

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 alternativ 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 sista sidan i ansökningsblanketten för mer information.

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Stockholms kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Individ och familjeinsatser (IOFI) AB

Organisationsnummer/personnummer

5569990160

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Vanadisgymnasiet

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)

Individ och familjeinsatser (IOFI) AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5569990160

Utdelningsadress

IDUNGATAN 4

Postnummer

11345

Ort

Stockholm

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 |
|------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 2024-01-30 13:16 | Registreringsbevis IOFI.pdf | Registreringsbevis IOFI |

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

GUDRUN EYJOLFSSON

E-postadress

gudrun@iofi.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46701475367

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Skolchef

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.6 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller 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. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av 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

2.7 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

Besvara det här avsnittet om utbildningen kommer att ha en 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.

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. 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. 127, 129).

4.1 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.

Beskrivning

Utbildningen bidrar till att fylla ett arbetsmarknadsbehov då elever med behov av särskilt stöd får möjlighet till att bli behöriga till högskolestudier etc. och därmed bli attraktiva på arbetsmarknaden.

Behovet av denna utbildning har undersöks på Vanadissskolan sedan start 2018, då årskurs nio ansöker om gymnasium. Det har framkommit att det finns alldeles för liten tillgång till platser på resursgymnasium, vilket leder till att elever kan riskera att falla ur skolsystemet istället för att studera vidare. En övervägande del av de elever som går på resursskola ser det som en stor utmaning att vistas i de miljöer som en traditionell (stor) gymnasieskola erbjuder.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.2 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.

Beskrivning

Genom följa statistik och nyhetsrapportering kring ungdomar som inte börjar på gymnasiet har vi gjort bedömningen att ett resursgymnasium gynnar arbetsmarknaden då de ungdomar som fullföljer ett samhällsvetenskapligt program har möjlighet att söka enklare typer av arbeten och samtidigt har behörighet för att studera vidare.

Information har hämtats vid ett Informationsmöte, som anordnades av Stockholm stad, för fristående grundskolor och anpassade grundskolor den 9 november 2023.

Enligt Skolverkets statistik om kommunens aktivitetsansvar, för första halvåret 2023, har 3928 elever blivit rapporterade i Stockholm stad. Detta innebär att ca 10% av eleverna faller utanför skolsystemet efter avslutad grundskola (<https://www.skolverket.se/skolutveckling/statistik/fler-statistiknyheter/statistik/2023-12-12-kommunernas-aktivitetsansvar-perioden-2022-2023#:~:text=Under%20andra%20halv%C3%A5ret%202022%20och,aktivitetsansvaret%20totalt%2063%20800%20ungdomar.>)

Dokument

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|---------------------|--|------------------------------------|
| 2024-01-29 10:54 | Tabell 4_2023_1_Tabell 4A_webb.xlsx | Statistik över aktivitetsansvar |

4.3 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.

☒ Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. 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).

5.1 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 5.9), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

5.1.1 Nationella program och inriktningar

| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 | Fullt utbyggd verksamhet |
|------|---------|---------|---------|--------------------------|
| Åk 1 | 20 | 20 | 20 | 20 |

| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 | Fullt utbyggd verksamhet |
|---------------|---------|---------|---------|--------------------------|
| Åk 2 | 12 | 20 | 20 | 20 |
| Åk 3 | | 12 | 20 | 20 |
| Totalt | 32 | 52 | 60 | 60 |

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM_SA

Inriktning

Samhällsvetenskap - SASAM

5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 | Fullt utbyggd verksamhet |
|---------------|---------|---------|---------|--------------------------|
| Totalt | 32 | 52 | 60 | 60 |

5.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Läsår 3.

5.3 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

Kortfattat så har undersökningen riktat sig till elever födda 2008, 2009, 2010 och 2011 genom strukturerade telefonintervjuer. Enkäten som ligger till grund för intervjun har innehållit en beskrivning av huvudmannen, utbildningen, den fristående skolan samt dess lokalisering. Frågan till målgruppen är ställd som ett riktat intresse för aktuell skola/ort, program och inriktning. Resultatet av undersökningen i elevprognos visar följande: att för Samhällsvetenskapsprogrammet har ett riktat intresse visats från 43 av 100 slumpvis intervjuade.

Till stöd för sin elevprognos har sökanden genomfört en intresseundersökning som har riktats till vårdnadshavare som idag har barn som går i sökandens resursskola i årskurserna 6, 7, 8 och 9 samt vårdnadshavare som har barn i kö till sökandens resursskola.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.4 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

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: 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 respektive avsnitt för likviditetsbudget och 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

I Individ och familjeinsatser ABs ägardirektiv står det tydligt uttryckt att Individ och familjeinsatser AB ska vara ett hållbart företag med långsiktigt ägande. Företaget bedrivs med avsikt att ge barn och ungdomar de bästa förutsättningarna att utvecklas och lyckas under skoltiden- och i framtiden. Ägardirektivet fastslår även att verksamheternas överskott återinvesteras i bolaget för verksamhetsutveckling, värdebyggande insatser och expansion.

Individ och familjeinsatser AB står för hyran av lokaler, då lokalerna redan finns inom företaget, under etableringsfasen. Individ och familjeinsatser AB står även för eventuella merkostnader för elevassistenter/ resurspedagoger (socionomer), under det första skolarbetet, då dessa tjänster redan finns inom bolaget.

Budgeten bygger på kostnadsstruktur vi har på vår befintliga skola, Vanadissskolan, som är utan anmärkning hos skolinspektionen. Kostnaden för undervisning ligger högre än genomsnittet i Skolverkets jämförelsetal under läsår 1 och 2, men hamnar i paritet till genomsnittet läsår 3 när verksamheten är fullt utbyggd. Då ansökan avser ett resursgymnasium som kräver hög lärar/ personaltäthet är detta rimligt.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga underskriven årsredovisning/årsbokslut inklusive underskriven 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

Årsredovisning/ årsbokslut för 2023 är inte upprättad ännu men skickas in till skolinspektionen omgående när den är klar.

Bifogat finns balans- och resultatrapport, samt Årsredovisning 2022.

Dokument

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|------------------|------------------------------|--------------------------|
| 2024-01-30 12:24 | Årsredovisning IOFI 2022.pdf | Årsredovisning IOFI 2022 |

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

programpeng:

år 1= 89365 kr/ elev (2024)

år 2 & 3= 106451 kr/ elev (2024)

strukturbidrag: 165283 kr/ elev (2024)

Individ och familjeinsatser AB har använt sig av, när det gäller SP, det belopp som Stockholm stad angett för 2024. Staden har kontaktats per telefon vid några tillfällen för rådgivning kring berörd fråga. Information om ersättning har även inhämtats på Stockholms stads hemsida.

Länk: <https://leverantor.stockholm/fristaende-forskola-skola/gymnasieskola/ersattning/>

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 långivaren 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

Finansiering med egna medel som finns tillgängliga.

De initiala utgifterna för att starta Vanadisgymnasiet finansieras av Individ och familjeinsatser AB på

samma sätt som när Individ och familjeinsatser AB startade Vanadisskolan. Individ

och familjeinsatser AB driver även verksamheter som är aktiva inom öppenvård och har under de senaste åren expanderat organiskt vilket finansierats med bolagets egna tillgångar. Skolans initiala utgifter kommer att finansieras på samma sätt, erforderliga medel tas ur Individ och familjeinsatser ABs likvida tillgångar. Inga lån kommer att tas. Ej heller kommer aktieägartillskott/ägartillskott tillföras Vanadisgymnasiet.

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

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten

Av budgeten ska följande framgå

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

Beskrivning

Investeringar är beräknade utifrån tidigare nystarter Dessa finansieras med egna medel i bolaget Merparten uppstår första terminen verksamheten är igång Etableringskostnader ryms inom bolagets befintliga organisation Möbler och datorer räknas som investeringar och skrivs av Investeringarna uppstår termin 1 och finansieras med egna medel

6.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt 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 för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1 | | | |
|--|-----------------|-----------|-------------|
| Inbetalningar | | | |
| | Innan skolstart | Läsår 1 | Totalt år 1 |
| Kommunalt bidrag gymnasieskola | | 8353768 | 8 353 768 |
| Lån | 0 | 0 | 0 |
| Aktieägartillskott/ägartillskott | 0 | 0 | 0 |
| Finansiering med egna medel | 0 | 0 | 0 |
| Annan finansiering | 0 | 0 | 0 |
| Övriga inbetalningar | 0 | 0 | 0 |
| Summa inbetalningar | 0 | 8 353 768 | 8 353 768 |
| Utbetalningar | | | |
| Utbildning och personal | | | |
| | Innan skolstart | Läsår 1 | Totalt år 1 |
| Skolledning | 0 | 400000 | 400 000 |
| Personal/lärare | 0 | | 0 |
| Lärare gymnasieskolan | | 4257000 | 4 257 000 |
| Övrig personal | | 1080000 | 1 080 000 |
| Administration | 0 | 100000 | 100 000 |
| Rekrytering | 0 | 0 | 0 |
| Fortbildning | | 50000 | 50 000 |
| Lokaler/Utrustning | | | |
| | Innan skolstart | Läsår 1 | Totalt år 1 |
| Lokalhyra | 0 | 1080000 | 1 080 000 |
| Speciallokaler | 0 | 200000 | 200 000 |
| Möbler | 0 | 57000 | 57 000 |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | 0 | 34000 | 34 000 |
| Telefon, kopiator mm | 0 | 84000 | 84 000 |
| Läromedel | | | |

| | Innan skolstart | Läsår 1 | Totalt år 1 |
|---|-----------------|-----------|-------------|
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 0 | 358400 | 358 400 |
| Datorer | 0 | 136000 | 136 000 |
| Övrigt | | | |
| | Innan skolstart | Läsår 1 | Totalt år 1 |
| Info och annonsering | 0 | 0 | 0 |
| Elevhälsa | | 118400 | 118 400 |
| Skolmåltider | | 306200 | 306 200 |
| Försäkringar | | 10000 | 10 000 |
| Studie- och yrkesvägledning | | 80000 | 80 000 |
| APL-handledare | 0 | 0 | 0 |
| Övriga utbetalningar | 0 | 0 | 0 |
| Finansiella poster | | | |
| | Innan skolstart | Läsår 1 | Totalt år 1 |
| Räntor | 0 | 0 | 0 |
| Amorteringar | 0 | 0 | 0 |
| Summa utbetalningar | 0 | 8 351 000 | 8 351 000 |
| Över/underskott nygys | 0 | 2 768 | 2 768 |

6.8 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 överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

| Resultatbudget för läsår 1,2 och 3 | | | |
|------------------------------------|-----------|------------|------------|
| Resultatbudget | | | |
| Intäkter | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Kommunalt bidrag gymnasieskolan | 8353768 | 13788448 | 15962320 |
| Övriga intäkter | 0 | 0 | 0 |
| Summa intäkter | 8 353 768 | 13 788 448 | 15 962 320 |
| Kostnader | | | |
| Utbildning och personal | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |

| | | | |
|---|-----------|------------|------------|
| Skolledning | 400000 | 800000 | 800000 |
| Lärare gymnasieskolan | 4257000 | 4644000 | 5418000 |
| Övrig personal | 1080000 | 1700000 | 1700000 |
| Administration | 100000 | 100000 | 100000 |
| Rekrytering | 0 | 0 | 0 |
| Fortbildning | 50000 | 30000 | 30000 |
| Lokaler/Utrustning | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Lokalkostnad | 1080000 | 1080000 | 1080000 |
| Kostnader för speciallokaler | 200000 | 291600 | 291600 |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | 34000 | 64000 | 104000 |
| Läromedel | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 358400 | 582400 | 672000 |
| Övrigt | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Info och annonsering | 0 | 0 | 0 |
| Elevhälsa | 118400 | 1620000 | 2430000 |
| Skolmåltider | 306200 | 500200 | 556000 |
| Försäkringar | 10000 | 10000 | 10000 |
| Studie- och yrkesvägledning | 80000 | 80000 | 150000 |
| APL-Handledning | 0 | 0 | 0 |
| Övriga kostnader | 0 | 0 | 0 |
| Finansiella poster | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Räntor | 0 | 0 | 0 |
| Avskrivningar | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Möbler | 57000 | 57000 | 80000 |
| Datorer | 136000 | 87500 | 87500 |
| Telefon, kopiator mm | 84000 | 100000 | 120000 |
| Summa kostnader | 8 351 000 | 11 746 700 | 13 629 100 |
| Vinst/förlust | 2 768 | 2 041 748 | 2 333 220 |

6.9 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

6.10 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.

Beskrivning

7. 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 och s. 633).

7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens planerade lokaler och lokalernas yta. Redogör även för lokalernas utformning och bifoga ritning.

Ange hur sökanden förfogar över lokalerna. Ge in ägandebevis, hyresavtal eller annat skriftligt underlag som visar att sökanden kommer att kunna förfoga över lokalerna när utbildningen ska starta, om ansökan om godkännande beviljas.

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

Beskrivning

Karlbergsvägen 7, 11327 Stockholm

Yta: 304 kvm

Individ och familjeinsatser förfogar över lokalerna genom ett hyreskontrakt sedan 2019.

Dokument

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|------------------|----------------------------------|------------------------|
| 2024-01-29 11:10 | Hyresavtal Karlbergsvägen 7 .pdf | Hyresavtal och ritning |

7.2 Speciallokaler

Ange vilka speciallokaler som skolenheten kommer ha tillgång till. Redogör för hur speciallokalerna är utformade och om de kommer finnas vid skolenheten eller inte.

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.

Idrott och hälsa

Kommer att hyras externt av Norrtulls Sportklubb, enligt befintligt kontrakt som Huvudmannen idag innehar för Vanadissskolan (grundskola). Huvudmannen kommer att utöka antalet timmar i idrottssalen vid etablering av gymnasieskola. Undervisningen kommer att bedrivas i den omfattning som skollagen stipulerar. Undervisningen kommer att läggas ut under hela året.

Då skolenheten är ett resursgymnasium erbjuds eleverna att promenera till idrotten tillsammans med resurspedagog. Promenaden beräknas ta ca. 10 minuter då avståndet till idrottssalen är ca 1200 m.

Norrtulls Sportklubb Adress: Norrtulls Sportklubb
Sveavägen 35, Stockholm

Naturvetenskapliga ämnen

Samarbete med Vanadissskolan (grundskola), vars No- sal gymnasiet kommer att tillgå.

Laborationer som alstrar hälsofarliga ångor, alternativt innefattar öppen låga, alternativt skadliga/ frätande vätskor o.d. kommer att utföras i anpassad lokal med nödvändig säkerhetsutrustning. Därutöver kommer partnerskap att knytas med Vetenskapens

Hus

(<http://www.vetenskapenshus.se/skola>). Våra lärare får genom partnerskap även tillgång till fortbildning. Vi

kommer att knyta medlemskap med NTA (Naturvetenskap och teknik för alla) och besök på Svenska Science Centers, Tom Tits och Tekniska museet kan även komma att vara ett inslag i undervisningen, liksom deltagandet i Kemins Dag.

Vanadissskolan finns på Idungatan 4 och avståndet är ca 900 m. Promenaden beräknas ta ca. 5-8 minuter. Eleverna har möjlighet att promenera tillsammans med resurspedagog.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

7.3 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 att ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Beskrivning

Individ och familjeinsatser AB har ett utvecklat samarbete med bibliotekstjänst och ett eget skolbibliotek i grundskolan på Idungatan 4. Vanadisgymnasiet kommer att ha tillgång till befintligt skolbibliotek och alla tjänster som finns att tillgå där.

Skolans skolbibliotek kommer att finnas centralt belägen i de egna lokalerna och ska vara öppet under hela skoldagen. Eleverna kan låna hem böcker och tidskrifter med hjälp av undervisande lärare eller biblioteksansvarig. Biblioteket används också periodvis som en tyst studieyta med studieplatser tillgängliga för samtliga elever. Skolbiblioteket på Vanadisgymnasiet skall: 1. Tillhandahålla rikligt med tryckta medier inom skönlitteratur, facklitteratur och tidskrifter katalogiserade enligt SAB:s klassifikationssystem samt digitala medier. 2. Innehålla ett urval av litteratur baserad på ämnesmål och kursmål som gäller för skolans utbildningar. 3. Aktivt främja och inspirera till läsning och språkutveckling. 5. Vara en väl använd resurs i skolans pedagogiska verksamhet. För att möta behoven hos personer med funktionsnedsättning eller annat modersmål än svenska ska det finnas ljudböcker och litteratur på lättläst svenska. Elever som tillhör nationella minoriteter eller har annat modersmål än svenska ska också ha tillgång till litteratur på sitt modersmål. En särskilt utsedd biblioteksansvarig ansvarar för inköp, klassificering, information till elever och personal samt olika åtgärder för att främja läsning, exempelvis

genom exponering av ny, aktuell och relevant litteratur, utställningar och information i klasserna eller individuellt. Undervisande lärare ansvarar i samråd med biblioteksansvarig för att förse biblioteket med uppdaterad litteratur anpassad för ämnen och kurser. Biblioteksansvarig planerar och följer upp biblioteksverksamheten tillsammans med lärarna, och tar också emot önskemål och förslag från eleverna. Samtliga klasser besöker regelbundet biblioteket för att låna böcker utifrån de ämnesområde som studeras och biblioteket integreras på så vis som en del i undervisningen. Bibliotekets verksamhet utvärderas som en del i skolans systematiska kvalitetsarbete för att hela tiden utvecklas till en pedagogisk resurs som stimulerar elevernas bildning, läsning och språkutveckling.

8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ 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.

| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 | Fullt utbyggd verksamhet |
|-----------------------|---------|---------|---------|--------------------------|
| Antal personer | 7 | 7 | 7 | 7 |
| Antal heltidstjänster | 5,5 | 6 | 7 | 7 |

Antal elever per lärare, läsår 1: 5,818

Antal elever per lärare, läsår 2: 8,667

Antal elever per lärare, läsår 3: 8,571

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 8,571

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna organiseras för att undervisa i de ämnen de har behörighet för. Vi organiserar lärarna i programlag respektive ämneslag för att kunna organisera kompetensutbyte och sambedömning för likvärdighet. Vi har för elevernas trygghet och trivsel en hög bemanning under hela dagen och 37,5 timmar platsförlagd tid i veckan. Lärarna undervisar i de kurser och ämnen de har behörighet för och har i snitt 18 undervisningstimme/vecka. Vi strävar efter att i största möjliga mån ha heltidstjänster för att finnas tillgängliga för eleverna under hela skoldagen. I moderna språk är det ofta deltidstjänster men det beror på vilka behörigheter lärarna som söker utlysta tjänster har.

8.4 Övrig personal

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

Övrig personal avser resurspedagoger (elevassistenter), städning och IT-support.

9. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

9.1 Elevhälsa

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet
- hur elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete och hur samverkan ska ske med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Se bifogad bilaga 9.1 då textfältet inte räckte till.

9.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

Studie- och yrkesvägledningen ska ge eleverna information om hur olika kursval på gymnasiet påverkar framtida möjligheter på högskolan och arbetsmarknaden i Sverige och utomlands, särskilt EU, och vägleda eleverna i deras framtidsplanering. Studie- och yrkesvägledaren ser till att lämpligt informationsmaterial om studie- och yrkesval finns tillgängligt i skolbiblioteket. Studie- och yrkesvägledaren deltar vid behov i utredningar och åtgärdsplaner för elever i behov av särskilt stöd, och medverkar också i kartläggningen av skolans arbets- och studiemiljö. Studie- och yrkesvägledaren utbildar även mentorerna i att stödja eleverna mot framtida studie- och yrkesliv, vilket sker återkommande på mentorstider med klassen veckovis samt i individuella mentorssamtal. Vidare får samtliga elever i år 2 information i helklass inför inriktningsval och individuella val utifrån meritpoäng, behörighetskrav och egna målsättningar och intressen. Även elevernas vårdnadshavare får samma information. I år 3 erbjuds alla elever att delta i utbildningsmässor för högre studier, där de får uppdrag att genomföra enskilt och i grupp under ledning av lärare, för att coachas inför framtida studier i Sverige och utomlands. Eleverna får även information i helklass om datum och ansökningsförfaranden till högskoleprov och universitet och högskolor, samt information om meritpoäng, behörighetskrav samt utbudet av utbildningar. Eleverna har möjlighet under hela sin utbildning att boka in individuella vägledningssamtal. För elever i år 3 schemalägger skolan individuella syv-samtal för samtliga elever. Vidare erbjuder skolan besök på universitet och högskolor genom hela elevernas utbildning samt fallstudier och praktikveckor på olika arbetsplatser inom ramen för deras program. Skolan bjuder även in gästföreläsare från studie- och arbetsliv för att informera eleverna inför framtida val.

10. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

10.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur eleven och elevens vårdnadshavare involveras i detta

- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram, om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på särskilt stöd.

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

Rektor ansvarar för att det finns väl förankrade rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd på skolan.

Generellt är extra anpassning enklare och mer tillfälliga, medan särskilt stöd är mer omfattande, ingripande och varaktiga insatser som vidtas när extra anpassningar inte räcker till. Men det är rimligt att räkna även vissa varaktiga anpassningar av enklare natur som extra anpassningar, till exempel tillgång till digital teknik med särskilda programvaror. Vissa anpassningar erbjuds samtliga elever. Det gäller läxhjälp, digitala verktyg för talsyntes samt stavning och digitala läromedel. Varje elev har en mentor, som ansvarar för att följa upp elevens skolsituation, närvaro, studieresultat och för att tillsammans med kollegor och vid behov Elevhälsoteam identifiera, utreda, stödja och följa upp behovet av extra anpassning och särskilt stöd. Eleverna och vårdnadshavare till omyndig elev bjuds in till utvecklingssamtal med elevens mentor minst en gång per termin. Eleven träffar dessutom sin mentor minst en gång per vecka, antingen enskilt eller i grupp. Syftet är dels att ge eleven återkoppling på sin studiesituation, men också att bidra till att eleverna utvecklar sin förmåga att planera, genomföra och utvärdera sina studier självständigt utifrån egna mål. Extra anpassningar ligger inom ramen för det kompensatoriska uppdrag vi har i skolan. Att göra extra anpassningar är att ta hänsyn till en elevs behov genom att anpassa undervisning, examinationer och klassrumsstruktur på ett sätt som gynnar eller inte negativt påverkar övriga elevgruppen. Extra anpassningar beslutas av lärare och kräver inget åtgärdsprogram. De dokumenteras tydligt i skolans lärplattform, Schoolsoft, så att alla lärare på ett enkelt sätt kan se vilka extra anpassningar eleven har. Extra anpassningar följs upp i mentorsavstämningar för att se om åtgärderna varit tillräckliga för att eleven ska nå målen eller om fler åtgärder behövs, och likväl om anpassningarna inte längre behövs. Specialpedagogen arbetar med att handleda lärarna att formulera uppgifter, planera lektioner och examinationer för att möta individuella behov hos eleverna. Specialpedagogen stöttar även lärarna i att ta fram förtydligandematerial, hjälpmedel och individuellt anpassat material. På så vis skapas möjlighet till anpassningar utan att frångå den ordinarie undervisningen märkbart. Några exempel på extra anpassningar kan vara kortvarigt utökad resurstid för elev eller individuella examinationsformer, för att nämna några. Under de första veckorna på utbildningen får eleverna information om utbildningen och skolans rutiner men också utbildning i studieteknik. Diagnostiska prov genomförs i svenska, engelska och matematik som ett underlag för analys av elevernas förutsättningar och behov, för att kunna göra de extra anpassningar som behövs i ett tidigt skede.

Då Vanadisgymnasiet är ett resursgymnasium aktualiseras frågan om särskilt stöd direkt när eleverna börjar på skolan då alla elever har behov av särskilt stöd.

Se fortsättning i bilaga 10.1 då textfältet inte räcker till.

11. Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

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

Se Skolinspektionens skrift – Navet i skolornas utvecklingsarbete

<https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/ovriga-publikationer/2013/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete/>

Läs mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets

webb<https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

11.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmannans- och skolenhetsnivå
- hur orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras och vilka insatser för att utveckla utbildningen ska ske utifrån denna analys
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella målvilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Se Bilaga 11.1 Systematiskt kvalitetsarbete, då textfältet inte räcker till.

11.2 Huvudmannens klagomålshantering

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Av 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) framgår att huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt. Vid skolstart informeras elever och vårdnadshavare skriftligt och muntligt om skolans och huvudmannens klagomålsrutin. Länk till klagomålsrutinen och kontaktuppgifter till skolchef och kvalitetschef kommer även att finnas på skolans webbplats. Där finns även ett formulär som man kan använda för att framföra sina klagomål. I vår klagomålsrutin uppmanar vi att man i första hand tar upp sina klagomål med närmast berörd personal men visar också vilka andra man kan vända sig till om klagomålet är av sådan art att det behöver tas med någon högre upp i organisationen eller om man inte känner sig bekväm med att ta det med berörd personal. Klagomålen kan framföras anonymt men då kan avsändaren inte räkna med att få någon personlig återkoppling. I första hand ska klagomål som avser utbildningen utredas och åtgärdas av rektor. Om en klagande så önskar, till exempel på grund av missnöje med rektors hantering eller beslut i ett ärende, eller klagomål på rektors tjänsteutövning i övrigt, kan anmälan ske direkt till huvudmannens skolchef eller kvalitetschef. Rektor ansvarar för att alla klagomål omgående kommer till huvudmannens kännedom, så att huvudmannen kan följa upp ärendet. Rektor ska alltid informera huvudmannen om inkomna klagomål och beslut i klagomålsärenden. När klagomål riktas direkt till huvudmannen ansvarar skolchefen för Individ och familjeinsatser AB för hanteringen av ärendet. Klagomål ska utredas skyndsamt och leda till att skäliga åtgärder vidtas. Anmälaren skall få skriftlig information om handläggning och beslut om åtgärder. Om vidtagna åtgärder inte är tillräckliga ska ytterligare åtgärder vidtas. Vid behov ska även beslut tas om åtgärder som förebygger liknande brister i framtiden. Rektor respektive skolchef ansvarar för att dokumentera anmälningar, utredningar, åtgärder och uppföljning, beroende på till vilken instans klagomålet riktats. I samtliga formella dokument såsom åtgärdsprogram finns en besvärshänvisning med som tydliggör för elever och vårdnadshavare hur de ska gå tillväga om de inte är nöjda med skolans beslut. I första hand hänvisas eleven och vårdnadshavarna till rektor men kontaktuppgifter finns även till huvudmannen och till Skolväsendets överklagandenämnd. Huvudmannen ansvarar alltid för att klagomål utreds, åtgärdas och återkopplas och att det finns en tydlig ansvarsfördelning för vem som tar emot, utreder och återkopplar klagomål.

11.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Samtliga lärare arbetar med att elevinflytande i kurserna. Vid kursstart inventeras elevernas inställning till olika arbetssätt och arbetsformer. Utifrån detta har läraren och klassen sedan en dialog kring hur examinationer och uppgifter ska se ut. Mentorerna och lärare håller därtill målsamtal med elever om när eleverna fungerar bäst och lär sig mest och vilken typ av stöd/ anpassning eleven behöver, detta gör att läraren kan förändra och variera arbetssätt och examinationsformer under kursens gång. Elever ges också möjlighet till inflytande genom elevråd, trygghetsteam och andra forum. Eleverna utvärderar undervisningen digitalt flera gånger varje läsår med frågor både kring trygghet och studiero samt elevinflytande, motivation och lärarstöd mm. Utvärderingarna ligger till grund för hur läraren planerar kurser, lektioner och examinationer och är även synliga för skolledning och huvudman. Efter varje digital utvärdering har läraren ett samtal med eleverna om de saker som har framkommit, och tillsammans kommer de överens om hur undervisningen ska läggas upp i fortsättningen. Om rektor uppmärksammar att undervisningen får väldigt dålig feedback sker åtgärder såsom genomgång med aktuella lärare kring hur undervisningen uppfattas av eleverna och vad som kan göras för att ändra detta. Alla elever har en lärare som fungerar som mentor och som stödjer eleven i arbetet med att sätta upp mål, göra planer för hur målen ska uppnås och få eleven att förstå vikten av att själv ta ansvar för sin utveckling. Detta följs upp dels genom jämförelser mellan målbetyg och prognosbetyg/faktiska betyg, samt genom frågor i våra regelbundna utvärderingar där eleverna får bedöma sina egna insatser och det ansvar de tagit för sina studier. Om det finns en diskrepans mellan faktiska resultat och mål ansvarar mentor för att ta upp detta med eleven så att denne tränar mer och ökar sin ansträngning för att nå målet, alternativt justerar sitt mål så att det bättre överensstämmer med den arbetsinsats som eleven är beredd att göra.

12. Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

12.1 Arbetet med trygghet och studiero

Av beskrivningen ska framgå

- hur huvudmannen ska arbeta för att alla elever tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero
- hur ordningsregler ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas

Beskriv hur arbetet med trygghet och studiero kommer att ske på huvudmannanivå och skolenhetsnivå.

Hela organisationen involveras för att skapa en skolmiljö präglad av trygghet och studiero. Kännetecknande är att arbetet och diskussionerna finns på såväl klassrums- som lärarlags- och skolenhetsnivå. Hela skolan och utbildningens alla delar (klassrummen, korridorer, matsal och skolgård, arbetsplatsförlagt lärande etc.) omfattas av arbetet.

Vi arbetar systematiskt för att främja och upprätthålla såväl trygghet som studiero och utvärderar resultaten i kvalitetsledningsarbetet.

Arbetet tar sin utgångspunkt i en gemensam bild av nuläget, där vi fångar in elevernas upplevelse av såväl trygghet som studiero. Åtgärder och förändringsarbete utgår från analyser av nuläget och de utvärderas och revideras vid behov.

Skolan och organisationen är bärare av arbets- och förhållningssätt. Det gör att ansvaret för elevernas trygghet och studiero inte hamnar hos enskilda lärare eller annan personal på skolan. Vi arbetar för att skapa samsyn kring vilka arbets- och förhållningssätt som gäller. Gemensamma lektionsstrukturer och regler vidmakthålls av all personal. Detta för att göra skoldagen förutsägbar för eleverna. Vi arbetar för trygghet och studiero i vardagen och utifrån ett långsiktigt perspektiv. Organisationens fångar tidigt upp signaler om otrygghet eller sviktande studiero, hanterar situationerna i vardagen och gör insatser för att förhindra att liknande uppstår igen.

Rector och skolledning driver arbetet långsiktigt och målinriktat.

Huvudmannen arbetar för att alla elever ska känna trygghet och studiero genom det systematiska kvalitetsarbetet. Begreppen trygghet och studiero analyseras och utvärderas varför sig enligt skolverkets rekommendation då innebörden av begreppen trygghet olika aspekter av elevernas skoldag. Elevernas upplevelse av trygghet kartläggs och analyseras. Med utgångspunkt i resultaten vidtas åtgärder som sedan följs upp. Detta för att se om insatserna gett avsedd effekt, om de behöver justeras eller om behov av andra åtgärder finns.

Elevrådsrepresentanterna medverkar i framtagandet och utvärderingen av skolans ordningsregler och handlingsplaner för arbetet med den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.

13. Åtgärder mot kränkande behandling

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen

<https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/>

<http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>

13.1 Målinriktat arbete

Av beskrivningen ska 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.

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

Skolan ska verka för att främja alla elevers lika rättigheter och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder, samt förebygga och motverka all form av kränkande behandling. Inga elever ska bli diskriminerade eller kränkta. Huvudmannen ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt och kontinuerligt målinriktat arbete på skolan för att förebygga och åtgärda kränkande behandling under rektors ledning och med deltagande av både personal och elever. Arbetet mot kränkande behandling ska utgå ifrån gällande lagstiftning, läroplanens värdegrund och de strategier, mål och arbetssätt som skolan kommer att ha för att främja grundläggande demokratiska värderingar. Hur arbetet genomförs och vilka som involveras beskrivs utförligt i planen mot kränkande behandling som tas fram gemensamt av alla på skolan och utvärderas årligen. I det främjande arbetet för likabehandling och mot diskriminering ingår följande:

*Bedrivs långsiktigt som en del av det dagliga arbetet på skol-, program- och ämnesnivå.

*Öppet diskutera i medarbetargrupp och i klasser normer, attityder och hur goda relationer vårdas.

*Kompetensutveckling av medarbetare, förstå anmälningsskyldighet - vad diskriminering, kränkning och trakasserier är, samt personals ansvar.

*Skolspecifika åtgärder utifrån behov som uppstår.

För att främja likabehandling verkar skolan även för att skapa en god gemenskap genom gruppstärkande aktiviteter såsom hälsovecka, trivseldagar och traditioner, liksom i samtal och övningar på temadagar och klassråd. Personalen ska behandla elever och varandra med respekt, positiv anda och utöva ett tydligt ledarskap. Det krävs också information, utbildning och dialog kring lagstiftning och mänskliga

rättigheter, och att både elever och personal är delaktiga i framtagandet av plan mot kränkande behandling och genomförandet av arbetsmiljöarbetet. En hög grad av vuxennärvaro är också viktigt både för att främja, förebygga och upptäcka kränkande behandling. Det uppnår vi genom att endast ha lärarledda lektioner och genom att resurspedagoger rör sig i gemensamma ytor när elever finns där. I det förebyggande arbetet med likabehandling och mot diskriminering ingår följande:

För fortsättning se bilaga 13.1 då textfältet inte räckte till.

13.2 Skyldighet 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.

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

All personal på skolan är skyldiga att anmäla kännedom eller misstanke om kränkande behandling till rektor, som i sin tur skall anmäla ärendet till huvudmannen och skyndsamt utreda ärendet med stöd av Elevhälsoteamet och berörda personer. Vid misstanke eller anmälan om kränkande behandling av elever skall skolans rutiner säkerställa skyndsamt och allsidig utredning och åtgärder riktade både till den/de kränkta och den/de kränkande. Skolans Plan mot kränkande behandling som har tydliga rutiner för att anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling, tas fram och regelbundet utvärderas tillsammans med personal och elever med utgångspunkt i läroplan, gällande lagstiftning och vägledning från relevanta myndigheter. Alla som arbetar på skolan ska vara medvetna om sin skyldighet att anmäla misstanke om kränkande behandling.

All personal, inklusive lärare, ska vara införstådda med skolans värdegrund och Planen mot kränkande behandling och har ansvar för att vid misstanke om kränkande behandling anmäla detta till skolans elevhälsoteam. Läraren ska också vid behov medverka vid utredning och de åtgärder som rektor i samråd med elevhälsoteamet beslutar om. Klassens mentor har ett särskilt ansvar för att kontinuerligt följa upp de enskilda elevernas psykosociala situation. Att samtliga lärare och i synnerhet mentorerna arbetar för att skapa goda relationer med eleverna ser vi som en avgörande faktor för att elever i ett tidigt skede ska anförtra sig till vår personal om de känt sig kränkta. I kränkningsärenden är det vanligt att eleven själv eller någon klasskompis väljer att berätta om händelsen för någon vuxen på skolan. Vi ska vara noggranna med att följa upp elevernas känsla av trivsel och trygghet på mentorssamtal och utvecklingssamtal samt i de elevenkäter som genomförs regelbundet. Trots att enkäterna är anonyma får vi indikation på

om det är någon klass vi behöver vara mer uppmärksam på. För elever som har hög frånvaro genomför mentor ett samtal utifrån en given samtalsmall med syfte att utreda orsaken till frånvaro. Däribland om eleven känner sig kränkt av andra elever eller personal på skolan. Eleven får även kontakt med representant ur elevhälsoteamet som även försöker uppmärksamma om eventuell kränkning ligger till grund för frånvaron.

Rektor ansvarar för att all personal är införstådd med aktuell lagstiftning och med skolans rutiner för anmälan av misstanke om kränkande behandling, och ansvarar också för elevhälsoteamets arbete med att ta emot, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Rektor ansvarar för att rutinerna följs, utvärderas regelbundet och vid behov förändras för att fungera bättre, samt för att alla åtgärder följs upp med den utsatta eleven för att säkerställa att åtgärderna haft avsedd effekt. Rektor ansvarar också för att omgående informera huvudmannen om anmälan om misstanke om kränkande behandling, och rapportera beslutade åtgärder och deras effekt. Rektor ansvarar för att utbilda kamratstödjure för att vara lyhörda och uppmärksamma om det är någon som uttrycker sig kränkande gentemot andra elever eller om någon elev känner sig kränkt på skolan. Kamratstödjure verkar även för att vara lyhörda på sociala medier, i de kontakter de har med andra elever på skolan.

Se bilaga 13.2 då textfältet inte räckte till.

13.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Av beskrivningen ska framgå

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

ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor

I läroplanen Lgy11 anges de övergripande målen och riktlinjerna för skolans

arbete med normer och värden, samt för elevernas ansvar och inflytande Skolan skall också följa diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen, samt internationella överenskommelser som FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och Barnkonventionen Alla på skolan ska känna till och förstå skolans värdegrund och uppleva att skolans verksamhet bygger på och genomsyras av den genom att * De bemöts med respekt och hänsyn för sin integritet och egenart * Det inte förekommer någon form av diskriminering eller kränkande behandling på skolan *

Frågor som rör jämställdhet mellan könen uppmärksammas. * Skolan förebygger och motverkar diskriminering och kränkande behandling. * Skolan erbjuder en god arbetsmiljö. * Skolans verksamhet präglas av demokratiska arbetssätt där eleven ges möjlighet till inflytande och ansvar. * Eleverna är trygga i skolan. * Eleverna uppmuntras att tro på sin förmåga. * Åsikter respekteras och idéer tas till vara. * Engagemang för mänskliga rättigheter och eftersatta grupper uppmuntras. * Det finns en god stämning och gemenskap i grupperna såväl som skolan som helhet

Beskrivning av arbetssätt Skolans värdegrund ska vara ett genomgående inslag i all verksamhet och omfattar alla på skolan. Rektor ansvarar för att elever och personal gemensamt årligen upprättar en plan för skolans arbete med normer och värderingar, utifrån en utvärdering av nuläge och föregående års målsättningar, och där nya mål och konkreta åtgärder för att nå dessa mål formuleras. Vid läsårstarter anordnas en introduktionsperiod, som bland annat syftar till att skapa och stärka gemenskapen i klasserna, och där alla elever får möjlighet att ta del av och diskutera skolans värdegrund och Planen mot kränkande behandling. Gemenskapen och trivseln på skolan stärks genom att resurspedagogerna finns med bland eleverna på raster och kringtid och skapar aktiviteter som eleverna kan delta i för att träna sina sociala förmågor och färdigheter. Elevens mentor är ett stöd i såväl studiefrågor som sociala och personliga frågor. Mentorn har en dialog med eleverna och dess vårdnadshavare om den fysiska, sociala och psykologiska miljön i skolan. Eleverna får sätta personliga mål och uppmuntras att utveckla sina starka sidor. Frågor som rör grundläggande demokratiska värderingar, såsom likabehandling, jämställdhet, normer och elevinflytande, är ett stående inslag i mentors veckovisa avstämningar med klassen. Arbetet med normer och värdegrunden integreras i all undervisning i enlighet med ämnes- och programplaner. Rektor ansvarar för att följa upp detta. Genom mental träning får eleverna lära sig och pröva metoder som syftar till att stärka deras självbild och självförtroende, och får inblick i hur individen kan ta ansvar för och påverka sina möjligheter. Både den mentala och fysiska träningen syftar också till att eleverna ska må bättre. Därigenom skapas också bättre förutsättningar för individen att möta, respektera och ta hänsyn till andra. Uppföljning Rektor följer upp att värdegrundsarbetet genomförs enligt uppsatt plan.

14. Gymnasieskola

15 kap. 2-3 §§, 20 § och 32 a-33 §§ skollagen och 7 kap. 2 – 5 §§ gymnasieförordningen

Läroplan för gymnasieskolan (Gy11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/gymnasieskolan/laroplan-program-och-amnen-i-gymnasieskolan/laroplan-gy11-for-gymnasieskolan>

14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Undervisningen kommer att ske individuellt och i små grupper. Arbetet kommer att ske tematiskt i så stor utsträckning som elevernas mognad tillåter.

Vanadisgymnasiet förordar tematisk, ämnesöverskridande undervisning när det är möjligt för att eleverna skall få en mer sammansatt bild utifrån olika frågeställningar. Utbildningen kommer att använda sig av den senaste tekniken inom pedagogik men också av traditionell undervisning. Vanadisgymnasiet arbetar mycket med att hitta varje elevs inlärningsstil då vi är väl medvetna om att varje individ är unik i inlärningsituationen.

Vanadisgymnasiet arbetar med individuellt anpassad undervisning och förtydligande pedagogik. Alla lärare på Vanadisgymnasiet skall sträva efter att hitta elevens individuella inlärningsstil för att göra undervisningen meningsfull. Individ och familjeinsatser AB står som garant för att eleverna kommer att kunna fullgöra den utbildning de börjat på. Om det skulle uppstå förändringar i det planerade elevantalet har Individ och familjeinsatser AB möjlighet att säkerställa skolans ekonomi genom eget kapital. Målsättningen är alltid att behörigheterna finns inom organisationen och vid ett eventuellt gymnasietillstånd kan vissa lärare arbeta inom både grundskolan och gymnasiet beroende på deras behörighet/lärarlegitimation. Det lärare som har heltidstjänster garanterar kontinuiteten och tryggheten på skolan. Vi har löst behörighetsfrågan på vår nuvarande skolenhet och kan inte se varför vi inte skulle kunna göra det även för gymnasiet. I dagsläget har vi väldigt många sökande när det blir någon tjänst vakant på vår grundskola. Vi kommer att till stor del ha individuellt upplagd undervisning p.g.a våra elevers olika bakgrund och förutsättningar. Viss undervisning kommer att ske helt individuellt och annan i grupp, allt utifrån elevens behov. Detta är möjligt då de lärarna får hjälp av resurspedagoger och socionomer från Individ och familjeinsatser AB under skoldagen.

Att arbeta med elever i behov av särskilt stöd är vår kärnverksamhet. Alla våra elever är i behov av särskilt stöd. Det är skälet till att man väljer att gå i vår skola. Vi använder oss av vårt genuina intresse för elever med dessa svårigheter. Vi använder oss av ett aktivt arbete för att lära känna varje elev, kartlägga styrkor, svårigheter och behov, och utifrån detta ge ett individuellt, strukturerat och tydligt upplägg för varje elev under både skoldagen och rasterna. Ett nära samarbete med elev och vårdnadshavare är också en förutsättning för ett lyckat resultat. Vi förebygger även konflikter och liknande genom struktur, visualisering, seriesamtal, motiverande samtal och använder oss av förhållningssättet "Low and Slow". Något som är grundläggande i vår verksamhet är att vi tillhandahåller en individanpassad miljö, och att vi använder oss av en visuellt, strukturerad och tydliggörande

pedagogik. Vår verksamhet genomsyras även av anpassningar och tydliggörande av skolmiljön med bilder, skyltar och information om olika arbetssteg. Individ och familjeinsatser AB har redan ämnesbehöriga lärare, med behörighet för att undervisa på gymnasiet, i sin organisation. Vi har resurspedagoger som stödjer lärarna i deras arbete att organisera undervisningen så att eleverna når målen. Då social träning är grunden för vår målgrupp är det positivt att elevgrupperna är små och att vi har en hög personaltäthet. Detta ger eleverna den trygghet de behöver för att växa, träna självständighet och klara det sociala samspelet i större grupper.

14.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna informeras om de grunder som tillämpas vid betygssättningen
- hur betygssättning ska genomföras av ansvarig lärare
- hur betygssättning ska genomföras om det finns fler än en ansvarig lärare för respektive ämne

Redogör för sökandens rutiner för betygssättning vid den aktuella skolenheten.

-Eleverna ska få information om de grunder som tillämpas vid betygssättningen av undervisande lärare i början av varje kurs. Rektorn, tillsammans med lärarna, säkerställer att eleverna får väl avvägd och enhetlig information om betyg och betygssättning. Eleverna får information om vad som är väsentliga kunskaper i kursen, om betyg och betygssättning och om betygskriterierna på Schoolsoft.

-Läraren analyserar varje elevs kunskaper i förhållande till betygskriterierna och sätter det betyg som sammantaget bäst motsvarar elevens kunskaper i ämnet. För betyget E måste elevens kunskaper motsvara samtliga delar av betygskriterierna för betyget E. I gymnasieskolan sätter läraren betyg i slutet av en kurs samt på gymnasiearbetet. Efter utbildningen får eleven ett examensbevis om hen uppfyller kraven för examen, annars utfärdas ett studiebevis. Betyg i en kurs ska sättas när undervisningstiden upphör och betygssättningen ska ske i anslutning till den tidpunkten.

-En lärare som saknar lärarlegitimation får inte sätta betyg självständigt, utan ska göra det tillsammans med en legitimerad lärare. Båda lärarna ska då signera i betygskatalogen. Om de två lärarna som ska sätta betyg tillsammans inte kan enas om betyget har den legitimerade läraren företräde och sätter betyg, under förutsättning att den legitimerade läraren har behörighet att undervisa i den aktuella kursen. Om den legitimerade läraren inte har behörighet sätter rektorn betyg.

14.3 Utvecklingssamtal

- ☒ Vårdnadshavare till elever i gymnasieskolan kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje termin enligt 15 kap. 20 § skollagen.

14.4 Mottagande till gymnasieskolan

Huvudregeln är att en fristående gymnasieskola ska ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan.

- ☒ Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 15 kap. 33 § skollagen.

Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

Individ och familjeinsatser AB har för avsikt att starta gymnasieskola för elever med omfattande behov av särskilt stöd, en s.k. resursskola. Det är viktigt att ha klart för sig vad det är för slags skola vi vill starta. Det handlar alltså om en mycket liten skola, vilket är en förutsättning, eftersom de här eleverna inte klarar det stora sammanhanget som andra skolor erbjuder. Det är en skola som kommer att arbeta med elever som inte klarar av att gå i den "reguljära" skolan. De kan ha neuropsykiatriska diagnoser/funktionshinder, psykiska problem, sociala problem eller kan ha suttit hemma i flera år("hemmasittare") och inte varit i skolan överhuvudtaget eller gått mycket sporadiskt i skolan. De kan vara så utåtagerande att den vanliga skolan inte klarar av att eleven finns i den miljön, med hänsyn till andra elever.

Vi kommer att tillämpa kösystem vid intagningen.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 15 kap. 33 § skollagen.

Redogör närmare för vilka elever som avses.

14.5 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

15. 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).

15.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

15.2 Omfattning av APL

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

15.2.1 Omfattning

Omfattning

Inget val är gjort

15.3 Säkerställande av APL-platser

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

15.4 Lokalt programråd

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

15.5 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.

15.6 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 betygskriterierna för kursen

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

15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

16.1.1 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.

16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

VD

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

2015- idag

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Ekonomi, Admin

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

2015- idag

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Utvecklingschef

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

2015- idag

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Stryrelseordförande/ Kvalitetsansvarig

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

2015- idag

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Skolchef

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

2015- idag

16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

VD

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Ekonomi, Admin

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Utvecklingsansvarig

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Kvalitetsansvarig

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Skolchef

16.1.3 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

16.1.4 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.

16.2 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.

16.2.1 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

Gudrun Eyjolfsson har förvärvat erfarenhet genom anställning som lärare, rektor och skolledare inom grund- och anpassad grundskola, samt gymnasieskola.

Gudrun Eyjolfsson har tillgodogjort sig följande utbildning:

Skoljuridik 7,5p, Magisterexamen i skolledarskap, Skolledarhögskolan vid Uppsala universitet

Skoljuridik, Rektorsprogrammet, Stockholms universitet

Skoljuridik, Skolverkets Skolchefsutbildning, examen 2022

Krister Eyjolfsson och Farzad Sedighi genomgår i dagsläget Rektorsutbildningen vid Stockholms universitet.

Malin Eyjolfsson är utbildad lärare och har arbetat som skolledare och förvärvat kunskap genom erfarenhet och utbildningar inom kommunen.

16.2.2 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

Gudrun Eyjolfsson har lång erfarenhet av att arbeta med arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga frågor inom skola i såväl friskola som kommun.

Gudrun Eyjolfsson har tillgodogjort sig följande utbildning:

Vallentuna kommuns interna ledarskapsutbildning och därigenom kurser i arbetsrätt.

Arbetsrätt som ingår i Rektorsprogrammet, Stockholms universitet

Hälsa- och ohälsa ur ett ledningsperspektiv 7,5 p, Skolledarhögskolan vid Uppsala universitet

Krister Eyjolfsson och Farzad Sedighi genomgår rektorsutbildning vid Stockholms universitet och utbildningen tar upp arbetsrätt och arbetsmiljö.

16.2.3 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

Ägar och ledningskretsen har förvärvat erfarenhet av ovanstående lagstiftningar då aktiebolaget varit aktivt sedan 2015. Ledningskretsen deltog då i kurser hos Skatteverket i att starta och driva företag. Individ och familjeinsatser samarbetar med Metric Accounting och redovisningskonsult Edith Lau. Delar av styrelsen (Malin Eyjolfsson, Ida Ollén och Farzad Sedighi) genomgick under våren 2019 följande kurser hos Bolagsverket: Aktiebolag 1, Aktiebolag 2

Ekonomisk kompetens inom ovanstående områden, har även förvärvats genom tidigare anställningar som skolledare och rektor av Gudrun Eyjolfsson. Gudrun Eyjolfsson har även genomgått nedanstående utbildning.

Företagekonomiska perspektiv på mål och resultatstyrning 7,5 p, rektorsutbildning vid Stockholms universitet

Statsvetenskapliga perspektiv på mål och resultatstyrning, 7,5 p, rektorsutbildning vid Stockholms universitet

16.3 Lämplighet

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

16.3.1 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.

16.3.2 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

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

17.2 Angående bilagor

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

Då textfältet inte räckt till för några av frågorna lämnas svar på dessa som bilagor, enligt anvisning vid telefonkontakt med Skolinspektionen.

I de fall bilagor inte har lämnats såsom för koncernstruktur så gäller detta inte Individ och familjeinsatser AB. Interesseanmälan har beskrivits i löpande text. Kontaktperson är firmatecknare varför fullmakt inte har lämnats.

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

1.

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

3.

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

4.

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

5.

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

5, 6, 7

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|---------------------|---|--------------------------|
| 2024-01-30 13:29 | 4.Bolagsordning IOFI.pdf | Bolagsordning IOFI |
| 2024-01-30 13:30 | 3.Registreringsbevis IOFI.pdf | Registreringsbevis |
| 2024-01-30 13:32 | 5.Årsredovisning IOFI 2022.pdf | Årsredovisning IOFI 2022 |
| 2024-01-30 13:34 | 6.Balansrapport_20230101-20231231_Individ och familjeinsatser AB.pdf | Balansrapport |
| 2024-01-30 13:35 | 7.Resultatrappport_20230101-20231231_Individ och familjeinsatser AB.pdf | Resultatrappport |

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|---------------------|--|--|
| 2024-01-31 07:52 | Bilaga 11.1 Systematiskt kvalitetsarbete.pdf | Bilaga 11.1 Systematiskt kvalitetsarbete |
| 2024-01-31 07:53 | 13.1 Målinriktat arbete.pdf | 13.1 Målinriktat arbete |
| 2024-01-31 07:54 | 10.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd.pdf | 10.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd |
| 2024-01-31 07:55 | 13.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.pdf | 13.2 Skyldighet att anmäla, utreda och |
| 2024-01-31 10:28 | 1.Ansökan försättsblad gymnasie.pdf | Ansökan om godkännande |
| 2024-01-31 11:18 | 5.Aktiebrev Individ och familjeinsatser AB 556999-0160 (10).pdf | Aktiebok |
| 2024-01-31 23:09 | 9.1 Elevhälsa.pdf | 9.1 Elevhälsa |

18. 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 avvisning. 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 <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. 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 "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "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 tillstand@skolinspektionen.se.

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