

1. Allmän information

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman 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 alternativt till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se Avslutande information i ansökningsblanketten för mer information.

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Södertälje kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

STIFTELSEN NOVALIS

Organisationsnummer/personnummer

8156008172

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Skolenhetens namn

Novalisgymnasiet

2. 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).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

STIFTELSEN NOVALIS

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Organisationsnummer/personnummer

8156008172

Utdelningsadress

BOX 13

Postnummer

15307

Ort

Hölö

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. 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.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-28 14:22	Bilaga 2 Fullmakt Novalis.pdf	Reisteringsbevis stiftelsen Novalis

2.3 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.

Beskrivning

2.4 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

SAMULI PATJAS

E-postadress

rektor@novalisgymnasiet.se

Telefon arbetet

+46855174660

Mobil

+4670440843

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Skolchef, rektor

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-28 14:24	Bilaga 3 Fullmakt Novalis.pdf	Fullmakt till Samuli Patjas

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Novalisgymnasiet

Skolenhetskod

68485877

Utdelningsadress

Södra Järnvägsgatan 10

Postnummer

153 30

Ort

Järna

Ange diarienummer för beslut

2013-10-01

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.7 Skolenhetskod

Skolenhetskod hämtas via: [Skolenhetsregistret - Skolverket](#)

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

68485877

2.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

2.9.1 Nuvarande antal elever

Program

Estetiska programmet - PROGRAM_ES

Inriktning

Bild och formgivning - ESBIL

Årskurs 1

4

Årskurs 2

11

Årskurs 3

1

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 16

2.10 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Novalisgymnasiet vill starta Restaurang- och livsmedelsprogrammet. Skolan har i nu läget 68 elever, ESBIL, IMA, HRHOT, HPHAN. Skolan har observerat under de senaste åren att elevantalet på anpassade gymnasieskolan minskat avsevärt medan antalet elever på introduktionsprogram har ökat väldigt mycket (45). Vi vill ge möjlighet för våra IMA-elever att välja det tilltänkta programmet. Vi har även HRHOT. Novalisgymnasiet är en småskalig specialpedagogisk verksamhet med lång erfarenhet och kunskap på elever med olika funktionsvariationer. Planen är att ha tre elever i varje årskurs i det nya programmet. Nyetableringen påverkar varken lärartjänsterna eller ekonomin. Vi har redan två behöriga lärare inom restaurang. Skolans lokaler är anpassade för programmet. Skolans kök och bageri är anpassade för undervisning. Eleverna kan studera bland annat gymnasiegemensamma ämnen med skolans övriga elevgrupper. Skolans ekonomi vilar på stabil grund. Enligt vår uppfattning kommer nya programmet berika övrig skolverksamhet på ett gynnsamt sätt. Skolan har 14.8 heltider i lärartjänster. Novalisgymnasiets specialpedagogiska verksamhet har en lärartäthet, 1-10 elever per lärare, i genomsnitt 5 elever per lärare. Lärartjänsterna kommer att ligga på samma nivå även med det nya programmet. Skolans nuvarande elevhälsa är dimensionerat upp till 80 elever.

Skolläkare, skolsköterska, kurator, specialpedagog, syo och psykolog.

2.11 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet.

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens befintliga verksamheter.

- ☐ Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.
- ☐ Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman.

☐ Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

2.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen. *Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.*

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur

- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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).

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

Fyll endast i de utbildningar ansökan avser. Kontrollera era val så att det blivit rätt program och inriktning. Fyll endast i elevantal per sökt utbildning.

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkt 8.3), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	3	3	3	3
Åk 2		3	3	3
Åk 3	0	0	3	3
Totalt	3	6	9	9

Nationellt program

Restaurang- och livsmedelsprogrammet - PROGRAM_RL

Inriktning

Kök och servering - RLKOK

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	3	3	3	9

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2028-2029

4.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden, utbildningen och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Novalisgymnasiet är en specialpedagogisk verksamhet. (SPV) Detta innebär att alla elever som kommer till oss har en diagnos, någon form av funktionsvariation, hemmasittare, psykisk ohälsa av olika grader. De flesta har en kontakt med barn- och ungdomspsykiatri. Vi samarbetar med flera resurscentrum i kommunerna: Södertälje, Botkyrka, Salem, Gnesta, Trosa, Haninge för att nämna några samt

kommunernas KAA-verksamhet.

Skolans upplägg har visat sig att fungera väldigt bra för denna målgrupp, Vid tidigare tillsynsbesök har inspektionen reagerat att vi erbjuder matlagningskunskap 1 som tillval på estetiska programmet. Vi har dessutom iakttagit att våra elever mår häpnadsväckande bra av skolans matlagningsverksamhet, eleverna i synnerhet på introduktionsprogram. Skolans rektor och styrelsen bedömer att ett dylikt program med så många praktiskt-pedagogiska inslag är bra med avseende på skolans målgrupp. Vår undersökning är empirisk och vi vill bidra till att ge flera möjligheter till våra elever att etablera sig på arbetsmarknaden i samråd med arbetsförmedlingen och andra myndigheter. Ansökan avser att öppna upp en möjlighet för elever som lider av psykisk ohälsa eller annan psykiatrisk svårighet. Eleverna kan komplettera grundskolan och komma in på yrkesintroduktion med anpassad schema efter elevens behov.

För nationellt program gäller rangordning, elevens första val. Men i regel kommer alla elever via myndigheternas omsorg dvs. kommunernas resurscentrum enligt vår erfarenhet. Skolplacering planeras utifrån elevens förutsättningar och behov.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos
- vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen.

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 72, 127-129).

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag som underlag för bedömning av huruvida den eller de sökta utbildningarna bidrar till att dels möta ungdomars efterfrågan, dels fylla ett arbetsmarknadsbehov.

5.1 Ungdomars efterfrågan

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att möta ungdomars efterfrågan. Av redogörelsen ska framgå hur efterfrågan har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Som ovan nämnts har skolan etablerade kontakter med utbildningssamordnare i närliggande kommuner samt inom psykiatri. I de flesta fall söker kommunen oss eftersom när det gäller skolplats. Vår special-pedagogiska verksamhet är välkänd och erkänd bland de som verkar i kommunernas elevhälsa och resursverksamhet. Skolans elevhälsa och syv träffar fortlöpande kommunernas personal avseende elevplatser hos oss. Skolans elevantal har dubblerats från 2018 till 68 elever. Skolan annonserar marginellt om sin verksamhet alla kontakterna med skolan följer samma modell. Resurscentrum, syo och aktiva förälder som söker en småskalig specialpedagogisk verksamhet för sina ungdomar.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att fylla ett arbetsmarknadsbehov. Av redogörelsen ska framgå hur arbetsmarknadsbehovet har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.

Den tilltagande ohälsan hos ungdomarna har bidragit till att unga personer har inte kunnat tillgodogöra sig utbildningen i grundskolan. En betydande andel unga med skolsvårigheter ungefär var sjätte elev går ut grundskolan utan att ha behörighet för gymnasiet. Denna olyckliga trend syns tydlig i de ansökningar som kommer till Novalisgymnasiet. Novalisgymnasiets koncept har visat sig fungera för denna elevgrupp. Små undervisningsgrupper, praktiska arbetsmoment i verkstäderna, arbetsträning och ibland olika typer av motivationshöjande åtgärder. Skolan har en trettioårs erfarenhet av detta. Vi samarbetar med lokala företag, med arbetsförmedlig AF och bidrar att eleverna hamnar alltid i någon form av sysselsättning eller arbetsmarknadsåtgärd efter skolan. En betydande del av eleverna söker sig även till folkhögskolor med Järna med omnejd. AF besöker skolan regelbundet.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Information om utbildningen

- ☒ Sökanden kommer enligt 15 kap. 8 a § skollagen att vid erbjudande av en utbildning, tydligt ange utbildningens inriktning samt vad utbildningen kan leda till när det gäller etablering på arbetsmarknaden och övergång till vidare studier.

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/18:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

6.1 Sökandens budget

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.

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.

Beskrivning

Stiftelsen Novalis

Budget 2026 - 2027 med nya programmet

t.kr

Intäkter:

Elevintäkter läsår, 71 elever 22 480

Skolverket, statsbidrag + arbetsförmedlingen 240

Övriga intäkter 50

Summa intäkter 22 770
Kostnader:
Skolkostnader 1 620
Arbetsträning 110
Lokalhyra: 3 280
Övriga lokalkostnader 470
Inventarier och förbrukning 420
Adm, revision, försäkr, tele/data, programvara 1 150
Lönekostnader 14 100
Extra kostnader för inskolningsklasser (aug-okt) 250
Främmande tjänster 250
Utbildning, friskvård, 320
Medlemsavgifter, föreningsbidrag 45
Avskrivningar 65
Summa kostnader 22 080
Budgeterat resultat 690

Skolans elevhälsa är dimensionerat till 80 elever.
Elevhälsan består av skolläkare(0,10), sjuksköterska(0,40), kurator(0,55,) speciallärare(0,20), psykolog(0,10) samt syv (0,20).
Se även skolans årsredovisning.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal). 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. Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-28 14:29	Bilaga 4 Årsredovisning 2023-2024.pdf	årsredovisning 2023-2024

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-28 14:38	Bilaga 4 b Budget med nytt program läsår 26-27.pdf	Budget
2025-01-28 14:40	Budget nya programmet 26-27.xlsx	Bilaga 4 c Budget .xlsx

6.3 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.

Beskrivning

Ur föregående årets årsredovisning kan man läsa av följande. Skolan hade 64 elever och skolavgifterna för hela läsåret var sammanlagt 20 070 811 kr. Detta ger en genomsnittlig skolavgift på cirka 313 000 kr. Förklaring till den höga skolavgiften är att Novalisgymnasiet skriver en överenskommelse med kommunerna på de flesta eleverna på grund av den svåra målgruppen. SPV - avgiften varierar mellan 281 900 kr - 287 340 kr beroende på kommunens prislistor.

I och med att skolan har en specialpedagogisk verksamhet är det naturligt för Novalisgymnasiet att ägna sig åt den målgruppen dvs. elever med olika typer av funktionsvariationer eftersom vår expertis ligger inom det området.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 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.

Beskrivning

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsårs 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola			
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel			
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning			
Lärare gymnasieskolan			
Övrig personal			
Administration			
Rekrytering	0		
Fortbildning	0		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra			
Speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)			
Datorer			
Övrigt			

	Läsår 1		
Info och annonsering			
Elevhälsa			
Skolmåltider			
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	0		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola			
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0

Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier			
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)			
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering			
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider			
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0		0
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

6.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Beskrivning

6.8 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.

Beskrivning

Ingen kännedom om detta.

7. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 5, 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284 och s. 633).

En skolenhet

Begreppet skolenhet definieras i skollagen som av huvudman för annan skolform än förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera skolbyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad.

Av förarbetena framgår att med begreppet skolenhet avses de fysiska byggnader, lokaler och utrymmen utomhus där huvudmannen bedriver sin verksamhet. Om skolenheten ska bestå av flera byggnader krävs att dessa ligger någorlunda nära varandra och på ett naturligt sätt hör ihop för att betraktas som en skolenhet. Även verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad, men som är nära knuten till enheten omfattas av begreppet skolenhet. Här avses exempelvis skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader. Utgångspunkten är att all verksamhet ska bedrivas vid en skolenhet.

Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående skola ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet. Ett godkännande gäller alltså endast den skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

Etableringskontroll

Vid ett godkännande kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som den enskilde huvudmannen avser att bedriva innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat kontrolleras att skolans lokaler och utrustning är ändamålsenliga och att utbildningen i övrigt stämmer överens med de villkor som framgår av godkännandet. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens lokaler och lokalernas yta. Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

Beskrivning

Södra Järnvägsgatan 10, 153 30, Järna.

Hus A 806 kvm

Hus B 389 kvm

Matsal 216 kvm

Hantverk 360 kvm

Inga förändringar behövs i lokalerna

7.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om undervisning ska bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Skolan har ett avtal med närliggande gym (500 m) samt avtal med bad huset i Vagnhärad.(skolbuss cirka 20 min) Lokalerna används varje vecka under skolåret. Skolan nyttjar även kommunens idrottsplatser (10 min, promenad) och bollhall (skolbuss 15 min)

Naturvetenskapliga ämnen

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Skolans kök och andra livsmedelutrymmen är redan godkända av kommunens miljökontor. Skolans kök och bageri är sedan tidigare utformade för undervisning.

8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-13 §§ och 17-22 §§ skollagen

8.1 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.

8.2 Lärare – behörighetskrav

För undervisning i gymnasieskolan 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.

8.3 Antal lärare

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

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever.

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.

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Nya eleverna inkluderas i skolans övriga undervisning.

Skolan har två yrkeslärare inom restaurang.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	18	14,7
Läsår 2	18	14,7
Läsår 3	18	14,7
Fullt utbyggd verksamhet	18	14,7

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

4,8

Antal elever per lärare, läsår 2

5,0

Antal elever per lärare, läsår 3

5,2

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

5,2

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	18	14,7
Läsår 2	18	14,7
Läsår 3	18	14,7
Fullt utbyggd verksamhet	18	14,7

8.4 Övrig personal

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

Lönekostnaden i budgeten är följande.

Cirka 15 heltider lärare

1 rektor heltid, biträdande rektor 0,20

skoladministration 0,40

elevhälsa 1,55

vaktmästeri 0,80

samt lokalvård och kökspersonal

9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

☐ Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

Beskrivning

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§

samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Restaurang- och livsmedelsprogrammet - PROGRAM_RL

Inriktning

Kök och servering - RLKOK

Antal veckor

15

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

Skolan har arbetat upp ett lokalt nätverk avseende APL. Våra två yrkeslärare har dessutom lång erfarenhet av att bedriva restaurang vilket gör att de känner branschen väl. Skolan samarbetar även med AF eftersom handledningsarvode betalas av AF.

Skolan kommer dessutom erbjuda lunch varannan vecka för utomstående i begränsad omfattning.

Eleverna får även "apl" på plats eftersom lunch lagas varje dag i skolan.

10.4 Lokalt programråd

- ☒ Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

10.5 Handledare

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.

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

Riktlinjer APL

För att elever ska få en rättvis bedömning på en APL plats är det viktigt att eleven är informerad om vilka mål som ska uppnås på APL platsen. Det ställer också krav på handledaren att vara väl informerad om vilka kunskapskrav eleven ska uppnå. För att en likvärdig bedömning ska uppnås krävs att kommunikationen mellan handledaren och läraren fungerar väl. På sidan 14 i Skolverkets publikation "Bedömning och betygsättning i gymnasieskolan" står det skrivet: "Det är viktigt att det finns rutiner som tydliggör hur informationsutbytet mellan arbetsplatsen och skolan ska ske" Skillnaden mellan en bra och en dålig APL plats kan bero på hur kommunikationen mellan Lärare och handledare, skola och företag fungerar. Utifrån ett utbildningskontrakt med arbetsbeskrivning och dokumentation från eleven kan ett trepartssamtal med elev, lärare och handledare utföras för att stärka kvaliteten vid APL platsen.

Handledarens inställning av bedömning kan vara att det räcker med att säga att eleven jobbat bra. Detta kan bero på att handledare inte är insatta i bedömning. I det här läget kan en bedömningsmatris hjälpa. I en matris där kunskapskrav förklaras förenklat kan underlätta handledarens bedömning av eleven. Den ifyllda matrisen hjälper sedan till när läraren ska göra en bedömning utifrån kunskapskraven och för att sätta betyg. Matrisen gör även att bedömningsarbetet går fortare för handledaren som ofta är upptagna av arbetsrutiner. Tyst kunskap kan vara svår att omvandla till ord och text även för en van handledare. Således skulle utbildning för handledare underlätta bedömningen både för lärarna och handledarna själva. Läraren kan specifikt utifrån förutsättningarna utbilda handledare.

Handledarens uppgift är att lämna information till lärare för att läraren ska kunna avgöra om eleven uppnår kunskapskraven för kursen. Informationen som handledaren lämnar till läraren används även när läraren gör en bedömning vid betygsättning. Detta innebär att skolan och läraren måste planera och följa upp elevens lärande i förhållande till kunskapskraven. Så här står det i kvalitetsgranskningen "Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken" från Skolinspektionen 2011: "Förutom att vara skickliga i sitt yrke ska handledare känna till skolans krav på elevens utbildning, kunna stötta eleven i lärandet och inväxandet i yrkesgemenskapen samt kunna samverka med skolans lärare."

Lärarens funktion är att fungera som en planläggare. Lärare och elev planlägger APL:n tillsammans och eleven genomför med lärarens ledning. Läraren anordnar kontakten med de olika deltagarna: handledare, företaget och elev, vårdnadshavare. Läraren har ansvar för bedömningen av eleven och måste utbilda handledaren så att ett riktigt betyg kan sättas i slutet av en kurs. Lärarens skyldighet är att se till att det eleven gör på sin APL plats dokumenteras.

Dokumentationen används vid regelbunden uppföljning, återkoppling, självutvärderingar, betygsättning och utvecklingssamtal. I lärares ansvarsområden ingår även att agera som myndighetsutövare exempel vid bidrag till elev, företag och handledare. Läraren kontrollerar att tider följs så dessa bidrag ska delas ut. Läraren ansvarar även för att ett utbildningskontrakt upprättas med APL platsen och översyn så försäkringar gäller.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Exempel

APL

Avtal mellan Novalisgymnasiet och Apl plats

Eleven, namn genomför vissa moment i sin kurs Service och Bemötande 100 p, på denna

arbetsplats, det finns underlag för vad som skall bedömas och kriterier för bedömningen.

Arbetsplatsen och skolan har kontakt en gång i veckan eller mer vid behov.

Kontaktpersoner på skolan.

Apl Ansvarig:

RK

Mejl: kontoret@novalisgymnasiet.se

Ansvarig lärare:

J S L

Mejl: j.s@novalisgymnasiet.se

Ansvarig Handledare på arbetsplatsen:

Uppföljning och rapportering:

Det sker via mejl, telefon eller planerat möte på plats, med antingen ansvarig för Apl eller

ansvarig lärare.

I rapporteringen framgår hur det går för eleven, närvaro, framsteg och utveckling. Handledare.

Som handledare på en arbetsplats, är din roll att hjälpa eleven att öva/träna på de moment i

utbildning som ska genomföras. Se när eleven genom övning utvecklas och gör framsteg i

momenten som bedöms. Du fyller i utvärderingsdokumentet en gång per vecka, för att kunna

se om och när det sker utveckling/ framsteg. Notera även närvaro.

Underskrift handledare Underskrift skola

APL

Ämne:

Livsmedels-och näringskunskap 100p

Ämnet livsmedels- och näringskunskap behandlar olika livsmedel samt deras kvalitet och

näringsinnehåll. Ämnet handlar också om hantering av livsmedel samt om livsmedelskedjan från

råvaruproduktion till färdig produkt. I ämnet ingår hygien och säker livsmedelshantering.

På arbetsplatsen.

Sätt ett kryss i de rutor som passar bäst med det som eleven arbetar med på APL perioden.

-

Identifiering av olika livsmedel, till exempel rotfrukter, kryddor och styckningsdetaljer av kött.

-

Kvalitetsbedömning av livsmedel, till exempel lukt, smak och andra kvalitetsförsämringar.

-

Livsmedelskedjan från råvaruproduktion till färdig produkt. Hur förädling och tillagningsmetoder påverkar råvarors kvalitet och näringsinnehåll.

-

Tolkning av innehållsdeklarationer

-

Livsmedelshygien och säker livsmedelshantering.

Eleven ska utveckla följande:

-

Kunskaper om olika livsmedels kvalitet, näringsinnehåll och användningsområden.

-

Förmåga att identifiera olika livsmedel samt välja livsmedel utifrån näringsinnehåll och

betydelse för hälsan.

-

Förmåga att utföra arbetsuppgifter med livsmedel på ett hygieniskt och säkert sätt.

E- nivå

Eleven medverkar i att beskriva olika livsmedels kvalitet, näringsinnehåll och användningsområden.

Eleven medverkar också i att identifiera olika livsmedel och i att välja livsmedel

utifrån

näringsinnehåll samt betydelse för hälsan. Eleven medverkar dessutom i att utföra arbetsuppgifter

med livsmedel på ett hygieniskt och säkert sätt.

D-nivå Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan C och E.

C- nivå

Eleven beskriver på ett enkelt sätt olika livsmedels kvalitet, näringsinnehåll och användningsområden. Eleven identifierar också med viss säkerhet olika livsmedel och väljer med viss

säkerhet livsmedel utifrån näringsinnehåll samt betydelse för hälsan. Eleven utför dessutom med

tillfredsställande resultat arbetsuppgifter med livsmedel på ett hygieniskt och säkert sätt.

B-nivå Elevens kunskaper bedöms sammantaget vara mellan A och C.

A- nivå

Eleven beskriver på ett utvecklat sätt olika livsmedels kvalitet, näringsinnehåll och användningsområden. Eleven identifierar också med säkerhet olika livsmedel och väljer med

säkerhet livsmedel utifrån näringsinnehåll samt betydelse för hälsan. Eleven utför dessutom med gott

resultat arbetsuppgifter med livsmedel på ett hygieniskt och säkert sätt.

Arbetsmoment, närvaro och utveckling.

Moment måndag tisdag onsdag torsdag fredag

Närvaro

Uppfatta

arbetsuppgift

1-5

Arbeta

självständigt

Påminna om

arbetsuppgifter

Personlig

hygien, tvätta

händer mm

Hygien i

arbetet, hålla

rent och snyggt

när man arbetar

Känner igen

redskap och

utrustning

Känner igen

arbetsmoment

1-5 där 1 motsvarar att eleven behöver mycket hjälp och påminnelser (ej självständigt) 3 helt okej med lite påminnelser, 5 sköter helt själv.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158 Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 42-50).

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på förskolor, skolor och fritidshem med konfessionella inslag (s. 17 och 56).

11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Christer Öhman

Personnummer

19530407-1011

Position eller befattning

Ordförande

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2014-10-01 tillsvidare

Namn

Jan-Erik Lauren

Personnummer

19470228-2197

Position eller befattning

styrelsemedlem, ekonom

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2014-10-01 tillsvidare

Namn

Johannes Marseille

Personnummer

19510708-2157

Position eller befattning

styrelsemedlem

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2014-10- 01 tillsvidare

Namn

LillyAnn Stoltz

Personnummer

19520629-0263

Position eller befattning

styrelsemedlem

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2014-10- 01 tillsvidare

Namn

Samuli Patjas

Personnummer

19560918-2810

Position eller befattning

Rektor, skolchef

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

Namn

Jenny Svedlind Löfström

Personnummer

19790409-0409

Position eller befattning

styrelsemedlem

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2020-10-01 tillsvidare

Namn

Per Ingvad

Personnummer

19830717-4030

Position eller befattning

styrelsemedlem

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2019-10-01 tillsvidare

Namn

Margaretha Van Den Ende

Personnummer

19580815-4446

Position eller befattning

styrelsemedlem

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

2014-10- 01 tillsvidare

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

11.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Inget val är gjort

11.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.

11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

11.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Samuli Patjas: rektorsutbildning, skolchefsutbildning, master i pedagogik

Christer Öhman, specialpedagogisk erfarenhet (35 år) lärare, styrelseutbildning

Per Ingvad: lärare, arbetsmiljöutbildning, Skolverkets styrelseutbildning

Jenny Svedlind: lärare, arbetsmiljöutbildning, Skolverkets styrelseutbildning

11.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Per Ingvad: yrkeslärare, arbetsmiljöutbildning, Skolverkets styrelseutbildning

Jenny Svedlind: yrkeslärare, arbetsmiljöutbildning, Skolverkets styrelseutbildning

Samuli Patjas rektorsutbildning, skolchefutbildning, arbetsledare utbildning inom omsorgen

11.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Jan-Erik Lauren: ekonomiutbildning, 45-års erfarenhet inom ekonomi och lön

Christer Öhman, skolans kassör, över femtonårs erfarenhet

11.3 Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas

11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

Jan-Erik Lauren

Föreningen Mikaelgårdens läkepedagogiska institut

Organisationsnummer: 815600-2795

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Bilaga 1

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Bilaga 2

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Bilaga 3

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrappport

Bila 4, 4B, 4 C

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 15:17	Bilaga 1 Försättsblad.pdf	Försättsblad Stiftelsen Novalis

13. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande

innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på Integritetspolicy (skolinspektionen.se). Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera

de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

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 "Vem kan skriva under?" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken "Tillstånd" – "Ansökningar och anmälningar" – "Starta eller utöka en fristående skola".

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 tillstand@skolinspektionen.se.

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