

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

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

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

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta
2017/18

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Täby kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Habiliteket AB

Organisationsnummer/personnummer

556484-2416

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Habilitekets friskola särskola

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Habiliteket AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556484-2416

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

Lägg till bilaga

Registreringsbevis
556484-2416.pdf

1.3 Offentligt inflytande

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

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson	Annika Strömberg
E-postadress	annika.stromberg@habiliteket.se
Telefon arbetet	08-4744610
Mobil	0733-833159
Utdelningsadress till sökanden	Kanalvägen 17
Postnummer	183 38
Ort	Täby
Fullmakt - Lägg till bilaga	Registreringsbevis 556484-2416.pdf

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

Waldorf

Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

Skolenheten kommer inte att ha någon av ovanstående inriktningar.

2. Sökta program, elevantal och elevprognos

2.1 Nationellt program

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 1, 2 och 3.

Nationellt program	Individuella programmet				
	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk4	Totalt
Läsår 1	2	0	0	0	2
Läsår 2	0	2	0	0	2
Läsår 3	2	0	2	0	4
Fullt utbyggd verksamhet	1	2	0	2	5

Infoga

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk4	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	1	2	0	2	5

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Redovisa vilket läsår skolenheten avser vara fullt utbyggd.

Fullt utbyggd verksamhet

År

2020

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

Lägg till bilaga

Elevprognos.doc

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. 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.

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.

Habiliteket bedriver sedan 20 år förskole- och skolverksamhet för barn med flerfunktionshinder. Med ett gymnasium kan våra elever stanna hos oss i den miljö som de känner och är trygga i. Inga speciella uppstartskostnader förväntas (förutom viss marknadsföring/annonsering) då verksamhet redan finns upp till klass 10.

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.

Resultatet har minskat pga minskade ersättningar från flera kommuner. Med en gymnasiesärskola ökar vår beläggning.

Lägg till bilaga

Årsredovisn Habiliteket
141231.xls

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå
- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Redogörelse för grundbelopp för individuella programmet Då Habilitetet har elever från flera kommuner har beloppet beräknats utifrån Stockholm stads ersättning med en uppräkningsfaktor på 1,45% per år. (Grundbelopp samt tilläggsbelopp, Habilitetet är en skola för barn/ungdomar med flerfunktionsnedsättning och tilläggsbeloppen är en förutsättning för vår verksamhet och nödvändiga för att kunna ta hand om våra elever) År 1 Två elever ger 1.093.191 År 2 Två elever ger 1.109.042 År 3 Fyra elever ger 2.250.246 År 4 Fem elever ger 2.853.593

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.

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.

Finansiering anses inte behövas. (Förutom 10.000 för annonsering/marknadsföring (som finansieras med egna medel) förväntas inga speciella etableringskostnader då Habilitetet sedan 20 år tillbaka driver förskola och skola för flerfunktionshindrade elever. Den nya gymnasiedelen planeras nyttja befintliga lokaler och utrustning.)

Lägg till bilaga

Ingen bilaga bifogad

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.

Habilitetet bedriver sedan 20 år förskola- och skola för barn med flerfunktionshinder. Under övriga intäkter/inbetalningar har vi räknat med intäkt för KTT/Korttidstillsyn för barn över 12 år, summorna är baserade på den ersättning vi idag får från Stockholms Stad för KTT. I övriga kostnader finns tex kostnader för resor, och kostnader för våra handikappanpassade bilar. Kostnader för förbrukningsmaterial och apoteksvaror för omvårdnad, tvätt mm

Lägg till bilaga	Ingen bilaga bifogad
------------------	----------------------

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Förutom 10.000 för annonsering/marknadsföring (som finansieras med egna medel) förväntas inga speciella etableringskostnader då Habiliteket sedan 20 år tillbaka driver förskola och skola för flerfunktionshindrade elever. Den nya gymnasiedelen planeras nyttja befintliga lokaler och utrustning.

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	1093191	1093191
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	10000	Finansiering med egna medel	0	10000
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	620000	620000
Summa inbetalningar	10000	Summa inbetalningar	1713191	1723191
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	0	Skolledning	330000	330000

<i>Personal/lärare</i>	0	<i>Lärare gymnasiesärskolan</i>	660000	660000
		<i>Övrig personal</i>	165000	165000
<i>Administration</i>	0	<i>Administration</i>	90000	90000
<i>Rekrytering</i>	0	<i>Rekrytering</i>	10000	10000
		<i>Fortbildning</i>	5000	5000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
<i>Lokalhyra</i>	0	<i>Lokalhyra</i>	206000	206000
<i>Speciallokaler</i>	0	<i>Speciallokaler</i>	6000	6000
<i>Möbler</i>	0	<i>Möbler</i>	0	0
<i>Kontorsutrustning</i>	0	<i>Kontorsutrustning</i>	25000	25000
<i>Telefon, kopiator mm</i>	0	<i>Telefon, kopiator mm</i>	5000	5000
Läromedel		Läromedel		
<i>Litteratur/utrustning/skol- bibliotek (ink program- varor, licenser)</i>	0	<i>Litteratur/utrustning/skol- bibliotek (ink program- varor, licenser)</i>	16000	16000
<i>Datorer</i>	0	<i>Datorer</i>	5000	5000
Övrigt		Övrigt		
<i>Info och annonsering</i>	10000	<i>Info och annonsering</i>	14000	24000
		<i>Elevhälsa</i>	5000	5000
		<i>Skolmåltider</i>	20000	20000
<i>Försäkringar</i>		<i>Försäkringar</i>	8000	8000
		<i>Studie- och yrkesvägledning</i>	10000	10000
<i>Övriga utbetalningar</i>		<i>Övriga utbetalningar</i>	29000	29000
Finansiella poster		Finansiella poster		
<i>Räntor</i>		<i>Räntor</i>	0	0
<i>Amorteringar</i>		<i>Amorteringar</i>	0	0
Summa utbetalningar	10000	Summa utbetalningar	1609000	1619000
Över/Underskott	0	Över/Underskott	104191	104191

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämja med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
<i>Kommunalt bidrag gymnasiesärskola</i>	1093191	1109042	2250246
<i>Övriga intäkter</i>	620000	620000	775000
Summa kostnader	1713191	1729042	3025246

Kostnader

Personal

Skolledning	330000	330000	495000
Lärare gymnasiesärskola	660000	665000	1320000
Övrig personal	165000	165000	247500
Administration	90000	90000	135000
Rekrytering	10000	10000	15000
Fortbildning	5000	5000	10000

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	206000	206000	309000
Kostnader för speciallokaler	6000	6000	12000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	35000	35000	52500

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	16000	16000	24000
--	-------	-------	-------

Övrigt

Info och annonsering	14000	14000	26000
Elevhälsa	5000	5000	10000
Skolmåltider	20000	20000	40000
Försäkringar	8000	8000	12000
Studie- och yrkesvägledning	10000	10000	20000
APL-handledning	0	0	0
Övriga kostnader	29000	29000	43500

Finansiella poster

Räntor	0	0	0
--------	---	---	---

Avskrivningar

Möbler	4000	4000	6000
Datorer	4000	4000	6000
Telefon, kopiator mm	4000	4000	6000

Summa kostnader	1621000	1626000	2789500
------------------------	----------------	----------------	----------------

Vinst/förlust	92191	103042	235746
----------------------	--------------	---------------	---------------

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.

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

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 godkänner 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.

Gymnasiesärskolans planerade lokaler är befintliga lokaler i en särskild del i anslutning till grundsärskolan.

4.2 Speciallokaler

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem och konsumentkunskap

Vi har ändamålsenliga lokaler för ämnesområdet utifrån elevernas behov.

Idrott och hälsa

Vi har ändamålsenliga lokaler för ämnesområdet utifrån elevernas behov.

Naturvetenskapliga ämnen

Vi har ändamålsenliga lokaler för ämnesområdet natur och miljö utifrån elevernas behov.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Vi har inte sökt för att ha yrkesprogram.

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.

Habiliteket har ett befintligt skolbibliotek. Innehållet är anpassat till målgruppen. Litteraturen används för upplevelsebaserat lärande i gymnasiesärskolans ämnesområden utifrån elevernas förutsättningar.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

För undervisning i 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 gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Antal lärare

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
3	2	3	2	6	4	9	5

Antal elever per lärare, läsår 1

1

Antal elever per lärare, läsår 2

1

Antal elever per lärare, läsår 3

1

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

1

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan. Barnen behöver hög bemanning av pedagogisk personal. Vi har barnskötare och pedagoger i lärargruppen som arbetar med barnens pedagogiska utveckling.

5.4 Övrig personal

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

Specialister inom kommunikation, estetisk verksamhet och motorik i form av logoped, musiklärare och sjukgymnaster samt arbetsterapeuter.

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

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.*

Vår elevhälsa är förebyggande och hälsofrämjande genom att den följer eleverna genom gymnasietiden. Regelbundet träffas sjukgymnast, arbetsterapeut, logoped samt specialpedagog eller speciallärare och stämmer av att ungdomarnas specialpedagogiska behov tillgodoses. I elevhälsan ingår rektor, biträdande rektor, kurator, sjukgymnast, arbetsterapeut, logoped, specialpedagog, speciallärare och skolläkare samt ev undersköterska.

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.

Studievägledningen sker kontinuerligt vid t ex föräldramöten. Varje elev får individuell vägledning utifrån elevens förutsättningar.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 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.*

Åtgärdsprogram process Uppmärksammas att mål i läroplanen riskerar att inte nås ska extra anpassningar göras. Extra anpassningar Skrivs in i en handlingsplan och kan t ex utgöras av:

- Individuellt utformat schema
- Extra tydliga instruktioner
- Tydlighet att aktivitet börjar/slutar.
- Anpassad IT teknik.
- Repetitioner
- Habiliterings insatser
- Specialpedagog insats

Se. Skolverkets allmänna råd, Arbete med extra anpassningar , särskilt stöd och åtgärdsprogram s.15. När mål och krav ändå inte nås ges särskilt stöd och insatsen dokumenteras i ett åtgärdsprogram. Elevens pedagog meddelar rektor att ytterligare insatser behövs. Pedagogen förbereder och genomför utredning inför åtgärdsprogram i samarbete med specialpedagog. Föräldrar kallas av pedagogen i samråd med rektor. Åtgärdsprogram ska omfatta information om tidsspann, ansvariga, genomförande och uppföljning. Befintlig mall används. Åtgärdena är t ex.

- Omfattande specialpedagogiska insatser (utarbetas tillsammans med specialpedagog)
- Placering i särskild (annan) grupp eller enbart enskild undervisning. med behov av mer personella resurser (personlig assistans).
- Anpassad studiegång utifrån elevens behov.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Rektor ansvarar för det systematiska kvalitetsarbetet på enheten. Huvudmannen bedriver koncernövergripande kvalitetsarbete som vävs in i kvalitetsarbetet på enheten. Alla anställda på enheten arbetar efter myndigheters olika krav, mål och riktlinjer. Flera av dessa diskuteras, genomförs, följs upp och utvärderas systematiskt och återkommande under APT en gång i månaden. Dokumentation sker i respektive dokument och främst i Verksamhetsplaneringen med uppföljande Kvalitetsredovisning.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Klagomål och synpunkter Med synpunkter och klagomål avses alla synpunkter, klagomål, invändningar och förslag till förändringar och förbättringar som framförs av brukare, elever/förskolebarn, anhöriga, anställda, och allmänheten. Habilitetens grundregler Vi ser alla klagomål som värdefulla. Vi tar alla synpunkter på allvar Vi behandlar alla klagomål och synpunkter så snabbt som möjligt (återkoppling inom 14 dagar) Vi gör allt för att lösa problemen där de uppstår Rutin för synpunkter och klagomål Synpunkter och klagomål skall göras via blankett (pdf). Blanketten skall sedan lämnas till berörd verksamhet och chef. Skola/förskola Annika Strömberg. Korttidstillsyn/korttidsvistelse Karin Brunskog. Ansvarig chef ansvarar för att synpunkter och klagomål analyseras och åtgärdas så snart som möjligt. Återkoppling till rapportör skall ske inom 14 dagar, detta förutsatt att personen har lämnat namn och kontaktuppgifter. För frågor kan du alltid kontakta Annika Strömberg (skola) 08-47 44 611 Karin Brunskog (korttids) 08-47 44 616

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.*

Eleverna har flerfunktionsnedsättning som omfattar kommunikationshandikapp. All undervisning och all verksamhet utgår ifrån den enskilda elevens behov och förutsättningar. Vi har nära och tät kontakt med föräldrarna som för elevernas talan bland annat genom skolråd.

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder*
- att upptäcka trakasserier och kränkande behandling*
- elevens delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.*

Habiliteket har en årlig plan mot kränkande behandling som förebygger och motverkar diskriminering, kränkande behandling och trakasserier. Vision Vår likabehandlingsplan är en handlingsplan med konkreta åtgärder och som beskriver vårt arbete med att motverka alla former av diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling (mobbing, diskriminering, sexuella trakasserier, rasism, främlingsfientlighet, homofobi). Syftet med planen är att främja barns och elevs lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder och att förebygga och förhindra trakasserier, diskriminering och annan kränkande behandling. Process Inför varje läsår, på APT diskuteras utfall, nuläge och planering (kartläggning) vad gäller Plan mot kränkande behandling (planen) och vi upprättar nya mål och utformar metod/handlingsplan för att nå dessa. Planen ingår i vår verksamhetsplan och är således på årsbasis. Resultatet följs upp i samråd med personalen. Tidigare genomförda åtgärder återfinns i Planen.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

- lärarens roll och ansvar*
- rektorns roll och ansvar*
- huvudmannens roll och ansvar.*

Ansvarsfördelning Om ett otillåtet agerande ändå inträffar rapporterar personal/förälder/annan till rektor och är delaktig i att medverka till att utreda uppgifter kring händelsen. Kränks ett barn av personal är det rektor som hanterar utredningsprocessen. Detta gäller redan vid misstanke om att diskriminering, trakasserier eller annan kränkande behandling har skett. För varje situation av kränkande behandling

skrivs direkt en handlingsplan som samtliga inblandade delges. Barnen är delaktiga utifrån sina förutsättningar. Rapportering sker på tillbudsrapporteringsblankett eller direkt till rektor/verksamhetschef alternativt till skyddsombud. Särskild blankett finns för alla att hämta på Habilitekets hemsida. Alla ovanstående händelser följs alltid upp av rektor. Huvudmannen informeras och vidtar åtgärder anpassade för situationen. Alla som arbetar på skolan är ansvariga för att på förekommen anledning anmäla när barn far illa till socialtjänsten enligt 14 kap. 1§ SoL.

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.

Habiliteket har med hjälp av kommunikolog utarbetat former för att systematiskt arbeta med värdegrundsfrågor. Varje vecka diskuteras värdegrundsfrågor i arbetslag, varje månad diskuteras ämnen utifrån arbets sättet med värdegrund. Två gånger per år är månadsmötet reserverat för utveckling av värdegrundsarbetet. Vid varje föräldramöte diskuteras frågor utifrån ett värdegrundsperspektiv. Eleverna är delaktiga i detta arbete utifrån sina förutsättningar.

10. Gymnasiesärskola

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 karakterisera utbildningen.

Organisation Gymnasieeleverna kommer att undervisas av pedagogisk personal. I gruppen är det 5 barn och 3.75 pedagogisk heltidspersonal samt 0.25 heltidspersonal för insatser rörande estetisk verksamhet, specialpedagogik och elevhälsa. Arbetsformer Habiliteket Gymnasiesärskola ska ge elever med utvecklingsstörning en för dem anpassad utbildning med upplevelsebaserat lärande som ska ge en god grund för för personlig utveckling och för att kunna vara delaktig i samhällslivet. Utbildningen utformas så att den främjar social gemenskap och utvecklar elevernas förmåga att så självständigt som möjligt och tillsammans med andra tillägna sig, fördjupa och tillämpa erfarenheter. Utbildningen i gymnasiesärskolan kommer i huvudsak bygga på de kunskaper som eleverna har fått i grundskolan.

10.2 Målgrupp

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa att eleverna tillhör målgruppen.

Ett underlag för mottagande i gymnasiesärskolan kommer att krävas.

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.

Estetisk verksamhet Hem- och konsumentkunskap Idrott och hälsa Natur och miljö Individ och samhälle Språk och kommunikation.

10.5 Dokumentation av genomförd gymnasieärskoleutbildning

- ✓ *Elever som har genomfört en gymnasieärskoleutbildning kommer att få ett gymnasieärskolebevis.*

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 gymnasieärskolan ska ta emot alla ungdomar som har rätt till utbildningen i en gymnasieärskola med offentlig huvudman enligt 18 kap. 34 § skollagen.

- ✓ *Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till gymnasieärskolan 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 verksamhets samband.*

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

11. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

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.

Habiliteket avser att inte erbjuda lärlingsutbildning.

11.2 Omfattning av APL

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

Program	Veckor
<input type="text"/>	
Infoga program	

11.3 Säkerställande av APL-platser

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

Se ovan.

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 handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

Se ovan

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.

Se ovan

12. Övrigt

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

När det gäller ungdomar på tidig utvecklingsnivå är det av stor vikt att trygghet och kontinuitet kan säkerställas. Genom att bedriva gymnasiesärskola kan Habiliteket erbjuda ungdomarna nya erfarenheter och utmaningar samtidigt som de behåller tryggheten i en känd och trygg miljö. Detta är viktigt för denna målgrupp. Habiliteket skolor omfattar redan förskola, förskoleklass och grundsärskola med inriktning träningskola. All personal har specialutbildats för att förstå och bedriva utbildning för målgruppen som är i mycket stort behov av särskilt stöd.

12.2 Angående bilagor

På sidan "Skicka in" ges ni möjlighet att bifoga ytterligare filer till ansökan. Om ni inte kommer att bifoga samtliga efterfrågade bilagor, redogör för orsaken till detta.

Vi avser bifoga samtliga efterfrågade bilagor.