindelning utifrån stödbehov. Varje årskurs innehåller små grupper. Med tanke på elevernas stödbehov finns**

elevassistenter anställda på skolan. Lärarnas behörighetsområden ligger till grund för organisationen och undervisningen. Sedan flera år tillbaka arbetar vi med dubbelt ledarskap i klasserna, vilket vi avser att fortsätta med. Förutom klasslärare har vi anställt lärarassistenter som stöttar läraren i sitt mentorskap. Idrottslärare, musiklärare samt lärare i bild/skapande arbetar i alla grupper på skolan. För att säkerställa att skolan har behörig personal måste ett samarbete ske mellan Utvecklingspedagogiks skolor. Beroende på lokalsituationen kommer samarbetet mellan skolorna se olika ut.

#### 5.4 Övrig personal

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

Övrig personal är skolledning, skolpsykolog, skolkurator, skolläkare, skolsköterska, skoladministratör, Studie- och yrkesvägledare, specialpedagog, elevassistenter, IT-administratör, kökspersonal, vaktmästare.

### 6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolinspektionens informationsblad om elevhälsa–

<http://www.skolinspektionen.se/globalassets/0-si/04-rad-och-vagledning/stallningstaganden/informationsblad-elevhalsa.pdf>

Kvalitetsgranskning SYV

<http://www.skolinspektionen.se/globalassets/publikationssok/granskningsrapporter/kvalitetsgranskningar/2013/syv/kvalgr-syv-rapport.pdf>

#### 6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

*Av beskrivningen ska framgå*

- elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll
- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan
- .

Skolan arbetar med en välfungerande och effektiv elevhälsoorganisation. Elevhälsan utgör en viktig stödfunktion, vars syfte är att underlätta lärandet/måluppfyllelsen samt stödja elevernas utveckling. I elevhälsan ingår följande funktioner: rektor, skolhälsovård med skolsköterska (samt vid behov skolläkare och skolpsykolog) studie- och yrkesvägledare, kurator och

speciallärare/specialpedagog . Genom ett aktivt arbete förebygger och åtgärdar elevhälsan tillsammans miljömässiga och studiemässiga hinder, för en ökad livskvalitet och delaktighet i skolan och i samhället. Elevhälsans stödjande funktion innebär bland annat att ge konsultation och handledning till personal i elevfrågor och föräldrafrågor och vara en resurs för arbetslagens elevhälsoinsatser. Elevhälsans arbete finns beskrivet i "Elevhälsoprocess" (bilaga 1). Elevhälsan har träffas regelbundet en gång i månaden, eller oftare efter påbud från personal i elevens närhet. Syfte med Elevhälsoteamet är att arbeta främjande och förebyggande och tidigt upptäcka och utreda stödbehov så att vi sätter in rätt (medicinska, psykologiska, psykosociala, specialpedagogiska) insatser på rätt sätt, i rätt tid så att varje elev får bästa förutsättningar att nå utbildningens mål .

## 6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses. Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.

Studie- och yrkesvägledning genomsyrar hela skolans verksamhet. Studie- och yrkesvägledaren samarbetar med övriga positioner på skolan för att säkerställa att elever och deras anhöriga får vägledning och information inför övergången till nästa steg i livet. Studie- och yrkesvägledaren verkar för ett gott samarbete med berörda kommuner. SYV ansvarar för att utifrån elevens individuella behov och förutsättningar se till att eleven får prova verksamhet de är intresserade av samt ordna informations- och vägledningmöten för elever och föräldrar. SYV kan även delta i IUP samtal. Balders hus följer Norrtälje kommuns handlingsplan för studie- och yrkesvägledning där plan för insatser finns för samtliga årskurser.

## 7 Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Arbete med åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd  
<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3362>

Skolverkets juridiska vägledning - Rätt till kunskap och särskilt stöd  
<http://www.skolverket.se/regelverk/juridisk-vagledning>

### 7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd.

*Av beskrivningen ska framgå*

- när en elev ska ges stöd i form av extra anpassningar

- hur behov av särskilt stöd identifieras och när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av programmet.

Samtliga elever som vi vänder oss till är i behov av stöd i form av extra anpassningar. Detta stöd utformas av lärare i den dagliga undervisningen. Läraren kan vid behov även vända sig till elevhälsan för stöd kring extra anpassningar. Extra anpassningar kan exv. vara hjälp att planera och strukturera skoldagen, tydliga instruktioner eller stöd för att sätta igång, stöd att förstå texter och arbetsområden, färdighetsträning, särskilda läromedel eller utrustning och enstaka specialpedagogiska insatser. Lärarna och övrig personal följer elevens utveckling genom kontinuerlig uppföljning. Detta sker genom IUP- samtal , utarbetade bedömningsmatriser, kontinuerlig dokumentation och uppföljning av måluppfyllelse. Elev som har svårigheter i sitt skolarbete diskuteras i lärarlaget. Insatser inom lärarlaget sätts in, elevärendet tas upp i handledning och läraren upprättar en handlingsplan. Befarar man att eleven behöver särskilt stöd, anmäls elevärendet till elevhälsan. Rektor ser till att en utredning görs skyndsamt. Utifrån resultatet sätts åtgärder in, vid behov elevhälsokonferens med åtgärdsprogram eller fortsatt handlingsplan. Åtgärderna följs kontinuerligt upp och vårdnadshavare delges om rätten till överklagande . Flödesschema/elevhälsoprocess (se bilaga 12 samt bilaga ) för elev i behov av särskilt stöd finns tillgänglig samt blankett för anmälan till elevhälsan.

## 8 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

<http://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

Se Skolinspektionens skrift – Navet i skolornas utvecklingsarbete

<http://www.skolinspektionen.se/globalassets/publikationssok/broschyror/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete-utdrag-arsrapporten-2012.pdf>

Läsa mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets webbplats

<http://www.skolverket.se/skolutveckling/>

### 8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

*Av beskrivningen ska framgå*

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur krav, mål och riktlinjer följs upp
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet
- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

Skolan följer ett väl inarbetat systematiskt kvalitetsarbete. Inför varje läsår sätts mål upp kring elevens trygghet, trivsel, delaktighet och måluppfyllelse. Dessa mål arbetas det med kontinuerligt och de följs upp flera ggr per läsår. Skolan har ett kvalitetsårshjul där det framgår när och hur man mäter detta. Som verktyg för detta arbete används bl.a. BRUK, elevenkäter och föräldraenkät. Elever, personal och föräldrar är delaktiga på olika sätt bl.a. genom kontinuerliga enkäter. Arbetet dokumenteras, sammanställs terminsvis och huvudman följer upp skolans resultat två gånger per år. (Bilaga 9 - kvalitetsårshjul för Balders hus - förskola, förskoleklass, grundsärskola, fritidshem och gymnasiesärskola). Såväl elever som vårdnadshavare och elevvårdsteam ges möjlighet att delta i arbetet.

För systematiskt kvalitetsarbete på huvudmannanivå hänvisas till bilaga 10

## 8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

På UP:s skolor gäller följande rutiner för klagomålshandling.

Blanketter finns tillgängligt på skolorna eller via länk på nätet [Utvecklingspedagogik.se](http://Utvecklingspedagogik.se)

Klicka här för att skicka synpunkter, klagomål eller beröm.

Våra rutiner vid synpunkter, klagomål eller beröm

- Formuläret skickas till huvudman.
- Ärendet registreras.
- Verksamhetschef eller rektor på den verksamhet som berörs delges synpunkten, klagomålet eller berömmet.
- Om kontaktuppgifter finns skickas en bekräftelse på att synpunkterna, klagomålet eller berömmet tagits emot.
- Om svar önskas ges en återkoppling inom sju dagar där vi berättar hur ärendet har hanterats.

Vi använder synpunkter, klagomål och beröm som en del i det kontinuerliga kvalitetsarbetet.

## 8.3 Inflytande och samråd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

Alla klasser har klassråd och det är elevråd en gång i månaden. Elevens skoldag planeras utifrån elevens intressen. Elever förbereder och deltar i utvecklingssamtalen. Eleverna är med och utvärderar sin skolvecka samt deltar i en "större" utvärdering på vårterminen. Eleverna inom autismspektrumtillstånd har mycket olika utvecklingsnivå. Vi strävar efter att ge varje enskild elev de hjälpmedel de eventuellt behöver för att efter egen förmåga kunna påverka sin situation (bl. a. olika kommunikationshjälpmedel som Pecs och Kat-kit, Portfolio, IUP och välja bild på schemat). Att lära sig göra val finns medvetet med i undervisningen. Vi har klassråd och elevråd. Elev finns med i matråd och vi har ett elevskyddsombud. Elever deltar i kontinuerliga elevenkäter, ibland med stöd av personal/förälder. En trygghetsenkät har gjorts och analyserats 2 ggr/termin. Enkäterna ser olika ut för de olika skolformerna. Vi kommer att arbeta med att tydliggöra kunskapsmål samt hitta tydliga bedömningsinstrument. Varje elev ska ha en digital portfolio som visar elevens utveckling mot mål – kunskapsmål samt personlig utveckling. Skolan ska utrustas med ActivBoards/Ipads, vilket ökar ökat elevens initiativ och vilja till kunskapsutveckling på ett positivt sätt. IUP-samtal ska eleverna leda helt eller delar av. Eleven ska tränas inför samtalet och förälder ska få information om hur samtalet skall gå till. Vi kommer att utveckla elevens inflytande genom deltagande i pedagogiska planeringar och utvärdering av dessa.

## 9 Åtgärder mot kränkande behandling

1 kap. 4-5 §§ och 6 kap. 7-10 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd om arbetet mot diskriminering och kränkande behandling (SKOLFS 2012:10)  
<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2798>

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen.

<http://www.skolinspektionen.se/sv/BEO/Om-BEO/Publikationer/>

DO:s webbverktyg för planer. <http://www.planforskolan.se/>

### 9.1 Målinriktat arbete

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

*Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå*

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

*Alla verksamheter som lyder under skollagen måste varje år göra en plan mot kränkande behandling och en likabehandlingsplan. Det finns inget som hindrar att planerna förs samman till en plan. Det viktiga är innehållet och att alla krav som ställs i lagstiftningen följs.*



Skolan arbetar förebyggande och aktivt mot kränkande behandling. Arbetet sker som ett nära samverkan mellan elever och personal kring dessa frågor. Bl.a. genom drama, livskunskap och olika projekt. Ordningsregler är utformade tillsammans med eleverna, målen i Likabehandlingsplanen /plan för kränkande behandling tas upp i klasserna kontinuerligt och revideras årligen enligt planen för systematiskt kvalitetsarbete. Likabehandlingsplanen/plan för kränkande behandling ska även finnas visuellt. Sociala berättelser, seriesamtal och rollspel används i många klasser som stöd i värdegrundsfrågor. Vid anmälan om kränkande behandling finns rutiner om hur huvudman informeras. I likabehandlingsplanen framkommer arbetsgången.

Se bilaga 11.

## 9.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

*Av beskrivningen ska framgå*

- lärares roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

Se Ur Balders hus Likabehandlingsplan/plan mot kränkande behandling: Lärares roll och ansvar: En lärare eller annan medarbetare som får kännedom om att ett barn blivit utsatt för kränkande behandling är skyldig att anmäla detta till rektor. Rektors roll och ansvar: Rektor och huvudman utreder skyndsamt omständigheterna kring de uppkomna kränkningarna och i förekommande fall vidtas åtgärder omgående för att förhindra att den kränkande behandlingen fortsätter. Huvudmans roll och ansvar: Huvudmannen ansvarar för att det varje år upprättas en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förhindra kränkande behandling. Planen ska innehålla en redogörelse för vilka av dess åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts ska tas in i en efterföljande handlingsplan. Rutiner för hur huvudman får kännedom om kränkningar finns.

Se bilaga 13, 14.

## 9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

*Av beskrivningen ska framgå*

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Plan mot kränkande behandling/Likabehandlingsplan utarbetas i samverkan med personal och elever/föräldrar via föräldrarådet. Varje klass arbetar på olika sätt att med riktlinjer och mål utifrån läroplanen. Målen tas ner i delmål och dokumenteras. Varje elevgrupp arbetar utifrån sina förutsättningar. Målen utvärderas kontinuerligt och planen revideras en gång om året i samband

med vår övergripande utvärdering i juni. Elevenkät kring trygghet görs kontinuerligt under året. Sociala berättelser, seriesamtal och rollspel ska vara ett naturligt inslag i undervisningen som stöd i värdegrundsfrågor och demokratiska värderingar. Rollspel, social berättelser används frekvent i undervisningen.

## 10 Gymnasiesärskola

18 kap. 2 §, 20 §, 34 § och 36 § skollagen och 7 kap. 11-12 §§ gymnasieförordningen

### 10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i gymnasiesärskolan kommer att genomföras.

*Av beskrivningen ska framgå*

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

Skolan erbjuder Individuella programmet, med inriktning "mat och boende". Klasserna kommer att var åldersblandande och gruppstorleken anpassas efter elevens behov. Skolans undervisning kommer att genomsyras av en tydliggörande pedagogik och ett tematiskt arbetssätt. Skolan ska sätta kunskap och kompetens men också trygghet, delaktighet och självständighet i centrum. Undervisningen är utformad enligt en generell struktur som ska gå att känna igen, oavsett vilket innehåll själva lektionen har. När eleverna är trygga med strukturen, blir det lättare att ta till sig och fokusera på det pedagogiska innehållet. Då finns det mer energi över till eget lärande och samlärande med andra elever. Då varje lektion, som eleverna är på, har en liknande struktur med en tydlig början och ett tydligt slut och även levererar svaren på de sju frågorna, hamnar till slut hela skoldagen i en tydlig ram. Övergångar mellan olika lektioner underlättas när eleven inte behöver oroa sig för vad nästkommande aktivitet kan vara. Klasslärarna arbetar fram material för att göra undervisningen visuellt tillgänglig för Balders hus samtliga elever. För att minska riskerna med för mycket upprepning kommer en pedagogisk fyraårsplan för varje ämnesområde baserad på kursernas användas för individuella utbildningen. Inför varje termin upprättar samtliga lärare en pedagogisk planering för terminen i respektive kurs som visar på arbetssätt, metoder m.m. utifrån de nationella kursmålen. Samtliga elever har en ISP. Ett samarbete med Carl Wahrens gymnasium kommer att starta, för att få möjligheter att praktisera på arbetsplatser

### 10.2 Målgrupp

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa att eleverna tillhör målgruppen?

Elever som blir antagna till skolan ska uppvisa att de är mottagna i särskolan : att det finns en medicinsk-, psykologisk-, pedagogisk- och social utredning som ligger till grund för placeringen. Detta sker vid en mottagningskonferens som antagen elev kallas till innan skolstart, vid kontakter med elevens vårdnadshavare.

### 10.3 Utvecklingssamtal

Vårdnadshavare till elever i gymnasiesärskolan kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje termin enligt 18 kap. 20 § skollagen.

### 10.4 Ämnesområden inom det individuella programmet

Om skolenheten avser att erbjuda det individuella programmet, redogör för vilka ämnesområden som kommer att erbjudas.

**Skolan erbjuder samtliga ämnesområden, dvs Estetisk verksamhet, Hem och konsumentkunskap, Idrott och hälsa, Individ och samhälle, Natur och miljö, Språk och kommunikation**

### 10.5 Dokumentation av genomförd gymnasiesärskoleutbildning

Elever som har genomfört en gymnasiesärskoleutbildning kommer att få ett gymnasiesärskolebevis.

### 10.6 Individuellt val

Sökanden avser enligt 4 kap. 7 a § gymnasieförordningen att erbjuda minst en kurs i idrott och hälsa samt minst en kurs i hem- och konsumentkunskap inom utrymmet för individuellt val.

### 10.7 Mottagande och urval

En fristående gymnasiesärskolan ska ta emot alla ungdomar som har rätt till utbildningen i en gymnasiesärskola med offentlig huvudman enligt 18 kap. 34 § skollagen.

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till gymnasiesärskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 18 kap. 36 § skollagen. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är elevers behov av utbildningen, elevers särskilda skäl att gå utbildningen, elever är lämpade att gå utbildningen, eleven har gått i huvudmannens skola sedan tidigare – det finns ett verksamhetssamband.

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

**Balders hus tillämpar förtur för elever i huvudmannens grundsärskola och elevens särskilda skäl att gå utbildningen som urvalsgrunder.**

## 11 Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

1 kap. 8 §, 8 kap. 22a-22c §§ samt 4 kap. 12 § och 14 § gymnasieförordningen (2010:2039).

Skolverket, Bedömning i yrkesämnen – dilemman och möjligheter, 2011

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Gymnasial lärlingsutbildning, dnr 400-

2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: Fördjupad tillsyn på yrkesprogram, 2013

<http://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/Granskningsrapporter/#skolformer>

Skolverket, Gymnasial lärlingsutbildning och arbetsplatsförlagt lärande, 2011

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2576>

### 11.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.

--

### 11.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program.

Program	Antal veckor

### 11.3 Säkerställande av APL-platser

Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.

--

### 11.4 Handledare

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

*Av beskrivningen ska framgå*

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledaren som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

--

### 11.5 Bedömning och betygsättning

Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande.

*Av beskrivningen ska framgå*

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om det centrala innehållet i kursmålen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen.

## 12 Övrigt

### 12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

**Se bilaga 1**

**I bilaga 1 redogörs för bakgrunden till denna ansökan - gäller befintlig och redan godkänd skolenhet som avser drivas under ny huvudman, tillika nuvarande huvudmans moderbolag (som driver liknande skolverksamheter sedan tidigare).**

### 12.2 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.

**Bilaga 13 - Utdrag rutin anmälan kränkande behandling, exempel från huvudmannens verksamhet**

**Bilaga 14 - Exempel blankett rutin Anmälan och utredning från huvudmannens verksamhet**

### 12.3 Bilagor

**Bilagans namn**

**Ange bilagans nummer:**

Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

2

Fullmakt

Registeruppgifter

3, 4

Intresseundersökning

Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansering av egna medel

Årsredovisning

5,6

Infobrev - angående ansökningen

bil 1

Angående ansökningar

7

## Skolinspektionen

Budget	8
Årshjul	9
Exempel kvalitetsarbete huvudman	10
Plan mot kränkande...	11
Elevvårdsarbete	12

**Sista sidan:****Delgivning av beslut**

*Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på [www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/](http://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/).*

**Regelbunden tillsyn/anmälningssärenden**

*Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningssärenden avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.*

**Kreditupplysning**

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

**Information till sökande där huvudmannen/sökanden är en fysisk person. Informationen gäller kontaktperson som företräder huvudmannen.**

*När din ansökan registreras hos Skolinspektionen betraktas det som en behandling av personuppgifter i personuppgiftslagens (1998:204) mening. Personuppgifterna kommer att behandlas med stöd av 10 § i personuppgiftslagen. Personuppgifter kan vara exempelvis vara ditt namn, adress eller en e-postuppgift. Skolinspektionen behandlar dina personuppgifter för att kunna behandla din ansökan. Vi kan även komma att behandla vissa av dina kontaktuppgifter för att i efterhand kunna fråga dig om hur du upplevt vår handläggning och vårt bemötande av dig. Det kan innebära att vi kontaktar dig med en enkät där vi ställer frågor som rör handläggning och bemötande. Till vår hjälp kan vi då ha särskilda enkätföretag, med vilka vi har avtal som ser till att dina personuppgifter behandlas säkert. Du har rätt att en gång per kalenderår utan kostnad få besked om vilka personuppgifter som Skolinspektionen behandlar om dig. Du har också rätt att få felaktiga uppgifter om dig rättade.*

**Skicka in ansökan**

*Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.*

*Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se), under fliken - Så undertecknar du ansökan.*

**Signera ansökan med e-legitimation**

*Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "Inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.*

***Signera ansökan utan e-legitimation***

*Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.*

*Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:*

- *Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.*
- *Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.*
- *Skicka det per e-post till [friskolor@skolinspektionen.se](mailto:friskolor@skolinspektionen.se).*

*När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse till den e-postadress som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.*