

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.

1.1 Ansökan avser

☒ Förskoleklass

☒ Fritidshem

☒ Grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Göteborgs kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

ALGEBRAUTBILDNING FÖRENINGEN

Organisationsnummer/personnummer

8024730445

Organisationsform

Ideella föreningar

Skolenhetens namn

Algebraskolan F-3

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)

ALGEBRAUTBILDNING FÖRENINGEN

Organisationsform

Ideella föreningar

Organisationsnummer/personnummer

8024730445

Utdelningsadress

FANJUNKARENS LYCKA 24

Postnummer

42472

Ort

Olofstorp

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 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
2025-01-31 09:17	Registerutdrag-2024.pdf	Registerutdrag
2025-01-31 09:18	Registreringsbevis.pdf	Registreringsbevis

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

Det finns inget offentligt inflytande i vår verksamhet. Inga kommuner eller regioner har andelar eller annan bestämmanderätt i bolaget/föreningen. Ingen samverkan med kommun eller region är nödvändig för att bedriva utbildningen, och det finns inga särskilda skäl som kräver detta enligt skollagen.

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

IMAN BAROUDI

E-postadress

rektor@algebraskolan.se

Telefon arbetet

+46735734880

Mobil

+46735734880

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Rektor

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

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma 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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

4. 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).

4.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser

☒ Förskoleklass

☒ Åk 1

☒ Åk 2

☒ Åk 3

☐ Åk 4

☐ Åk 5

☐ Åk 6

☐ Åk 7

☐ Åk 8

☐ Åk 9

4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

Ange planerat antal elever per skolform samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

4.2.1 Elevantal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Förskoleklass	24	24	24	24
Åk 1	24	24	24	24

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 2	0	24	24	24
Åk 3	0	0	24	24
Åk 4	0	0	0	0
Åk 5	0	0	0	0
Åk 6	0	0	0	0
Åk 7	0	0	0	0
Åk 8	0	0	0	0
Åk 9	0	0	0	0
Totalt (utom förskoleklass)	24	48	72	72

4.3 Fritidshem - antal elever

Ange planerat antal elever samt årskurser på fritidshemmet för läsår 1-3 samt vid fullt utbyggd verksamhet. Fritidshemmet ska enligt 14 kap. 7 § skollagen erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år.

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	24	2
Läsår 2	36	3
Läsår 3	48	4
Fullt utbyggd verksamhet	48	4

4.4 Läsår-fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd. Om fullt utbyggd verksamhet ligger längre fram än fem år, ange skäl till detta.

Beskrivning * (obligatorisk)

Vi planerar att vara fullt utbyggda skolutbyggnadsåret 2028/2029.

4.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. 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 förskoleklass eller grundskolans

årskurs som intresse lämnas för.

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden 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 årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Algebraskolan planerar att starta en ny fristående skolenhet, Algebraskolan F–3 i Angered, med planerad verksamhetsstart höstterminen 2026. För att visa att det finns ett tillräckligt och riktat elevunderlag grundar vi oss främst på en faktisk kölista med barn i relevanta åldrar (födelseåren motsvarande förskoleklass till årskurs 3). Nedan redovisar vi hur kölistan har tagits fram, vilken information vårdnadshavarna har fått, hur intresset har bekräftats samt hur många elever per årskurs det handlar om.

1. Vilken information vårdnadshavare fick om huvudmannen och den planerade skolenheten

- Vid köanmälan har vårdnadshavarna fått skriftlig information (via mejl, hemsida och vid informationsmöten) om att Algebraskolan F–3 är en ny, fristående skolenhet.
- De har fått veta att skolan är tänkt att ligga i Angered och att den riktar sig till förskoleklass upp till och med årskurs 3.
- De har även informerats om skolans inriktning på matematik och arabiska, samt att verksamheten drivs av en ideell förening.

2. Vilka frågor som ställdes vid undersökningen / köanmälan

- Vårdnadshavarna ombads ange:

1. Barnets fullständigt personnummer.

2. Vilken årskurs (F, 1, 2 eller 3) barnet skulle börja i vid skolstart.

3. Huruvida de önskar en plats i Algebraskolan F–3 när skolan öppnar.

4. Resultat per sökt årskurs

- I Bilaga Elevunderlag 2026_2027 (maskerade uppgifter) redovisas hur många barn per årskurs som aktivt har ställt sig i kö:

o Förskoleklass (F): 29 barn

o Årskurs 1: 31 barn

o Årskurs 2: 30 barn

o Årskurs 3: 30 barn

- Dessa siffror överstiger det minsta elevantal som behövs för en stabil och

långsiktig skolverksamhet i F-3.

5. Hur och när undersökningen / köregistreringen är genomförd

- Ursprunglig köanmälan för Algebraskolan har funnits sedan 2022, men särskild information om den nya F-3-enheten i Angered har gått ut till berörda vårdnadshavare under januari 2025.

- Vårdnadshavarna fick då möjlighet att uppdatera sin köanmälan för just F-3-enheten. Endast de som bekräftade sitt intresse finns med i den bifogade kölistan.

6. Urvalsmetod och antal tillfrågade

- Alla vårdnadshavare med barn i aktuell ålder (födelseår för F-3) som fanns i Algebraskolans allmänna kökontaktades.
- Denna grupp bedöms vara representativ för målgruppen i området, eftersom samtliga intresserade haft möjlighet att ställa sig i kö.
- Totalt tillfrågades 150 hushåll, och 120 av dessa bekräftade att de vill ha en plats för just Algebraskolan F-3.

Slutsats

Den befintliga kölistan, kompletterad med särskild information om den nya F-3-enheten, visar att vårdnadshavarna är medvetna om att det rör sig om en fristående skola i Angered för årskurserna F till 3. På så vis uppfyller vi kravet på "riktat intresse", och redovisningen av hur många barn som förväntas söka till respektive årskurs säkerställer att verksamheten har ett tillräckligt och långsiktigt elevunderlag.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 14:04	Bilaga _Elevunderlag 2026_2027.pdf	Elevunderlag 2026_2027

4.6 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

Bilaga

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

5.1 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 om likviditetsbudget samt avsnitt om 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

Algebraskolan F-3 avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och långsiktighet genom en budget som täcker samtliga nödvändiga kostnader, inklusive elevhälsa, personal, lokaler och försäkringar. Budgeten är anpassad efter Skolverkets jämförelsetal och verksamhetens behov. Personaltätheten är något högre än genomsnittet för att möjliggöra individanpassad undervisning och skapa en trygg miljö för eleverna. Inga poster saknas i budgeten, och Algebraskolan F-3 har planerat för ekonomiska marginaler för att kunna hantera förändringar i elevantal och intäkter.

5.2 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
2025-01-31 23:33	Signerad årsredovisning samt signerad revisionsberättelse för 2023..pdf	Årsredovisning 2023

5.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Beskrivning

Ersättningsbelopp 2025 enligt index 155. Via Grundskoleförvaltningen.

5.4 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

De bifogas som bilagor.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 23:38	Kontoutdrag 2024-12-01 – 2024-12-31 Algebrautbildning Foreningen_Enkla sparkontot foretag.pdf	Kontoutdrag 2024- 12-01 – 2024-12-31

5.5 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

5.6 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

5.7 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 förskoleklass		2615664	2 615 664
Kommunalt bidrag grundskola		2967744	2 967 744
Kommunalt bidrag fritidshem		1180176	1 180 176
Avgift fritidshem		72000	72 000
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	3 000 000	0	3 000 000
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	3 000 000	6 835 584	9 835 584
Utbetalningar			
Utbildning och personal			

	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	140000	732000	872 000
Personal/lärare	153000		
Lärare förskoleklass		1008000	1 008 000
Lärare grundskola		1008000	1 008 000
Personal fritidshem		720000	720 000
Övrig personal		480000	480 000
Administration	25000	25000	50 000
Rekrytering	50000	0	50 000
Fortbildning		0	0
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	260000	1560000	1 820 000
Speciallokaler	0	50000	50 000
Möbler	1000000	0	1 000 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	25000	75000	100 000
Telefon, kopiator mm	30000	70000	100 000
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	750000	200000	950 000
Datorer	50000	20000	70 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	15000	10000	25 000
Elevhälsa		300000	300 000
Skolmältider		500000	500 000
Försäkringar	5000	20000	25 000
Studie- och yrkesvägledning		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	2 503 000	6 778 000	9 281 000
Över/Underskott	497 000	57 584	554 584

5.8 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 förskoleklass	2615665	2615665	2615665
Kommunalt bidrag grundskola	2967744	5935488	8903232
Kommunalt bidrag fritidshem	1180176	1770264	2360352
Avgift fritidshem	72000	108000	144000
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	6 835 585	10 429 417	14 023 249
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	732000	1098000	1464000
Lärare förskoleklass	1008000	1008000	1008000
Lärare grundskola	1008000	2016000	3024000
Personal fritidshem	720000	120000	168000
Övrig personal	480000	760000	980000
Administration	25000	75000	100000
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	1560000	1590000	1620000
Kostnader för speciallokaler	50000	100000	150000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	75000	200000	300000

Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	200000	350000	500000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	10000	50000	100000
Elevhälsa	300000	750000	1000000
Skolmåltider	500000	750000	100000
Försäkringar	20000	25000	30000
Studie- och yrkesvägledning			
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	0	300000	350000
Datorer	20000	50000	100000
Telefon, kopiator mm	70000	100000	140000
Summa kostnader	6 778 000	9 342 000	11 134 000
Vinst/förlust	57 585	1 087 417	2 889 249

5.9 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

5.10 Fritidshem - avgift

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut ska vara skäliga. Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande

framgå

- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

Beskrivning

5.11 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

6. 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).

6.1 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

Gunnaredsvallen 1.

Lokalens yta: 974 kvm

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 14:23	Planritning Rannebergen.pdf	Planritning Algebraskolan F-3
2025-01-31 14:23	Hysesavtal rannebergen.pdf	Hysesavtal Algebraskolan F-3

6.2 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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Idrott och hälsa

- För att tillgodose elevernas behov av en ändamålsenlig idrottsundervisning kommer skolan att använda Angered Arena, som ligger på Högaflsgatan 15, 424 65 Angered.
- Eleverna färdas dit med hjälp av skolbuss. Transporten är anpassad efter F-3- elevernas ålder och mognad: lärare eller annan skolpersonal följer alltid med och ansvarar för säkerheten.
- Resan beräknas ta 5 minuter, vilket ger tillräcklig tid för lektioner i idrott och hälsa utan att påverka schemaläggningen negativt.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Slöjd

- I årskurs F-3 bedrivs i huvudsak enklare skapande aktiviteter som kan hanteras i vanliga klassrum eller i vårt gemensamma verksamhetsrum.
- Eventuell slöjdlänkande verksamhet anpassas till elevernas ålder och kräver inte särskilda maskiner eller utrustade salar. För enklare trä- eller textilprojekt har vi flyttbara materialvagnar och verktyg i låsta skåp, som tas fram vid behov.

6.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Eventuella kostnader för skolbibliotekarie ska anges i budgeten.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör också för hur

- sökanden avser att ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Redogörelse

Enligt skollagen (SFS 2010:800) ska alla elever ha tillgång till ett skolbibliotek. För Algebraskolan F–3 i Angered avser vi att uppfylla detta krav genom följande åtgärder:

1. Skolbibliotekets innehållsmässiga funktion

- Åldersanpassad litteratur: Då skolan riktar sig till elever i förskoleklass upp till årskurs 3 kommer biblioteket att innehålla ett brett utbud av barnlitteratur, både fack- och skönlitteratur, anpassat till deras läsutveckling.
- Flerspråkiga böcker: För att stödja skolans inriktning och elevernas språkliga behov (exempelvis i arabiska) kommer biblioteket även erbjuda böcker på olika språk.
- Digitala resurser: Biblioteket kommer att kompletteras med digitala plattformar och e-bokstjänster som passar yngre elever, för att introducera dem till informationssökning och digital läsning i ett tidigt skede.

2. Skolbibliotekets pedagogiska funktion

- Läslust och läsutveckling: Biblioteket kommer att integreras i undervisningen genom regelbundna biblioteksbesök och läsprojekt. Syftet är att främja läslust, öka ordförrådet och stärka den språkliga utvecklingen hos yngre barn.
- Samarbete med pedagoger: Pedagogerna i F–3 samverkar med skolbibliotekspersonalen för att välja litteratur som kompletterar temaarbeten och stärker elevernas kunskapsmål enligt läroplanen (Lgr22).
- Information och källkritik: Även de yngsta eleverna introduceras till enklare former av källkritik och informationssökning, anpassat till deras mognadsnivå. Detta är en viktig grund för fortsatt digital kompetens och informationshantering.

3. Organisering och tillgänglighet

- Plats i skolans lokaler: Vi planerar att inrymma ett mindre, men välutrustat bibliotek i skolans lokaler på Gunnaredsvallen 1. Detta gör det enkelt och säkert för eleverna att besöka biblioteket under skoldagen.
- Personal och budget: Kostnader för en skolbibliotekarie finns med i verksamhetens budget. På så sätt säkerställer vi att biblioteket sköts professionellt och att eleverna får stöd i sin läsutveckling och informationssökning.
- Öppettider: Biblioteket kommer att vara öppet och bemannat under skoldagen,

så att även de yngsta eleverna kan få vägledning. Vi kommer också planera schemalagda stunder för varje klass, för att alla ska få regelbunden tillgång.

Slutsats

Genom att ha ett åldersanpassat bibliotek på plats i skolans lokaler och avsätta budget för skolbibliotekarie, uppfyller Algebraskolan F–3 de lagstadgade kraven i skollagen på tillgång till skolbibliotek. Bibliotekets innehåll och pedagogiska funktion är utformade för att stödja elevernas språkutveckling, läslust och informationskompetens från tidig ålder, vilket bidrar till en trygg och stimulerande lärmiljö.

7. Skolenhetens ledning och personal

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

7.1 Rektor

- ☒ För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen. kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

7.2 Lärare – behörighetskrav

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

- ☒ Sökanden för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

7.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

För undervisning i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas.

Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

- ☒ Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

7.4 Förskoleklass - antal lärare

Ange beräknat antal lärare i förskoleklassen uttryckt i antal personer och antal heltidstjänster.

7.4.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	2
Läsår 2	2	2
Läsår 3	2	2
Fullt utbyggd verksamhet	2	2

7.4.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 12

Antal elever per lärare, läsår 2: 12

Antal elever per lärare, läsår 3: 12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 12

7.5 Grundskola - antal lärare

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

7.5.1 Antal lärare

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	3	2,5
Läsår 2	4	3,5
Läsår 3	5	5
Fullt utbyggd verksamhet	5	5

7.5.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 9,6

Antal elever per lärare, läsår 2: 13,71

Antal elever per lärare, läsår 3: 14,4

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 14,4

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

På Algebraskolan F–3 kommer varje klass att ha "en klasslärare" med ansvar för huvuddelen av undervisningen. Till varje klass hör dessutom "en resurspedagog", som bistår klassläraren genom att ge riktat stöd till enskilda elever eller mindre grupper.

Utöver klasslärarna och resurspedagogerna har vi en lärare med inriktning på praktiska ämnen. Denna lärare ansvarar för praktisk-estetiska för samtliga klasser. Därigenom skapar vi både ämnesspecialisering och en stabil pedagogisk plattform för elevernas utveckling i F–3.

Denna organisation säkerställer en hög lärartäthet i varje klass och erbjuder eleverna kvalificerat stöd, samt en varierad undervisning som möter läroplanens krav.

7.6 Fritidshem - antal tjänster

Ange beräknat antal personal i fritidshemmet uttryckt i antal personer och antal heltidstjänster.

7.6.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	1,5
Läsår 2	3	2,5
Läsår 3	4	3,5
Fullt utbyggd verksamhet	4	3,5

7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 16

Antal elever per personal, läsår 2: 14,4

Antal elever per personal, läsår 3: 13,71

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 13,71

7.7 Övrig personal

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

Utöver den pedagogiska personalen och resurspedagogerna kommer Algebraskolan F–3 i Angered att ha följande stödfunktioner för att säkerställa en trygg, säker och välorganiserad verksamhet:

1. Köks-/måltidspersonal

- Ansvarar för att planera, tillaga och servera näringsrika och balanserade måltider enligt riktlinjer för skolmåltider.
- Måltiderna anpassas efter elevernas behov, inklusive specialkost och allergier. Köks- och måltidspersonalen bidrar till att främja hälsa och välmående bland eleverna.

2. Vaktmästare

- Ansvarar för den dagliga driften av skolans lokaler och utemiljö, inklusive underhåll, reparationer och säkerhet.
- Vaktmästaren säkerställer att skolans fysiska miljö är trygg, funktionell och väl underhållen, vilket är avgörande för elevernas trivsel och säkerhet.

3. Skolintendent

- Skolintendenten hanterar skolans administration och logistik, inklusive samordning av resurser, lokalplanering och inköp.
- Funktionen avlastar skolledning och pedagogisk personal genom att effektivt sköta praktiska och administrativa uppgifter.

4. Skolbibliotekarie

- Skolbibliotekarien ansvarar för skolbibliotekets dagliga verksamhet. Arbetsuppgifterna inkluderar att organisera bibliotekets innehåll, vägleda elever i deras läs- och informationssökning samt samverka med pedagogerna för att integrera biblioteket i undervisningen.
- Bibliotekarien kommer även att bidra till elevernas utveckling av läsförmåga, läslust och informationskompetens, vilket är i linje med läroplanens krav.

Samtliga stödfunktioner finns med i skolans budget och är en central del av organisationen. Dessa roller är viktiga för att skapa en välfungerande verksamhet som stödjer elevernas lärande, utveckling och välmående i enlighet med skollagens krav och skolans pedagogiska mål.

8. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

8.1 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.

Elevhälsan på Algebraskolan F–3 är organiserad i enlighet med skollagen (SFS 2010:800) och omfattar förebyggande, hälsofrämjande och åtgärdande insatser som stöder elevernas utveckling och välmående.

1. Personalkategorier i elevhälsan

Elevhälsoteamet på Algebraskolan F–3 består av följande professioner:

- Rektor: Övergripande ansvar för elevhälsans arbete och skolans kvalitetsutveckling.
- Specialpedagog: Ansvarar för specialpedagogiska insatser, kartläggningar och handledning av pedagogisk personal.
- Skolkurator: Tillför psykosocial kompetens genom stöd till elever, vårdnadshavare och personal samt samverkan med externa aktörer.
- Skolpsykolog: Ansvarar för psykologiska bedömningar, handledning av personal och stöd i utformningen av pedagogiska strategier.
- Skolsköterska och skolläkare: Ansvarar för elevhälsans medicinska insatser (EMI), inklusive hälsobesök, hälsokontroller och vaccinationsprogrammet.

2. Elevhälsans arbete på olika nivåer

Elevhälsans insatser är organiserade på tre nivåer:

- Individnivå:
 - o Elevhälsan stöttar elever som riskerar att inte nå kunskapsmålen eller behöver särskilt stöd.
 - o Insatser kan inkludera åtgärdsprogram, hälsosamtal, psykologiska utredningar och stödinsatser i samverkan med undervisande personal och vårdnadshavare.
- Gruppnivå:
 - o Elevhälsan arbetar med att skapa trygghet och studiero genom exempelvis sociala färdighetsträningar, samt stöd till lärare i att utveckla inkluderande lärmiljöer.
 - o Elevhälsoteamet kan också initiera gruppaktiviteter för elever med gemensamma behov, exempelvis självkänsla- och stresshanteringsprogram.
- Skolenhetsnivå:
 - o Elevhälsan är en integrerad del av skolans systematiska kvalitetsarbete och deltar i utveckling av policys, rutiner och arbetsmiljöfrågor.
 - o Detta inkluderar likabehandlingsarbete, främjande av elevers närvaro samt arbete med skolans värdegrund.

3. Förebyggande och hälsofrämjande arbete

Elevhälsans kompetenser arbetar för att tidigt identifiera riskfaktorer och främja god hälsa och lärande för alla elever. Exempel på åtgärder inkluderar:

- Regelbundna hälsosamtal och hälsokontroller.

- Pedagogiskt stöd och handledning till lärare för att anpassa undervisningen efter elevers behov.
- Utveckling av trygghetsfrämjande aktiviteter, såsom samarbetsövningar och trivselprogram.

- Årliga fortbildningsinsatser för skolpersonal inom områden som psykisk hälsa och stöd för elever med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

4. Samverkan inom elevhälsan och med övrig personal

- Elevhälsans samtliga kompetenser samverkar genom regelbundna elevhälsoteammöten (EHT), där man följer upp ärenden och planerar insatser på individ- och gruppnivå.
- I det förebyggande arbetet deltar elevhälsan i arbetslagsmöten och samverkar med fritidspersonal, klasslärare och resurspedagoger för att säkerställa en trygg och inkluderande lärmiljö.
- Elevhälsan har ett gemensamt årshjul för planerade insatser och uppföljning.

5. Samverkan med hälso- och sjukvård samt socialtjänst

- Elevhälsan har tydliga rutiner för att vid behov samverka med externa aktörer som hälso- och sjukvården (t.ex. BUP och vårdcentraler) samt socialtjänsten.
- Skolkuratoren fungerar som kontaktperson vid samarbete med socialtjänsten, medan skolpsykologen och skolsköterskan hanterar kontakt med vården.
- Skolan följer sekretess- och samtyckesregler för att säkerställa att elever och vårdnadshavare är delaktiga i processen.

6. Tillgång till elevhälsans funktioner

- Elever och vårdnadshavare får tillgång till elevhälsans kompetenser genom att vända sig till klasslärare, resurspedagog eller skolledning, som sedan hänvisar vidare vid behov.
- Elevhälsans personal är regelbundet närvarande på skolan och erbjuder både bokade och spontana samtal.
- Vårdnadshavare informeras om elevhälsans funktioner vid terminsstart och utvecklingssamtal.

8.2 Studie- och yrkesvägledning

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

På Algebraskolan F–3 anpassas studie- och yrkesvägledning till elevernas ålder och mognad. Även om inga större utbildningsval görs i F–3, introduceras eleverna tidigt till olika utbildnings- och yrkesmöjligheter.

1. Studie- och yrkesvägledarens roll

Studie- och yrkesvägledaren (SYV) samverkar med lärare och elevhälsan för att planera och genomföra aktiviteter som ger eleverna en inblick i olika yrken och utbildningsvägar.

2. Vägledande aktiviteter

Utforskande: Temaarbeten, studiebesök och gäster från olika yrkesgrupper.

- Koppling till undervisningen: Yrkesrelaterade teman i olika ämnen.

- Självinsikt och framtidsdrömmar: Eleverna uppmuntras att reflektera över sina intressen och styrkor.

3. Samverkan och planering

SYV deltar vid behov i elevhälsoteammöten och utvecklingssamtal. Aktiviteterna ingår i skolans långsiktiga plan för att ge eleverna en stabil grund inför framtida utbildnings- och yrkesval.

9. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

9.1 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.

Algebraskolan F–3 arbetar systematiskt för att säkerställa elevernas rätt till stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd. Vi följer även den lagstadgade garantin för läs-, skriv- och räkneutveckling i förskoleklass och de tidiga årskurserna (1–3).

1. Extra anpassningar inom ordinarie undervisning

Extra anpassningar används när en elev uppvisar svårigheter att nå kunskapsmålen, t.ex. genom att:

- anpassa instruktioner och arbetsmaterial,
- erbjuda alternativa lärverktyg,
- ge stöd i form av bildstöd, individuellt schema eller extra tydlighet.

Läraren identifierar behovet av extra anpassningar, genomför och följer upp insatserna. Vid behov av ytterligare stöd görs en anmälan för utredning av särskilt stöd.

2. Förhållande till garantin för läs-, skriv- och räkneutveckling (LSR)

Garantin innebär att elever som riskerar att inte utveckla grundläggande färdigheter i läsning, skrivning eller matematik ska få tidiga insatser. Skolan genomför kartläggningar och tidiga bedömningar i förskoleklass och årskurs 1 för att identifiera elever som behöver stöd.

- Elever som identifieras får anpassade insatser, exempelvis intensivläsning eller särskilt stöd i matematiska grundfärdigheter.
- Elevhälsan stödjer lärarna i att planera och utvärdera insatserna.

3. Särskilt stöd

Särskilt stöd sätts in när extra anpassningar inte är tillräckliga. Rektor ansvarar för beslut om särskilt stöd efter utredning av elevhälsoteamet (EHT), som kan inkludera specialpedagog, skolpsykolog och skolkurator. Stödet dokumenteras i ett åtgärdsprogram.

4. Utredning och åtgärdsprogram

- Utredning: Elevhälsan analyserar elevens behov och föreslår åtgärder i samråd med elev och vårdnadshavare.
- Åtgärdsprogram: Programmet innehåller mål, insatser, ansvarsfördelning och tid för uppföljning. Vårdnadshavare och elev involveras i hela processen.

5. Förebyggande och uppföljande arbete

Elevhälsan samverkar med lärare för att identifiera elever i behov av tidigt stöd. Regelbundna hälsosamtal, kunskapskartläggningar och tematiska insatser genomförs för att främja elevernas lärande och utveckling.

6. Inte en resursskola

Algebraskolan F–3 är inte en resursskola, men vi säkerställer att alla elever får stöd enligt skollagen, inklusive garantin för läs-, skriv- och räkneutveckling. Denna struktur säkerställer att Algebraskolan F–3 ger rätt insatser i tid för att eleverna ska utveckla grundläggande färdigheter i läsning, skrivning och matematik samt uppnå läroplanens mål.

10. Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

<https://www.skolverket.se/skolsfs?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

10.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmanna- 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 mål
- vilka 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.

Algebraskolan F–3 bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med skollagen (4 kap. §§ 1–9, §§ 13–14) och Skolverkets allmänna råd. Arbetet omfattar kontinuerlig planering, uppföljning, analys och utveckling av verksamheten, både på huvudmanna- och skolenhetsnivå.

1. Planering, uppföljning och utveckling på huvudmanna- och skolenhetsnivå

- Planering: Varje läsår börjar med en kvalitetsplan som fastställs av huvudmannen och rektorn. Denna plan innehåller mål för elevernas kunskapsutveckling, trygghet och studiero samt andra nationella mål.

- Uppföljning: Rektorn ansvarar för att verksamheten följs upp genom regelbundna utvärderingar, där insamling av data sker från flera källor, exempelvis kunskapsresultat, trygghetsenkäter och närvaro.

- Utveckling: Utifrån uppföljningsresultaten analyseras vilka områden som kräver insatser. Utvecklingsåtgärder planeras och genomförs därefter i samarbete mellan skolledning, lärare, elevhälsoteam och elever.

2. Analys och utvecklingsinsatser

- Orsakerna till resultaten analyseras genom kartläggningar och personalmöten där både undervisning och organisatoriska faktorer utvärderas. Elevhälsoteamet bidrar med analyser av sociala och psykosociala faktorer som påverkar resultat och studiemiljö.

- Utifrån analysen beslutar huvudmannen och rektorn om förbättringsinsatser, exempelvis fortbildning för personal, förändrade arbetsmetoder eller förstärkning av resurser.

- Resultatet av dessa åtgärder följs upp löpande för att säkerställa att de ger önskad effekt.

3. Uppföljning av resultat inom olika områden

Följande områden följs upp och analyseras regelbundet:

- Kunskapsresultat: Resultaten jämförs med nationella mål och betygskriterier.
- Trygghet och studiero: Årliga trygghetsenkäter genomförs för att kartlägga elevernas upplevelse av skolmiljön. Elevhälsan och trygghetsteamet analyserar och följer upp åtgärder.
- Jämställdhet: Vi analyserar skillnader i resultat mellan olika elevgrupper och identifierar eventuella ojämlikheter för att kunna vidta åtgärder.
- Närvaro: Uppföljning av elevers närvaro och frånvaro sker löpande för att tidigt identifiera problem som kan påverka lärandet.

4. Deltagande i kvalitetsarbetet

- Lärare och personal: Deltar i det systematiska kvalitetsarbetet genom planerings- och utvärderingsmöten samt genom att bidra med observationer och dokumentation från den dagliga verksamheten.
- Elevhälsoteamet: Bidrar med analyser av elevernas hälsa, trygghet och välmående.
- Elever och vårdnadshavare: Deras synpunkter inhämtas genom enkäter, utvecklingssamtal och samråd. Elever ges möjlighet att uttrycka sina åsikter om skolans arbete med trygghet, trivsel och studiero.
- Huvudmannen: Ansvarar för att följa upp och stödja skolans kvalitetsarbete, samt att säkerställa att skolan når uppställda mål.

10.2 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.

Algebraskolan F–3 följer skollagen (4 kap. 8 §) och har etablerat rutiner för att hantera klagomål på utbildningen. Målet är att säkerställa att klagomål tas på allvar, utreds noggrant och leder till förbättringar i verksamheten.

Rutiner för att ta emot och utreda klagomål

1. Mottagande av klagomål

- o Klagomål kan lämnas in muntligt eller skriftligt till rektor eller skolans administration.
- o Vårdnadshavare och elever kan använda en särskild klagomålsblankett som finns tillgänglig på skolans hemsida och i receptionen.
- o Det är också möjligt att lämna klagomål via e-post eller under möten, exempelvis utvecklingssamtal. Man kan även lämna svaren anonymt.

2. Handläggning och utredning

- o Rektor tar emot klagomålet och bekräftar mottagandet skriftligt inom fem arbetsdagar.
- o Utredningen påbörjas genom att samla information från berörda parter (elever, vårdnadshavare, lärare och övrig personal).
- o Om klagomålet gäller allvarigare frågor, såsom kränkningar, involveras

elevhälsan och eventuellt huvudmannen omgående.

o Rektor fattar beslut om eventuella åtgärder och återkopplar resultatet av utredningen till den som lämnat klagomålet.

3. Dokumentation och uppföljning

o Samtliga klagomål och beslut dokumenteras i en klagomålslogg.

o Uppföljning sker inom en viss tid för att säkerställa att de vidtagna åtgärderna haft önskad effekt.

o Återkommande klagomål eller mönster analyseras som en del av skolans systematiska kvalitetsarbete.

Tillgänglighet för elever, vårdnadshavare och personal

- Elever och vårdnadshavare informeras om rutinerna för klagomål vid skolstart, genom skolans informationsmaterial, vid utvecklingssamtal samt på skolans hemsida.
- Personal får information om klagomålshanteringen via personalmöten och i skolans interna styrdokument.
- Skolans klagomålshantering är lättillgänglig både digitalt och på plats i form av informationsblad och blanketter.

10.3 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.

Algebraskolan F–3 arbetar enligt skollagen (4 kap. 9 §) och läroplanen (Lgr22) för att säkerställa att eleverna ges inflytande över sin utbildning och möjlighet till samråd i frågor som påverkar deras lärande och skolmiljö. Inflytandet över undervisningen sker genom att eleverna involveras i planeringen och utvärderingen av sitt lärande. Lärare för regelbundna dialoger med eleverna för att lyssna på deras behov och förslag, vilket ger dem möjlighet att påverka undervisningens innehåll och arbetsformer. Eleverna erbjuds även valmöjligheter kring teman och arbetsmetoder, och vid utvecklingssamtal deltar de aktivt i att sätta upp individuella mål för sin utveckling.

För att ytterligare stärka elevinflytandet har skolan organiserat flera forum för samråd. Varje klass håller regelbundna klassråd där elever kan lyfta frågor om undervisningen och skolans miljö. Representer från varje klass deltar sedan i skolans elevråd, som träffar skolledningen för att diskutera frågor av gemensamt intresse, exempelvis trivsel, ordningsregler och skolaktiviteter. Elevernas delaktighet i trygghets- och likabehandlingsarbetet säkerställs genom skolans trygghetsteam, där de kan bidra med förslag och synpunkter kring trygghet och studiero.

Skolledningen följer upp synpunkter och förslag från eleverna genom protokollförda möten i klassråd och elevråd samt återkopplar beslut och åtgärder som vidtas utifrån elevernas inflytande. Skolan genomför också regelbundna elevundersökningar och använder resultaten för att utveckla verksamheten. På detta sätt skapas en trygg, trivsamt och stimulerande lärandemiljö där eleverna får vara delaktiga i både sitt eget lärande och skolans utveckling.

11. Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

11.1 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.

Algebraskolan F–3 arbetar enligt skollagen (5 kap. §§ 3 och 5) för att ge alla elever en skolmiljö som präglas av trygghet och undervisning med studiero. Arbetet bedrivs på både huvudmannanivå och skolenhetsnivå med förebyggande, främjande och åtgärdande insatser.

På huvudmannanivå ansvarar huvudmannen för att fastställa övergripande rutiner och policys som främjar trygghet och studiero. Detta inkluderar riktlinjer för ordningsregler, likabehandlingsplaner samt åtgärdsplaner för att hantera konflikter, kränkningar och mobbning. Huvudmannen följer regelbundet upp skolans trygghetsarbete genom elevundersökningar, rapporter och möten med skolledningen. Vid behov tillhandahåller huvudmannen resurser och stöd för att säkerställa att skolans personal har kompetensen och verktygen för att skapa en trygg lärmiljö.

På skolenhetsnivå arbetar skolledningen och personalen aktivt med att skapa och upprätthålla en trygg och inkluderande skolmiljö. Elevhälsoteamet samarbetar nära lärarna för att identifiera och förebygga riskfaktorer som kan påverka elevernas trygghet och studiero. Personal får regelbunden fortbildning i att hantera konflikter och utveckla strategier för att skapa lugna och trygga klassrumsmiljöer. Skolan genomför också återkommande trivsel- och samarbetsaktiviteter för att stärka elevernas gemenskap och välbefinnande. Ett trygghetsteam på skolan analyserar regelbundet trivseln och följer upp eventuella

incidenter.

Ordningsreglerna utarbetas tillsammans med eleverna för att skapa delaktighet och öka förståelsen för deras betydelse. Eleverna diskuterar förslag i klassråd och elevråd, som sedan bearbetas och fastställs av skolledningen. Reglerna kommuniceras tydligt till elever, vårdnadshavare och personal vid skolstart och vid behov under året. Skolans personal och elevhälsa följer regelbundet upp hur ordningsreglerna efterlevs genom observationer, samtal med eleverna och incidentrapporter. Om det framkommer att reglerna inte fungerar som avsett, omarbetas de i samråd med elever, personal och vårdnadshavare.

Genom att arbeta systematiskt med trygghet och studiero samt genom att engagera elever och personal i processen skapar Algebraskolan F–3 en skolmiljö där alla elever kan känna sig trygga och utvecklas i en lärandemiljö med studiero.

12. Åtgärder mot kränkande behandling

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

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/>

12.1 Målinriktat arbete

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

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

Algebraskolan F–3 arbetar målinriktat för att förhindra och motverka kränkande behandling, trakasserier och diskriminering, i enlighet med skollagen (1 kap. §§ 4–5 och 6 kap. §§ 7–10). Arbetet innefattar både främjande, förebyggande och åtgärdande insatser. Skolan upprättar varje år en plan mot kränkande behandling och en likabehandlingsplan, vilka utvärderas och revideras kontinuerligt.

Främjande och förebyggande åtgärder

De främjande åtgärderna syftar till att skapa en positiv och inkluderande skolmiljö där alla elever känner sig trygga och respekterade. Skolan arbetar aktivt för att

stärka elevernas gemenskap genom återkommande trivsel- och samlingsaktiviteter. Personalen utbildas regelbundet i bemötande och konflikthantering för att förebygga otrygghet och kränkande behandling. Förebyggande insatser fokuserar på att tidigt identifiera riskfaktorer för kränkningar och trakasserier. Elevhälsoteamet samverkar med lärarna för att kartlägga elevgruppers sociala dynamik och identifiera potentiellt utsatta elever. Klassrumsbesök och samtal med elever bidrar till att skapa en trygg skolmiljö.

Upptäckt och hantering av kränkningar

Skolan har tydliga rutiner för att upptäcka och hantera kränkande behandling. Alla medarbetare är skyldiga att omedelbart anmäla misstankar om kränkningar till rektor, som ansvarar för att en utredning påbörjas. Elevhälsoteamet kan bistå med att intervjua berörda elever och analysera situationen. Vid bekräftade fall vidtas åtgärder för att stödja den utsatta eleven och förhindra att kränkningarna upprepas.

Skolan genomför regelbundet anonyma trygghetsenkäter för att fånga upp elevers upplevelser av trygghet och trivsel. Elevrådet och trygghetsteamet bidrar till att identifiera områden där trygghetsinsatser kan behövas.

Elevers delaktighet

Eleverna är centrala i arbetet mot kränkande behandling. De ges möjlighet att vara delaktiga i utformningen av ordningsregler och i skolans trygghetsarbete genom klassråd och elevråd. Elever kan även framföra synpunkter och förslag i trygghetsteamets möten. Temadagar och diskussionsövningar som lyfter frågor om respekt, empati och likabehandling genomförs regelbundet för att främja en god social miljö.

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Algebraskolan F-3 följer skollagen (6 kap. §§ 7–10), som fastställer att skolan omedelbart ska anmäla, utreda och åtgärda alla fall av kränkande behandling. Rutinerna tydliggör ansvaret för lärare, rektor och huvudman.

Lärarens roll och ansvar

Alla lärare och annan skolpersonal har en skyldighet att omedelbart anmäla misstanke om eller bekräftade fall av kränkande behandling till rektor. Lärarens ansvar innefattar att:

- agera direkt för att stoppa en pågående kränkning,

- dokumentera händelsen och rapportera den till rektor,
- samarbeta med elevhälsoteamet och andra relevanta parter för att stötta den utsatta eleven.

Läraren ska även bidra till att skapa en trygg miljö genom att kontinuerligt arbeta förebyggande och vara observant på elevers beteenden och relationer.

Rektorns roll och ansvar

Rektor ansvarar för att alla anmälningar om kränkande behandling utreds skyndsamt. Detta innebär att rektor ska:

- ta emot anmälan och säkerställa att en utredning påbörjas omedelbart,
- utse personal som genomför utredningen, inklusive samtal med berörda elever och vårdnadshavare,
- besluta om och genomföra åtgärder för att stoppa kränkningen och förhindra att den upprepas,
- informera huvudmannen om ärendet och vidtagna åtgärder.

Rektor har även ansvar för att kontinuerligt följa upp de åtgärder som vidtagits för att säkerställa att de är effektiva.

Huvudmannens roll och ansvar

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att säkerställa att skolan arbetar systematiskt med att förebygga, upptäcka och åtgärda kränkande behandling.

Huvudmannens ansvar innefattar att:

- ta emot anmälningar från rektor och säkerställa att skolan följer gällande rutiner och lagstiftning,
- vid behov ge stöd till rektor och skolan, exempelvis genom resurser eller vägledning,
- följa upp och utvärdera skolans arbete med trygghet och studiero, samt säkerställa att åtgärder vidtas för att förbättra verksamheten vid återkommande problem.

Huvudmannen ska även ta del av dokumentation från anmälningar och utredningar som en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Rutiner för anmälan, utredning och åtgärder

1. Anmälan: Läraren eller annan personal anmäler omedelbart en händelse till rektor.
2. Utredning: Rektor inleder en utredning samma dag och dokumenterar samtal med alla berörda parter. Utredningen ska belysa vad som hänt och vilka behov av stöd som finns.
3. Åtgärder: Rektor beslutar om åtgärder för att omedelbart stoppa kränkningen och förhindra att den upprepas. Elevhälsoteamet kan bistå med stödinsatser.
4. Uppföljning: Åtgärderna följs upp av rektor och dokumenteras. Om problemet kvarstår görs ytterligare anpassningar och stödinsatser.
5. Information till huvudmannen: Rektor rapporterar ärendet och åtgärderna till huvudmannen, som säkerställer att rutinerna följs och att åtgärderna är tillräckliga.

12.3 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.

Algebraskolan F–3 arbetar systematiskt med värdegrundsfrågor i enlighet med läroplanens mål och riktlinjer. Skolan strävar efter att eleverna ska utveckla förståelse för och respektera grundläggande demokratiska värderingar, mänskliga rättigheter samt alla människors lika värde. Värdegrundsarbetet är en del av den dagliga undervisningen och skolans sociala aktiviteter.

Värdegrundsarbete utifrån läroplanens mål och riktlinjer

Värdegrundsarbetet genomsyrar skolans verksamhet och omfattar undervisning, bemötande och skolans regler. Skolan arbetar för att eleverna ska förstå och praktisera respekt för demokrati, människors lika värde och rättigheter. Det innebär att eleverna får lära sig att ta ansvar för sina handlingar, visa respekt för varandra och utveckla empati.

Undervisningen inkluderar diskussioner och övningar om rättvisa, jämställdhet och solidaritet. Eleverna får möjlighet att uttrycka sina åsikter och träna på att lyssna på andra i klassråd och gruppdiskussioner. Genom dessa aktiviteter får eleverna insikt i hur demokratiska processer fungerar.

Exempel på arbete med demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter

1. Människolivets okränkbarhet och individens frihet och integritet:

- Eleverna får lära sig att varje människa har rätt att bli behandlad med respekt och värdighet. Detta diskuteras i ämnesövergripande teman om mänskliga rättigheter och genom fallstudier om respekt och ansvar.

- Genom trygghetsteamets arbete diskuteras frågor om kränkande behandling och hur alla ska känna sig trygga och respekterade på skolan.

2. Alla människors lika värde och jämställdhet:

- Undervisningen uppmärksammar kulturell mångfald och jämställdhet genom litteratur, historiska exempel och temadagar.

- Eleverna får delta i aktiviteter som lyfter jämställdhet mellan könen och rättvisa, exempelvis genom att studera och diskutera olika livssituationer och yrkesr

3. Solidaritet mellan människor:

- Skolan arrangerar samarbetsövningar och gemensamma projekt för att stärka samhörigheten bland eleverna.

- Eleverna får också delta i insamlingar och projekt som stödjer lokala eller globala samhällsinitiativ, vilket främjar deras förståelse för solidaritet.

Värdegrund i praktiken

Skolan arbetar dagligen med att stärka värdegrunden genom bemötande och samspel. Ordningsregler och skolans likabehandlingsplan är viktiga verktyg i detta arbete. Personal agerar som förebilder och lyfter kontinuerligt värderingar kring respekt, empati och ansvar. Elevrådet och klassråden ger eleverna möjlighet att vara delaktiga i beslut och påverka sin skolmiljö, vilket stärker deras förståelse för demokratiska processer.

13. Förskoleklass

9 kap. 2 §, 7 §, 11 § och 17-18 §§ skollagen

Prop. 2009/10: 165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 743).

Prop 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

13.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med anpassade grundskolan.

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Algebraskolan F–3 strävar efter att i förskoleklassen skapa en trygg, stimulerande och lärande miljö där eleverna utvecklas inom språk, matematik, motorik och social gemenskap. Undervisningen är i linje med läroplanens mål och bygger på en kombination av lek, lärande och praktiska övningar.

Arbetssätt och arbetsformer

Förskoleklassen arbetar med varierande metoder för att möta elevernas individuella behov och stärka deras utveckling inom olika områden.

- Språk:
 - o Eleverna får utveckla sitt språk genom högläsning, samtal, berättande, sånger och rim.
 - o Stimulans ges i form av skriv- och läsövningar med bildstöd och språklekar för att utveckla ord- och begreppsförståelse.
 - o För elever med flerspråkig bakgrund ges stöd för att utveckla både svenska och sitt modersmål.
- Matematik:
 - o Grundläggande matematiska begrepp introduceras genom praktiska och lekfulla övningar som problemlösning, spel och skapande aktiviteter.

- o Eleverna får arbeta med sortering, mönster och enkla räkneoperationer för att utveckla taluppfattning.
- o Undervisningen syftar till att skapa en positiv inställning till matematik.
- Motorisk utveckling:
- o Skolan genomför dagliga rörelseaktiviteter, såsom lekar, hinderbanor och idrottslektioner för att främja grov- och finmotorik.
- o Kreativa aktiviteter som klippning, målning och bygglek stärker finmotoriken.
- Social gemenskap:
- o Eleverna deltar i samarbetsövningar och temaarbeten för att utveckla förmågan att samarbeta, respektera andra och lösa konflikter.
- o Klassens ordningsregler utformas tillsammans med eleverna för att skapa trygghet och delaktighet.
- o Skolan arbetar aktivt med gruppstärkande aktiviteter för att skapa en inkluderande miljö där alla känner sig sedda och respekterade.

Samverkan med anpassade grundskolan

Förskoleklassen har rutiner för att samverka med den anpassade grundskolan (tidigare grundsärskolan) för att säkerställa att elever med behov av anpassad undervisning får rätt stöd. Detta sker genom:

- Kartläggning och planering: Elevens behov utreds i samverkan mellan förskoleklassen, elevhälsan och anpassade grundskolan.
- Delade resurser: Personal med specialpedagogisk kompetens från anpassade grundskolan kan stödja arbetet i förskoleklassen.
- Övergångar: Vid övergångar mellan förskoleklass och anpassad grundskola finns strukturerade överlämningar där vårdnadshavare och elev är delaktiga.

13.2 Omfattning

- ☒ Förskoleklassen kommer att omfatta minst 525 timmar per läsår enligt 9 kap. 7 § skollagen

13.3 Information till vårdnadshavare

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

13.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att en fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Med att skolan ska vara öppen för alla avses att skolan i mån av plats ska ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen.

- ☐ Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 9 kap. 17 § 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

13.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

☒ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen.

☐ Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 9 kap. 17 § skollagen.

Redogörelse vid behov

14. Grundskola

1 kap. 3 §, 10 kap. 2-5 a §, 13 §, 35-36 §§ och 39 § skollagen

5 kap. 2 § och 9 kap. 1 § 3-4 §§, 8-9 §§ och 11 § skolförordningen (2011:185).

Prop. 2009/10: 165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 381-383 och 743).

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

Skolverkets allmänna råd: Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen, 2012

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/allmanna-rad#h-Utvecklingssamtaletochdenskriftligaindividuellaoutvecklingsplanen>

14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet dvs, skolenheten har ett lågt elevantal, beskriv hur sökanden med det sökta antalet elever ska kunna bedriva en verksamhet långsiktigt och med god kvalitet. Det är viktigt att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en långsiktig skolverksamhet av god kvalitet.

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet
- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Algebraskolan F–3 strävar efter att erbjuda en utbildning som håller hög kvalitet, där eleverna ges möjlighet att nå målen i läroplanen genom varierade arbetsformer, flexibla studiegrupper och social fostran. Undervisningen är anpassad till elevernas individuella behov och bygger på samverkan mellan olika pedagogiska metoder och ämnen.

Organisering av undervisningen

Undervisningen kommer att organiseras i mindre klasser med en klasslärare och en resurspedagog i varje klass. Varje klass har en stabil struktur med tydligt planerade lektioner där elevernas behov av stöd och stimulans möts genom flexibla lösningar. Undervisningen kompletteras med ämnesspecialiserade lärare för praktisk-estetiska ämnen som bild och musik. Skolan tillämpar temaarbete och

ämnesintegrerade projekt för att skapa sammanhang i lärandet.

För att uppnå läroplanens mål kommer skolan att arbeta systematiskt med planering, uppföljning och utvärdering av elevernas kunskapsutveckling. Elevhälsoteamet stödjer detta arbete genom kontinuerlig samverkan med pedagogerna.

Arbetsformer som karakteriserar utbildningen

- Individanpassat lärande: Undervisningen anpassas efter elevernas kunskapsnivå och lärstil. Elever får möjlighet att arbeta både självständigt och i grupp för att utveckla sina förmågor.
- Flexibla studiegrupper: Eleverna delas in i mindre grupper utifrån behov och intresse för att möjliggöra individuell anpassning, utmaningar och stöd. Detta sker särskilt i ämnen som matematik och svenska.
- Sammanhållning och social fostran: Gruppen stärks genom gemensamma aktiviteter, projekt och regelbundna samtal om skolans värdegrund. Eleverna tränas i samarbete, konflikthantering och respekt för andra.

Långsiktig verksamhet vid ett lågt elevantal

Eftersom Algebraskolan F–3 är en mindre skolenhet, har vi planerat verksamheten för att säkerställa stabilitet och kvalitet även om elevantalet skulle förändras.

- Ekonomisk stabilitet: Skolan har en flexibel budget som är anpassad efter elevunderlaget. Skolan bygger på en lång kölista, vilket säkerställer kontinuerligt elevintag. Vid eventuellt elevbortfall finns marginaler i budgeten för att anpassa kostnaderna utan att påverka kvaliteten.
- Behörig personal: Skolan prioriterar rekrytering av behöriga lärare för alla grundskolans ämnen. Vid behov kan vissa lärare undervisa över årskursgränser, och skolan kan även samarbeta med externa resurser för specialämnena.
- Organisering av undervisningen: Mindre elevgrupper gör det möjligt att bedriva en mer individanpassad undervisning, där eleverna får stöd och utmaningar efter sina behov. Undervisningen organiseras i flexibla studiegrupper där eleverna får möjlighet att arbeta tillsammans med elever från andra klasser eller årskurser, särskilt i tematiska projekt och praktiska ämnen.

Flexibla studiegrupper och social fostran

För att eleverna ska få möjlighet till social utveckling i olika konstellationer kommer skolan att arbeta med:

- Åldersintegrerade aktiviteter: Elever från olika årskurser deltar i gemensamma projekt, exempelvis temadagar, samarbetsövningar och skolföreställningar.
- Gruppdynamik: Regelbundna samarbetsövningar och klassdiskussioner stärker elevernas förmåga att samarbeta, respektera andra och utveckla sin sociala kompetens.
- Elevråd och samrådsgrupper: Eleverna får inflytande över sin skolgång genom klassråd och elevråd, där de kan diskutera frågor om skolmiljö och undervisning.

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.

I förskoleklass till årskurs 3 arbetar Algebraskolan F–3 med kontinuerlig bedömning och dokumentation av elevernas kunskapsutveckling för att säkerställa att de når målen i läroplanen. Eleverna informeras om undervisningens mål och förväntningar genom samtal och tydliga instruktioner under lektioner och arbetsuppgifter. Lärarna ger löpande återkoppling som hjälper eleverna att förstå sitt lärande och hur de kan utvecklas vidare.

Bedömningen sker genom aktiviteter såsom observationer, samtal, praktiska övningar, prov och inlämningsuppgifter. Lärarna dokumenterar resultaten och använder detta som underlag för att planera och anpassa undervisningen. Vid utvecklingssamtal diskuteras elevens kunskapsutveckling tillsammans med elev och vårdnadshavare. Under samtalen upprättas en individuell utvecklingsplan (IUP) som beskriver mål och insatser för elevens fortsatta lärande.

När flera lärare är involverade i undervisningen i ett ämne samarbetar de för att göra en samlad bedömning av elevens prestationer och förmågor. Denna samverkan säkerställer en rättvis och enhetlig dokumentation av elevens utveckling. Vid behov kan även elevhälsan och specialpedagoger delta för att anpassa bedömningen efter elevens individuella behov.

Genom detta arbetssätt skapar Algebraskolan F–3 en trygg och inkluderande miljö där eleverna får kontinuerlig uppföljning av sin kunskapsutveckling och de förutsättningar som krävs för att nå sina mål.

14.3 Timplan

Ange undervisningstid i timmar om 60 minuter per ämne för de årskurser ansökan avser.

Efter genomgången grundskoleutbildning ska varje elev ha fått undervisning i minst det totala garanterade antalet timmar, för fördelning av undervisningstiden se bilaga 1 i skolförordningen (timplan för grundskolan).

14.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild	60	0	0	60	0
Engelska	60	0	0	60	
Hem- och konsumentkunskap	0	0	0	0	0
Idrott och hälsa	140	0	0	140	0
Matematik	420	0	0	420	
Musik	80	0	0	80	0
Biologi	48	0	0	48	0
Fysik	48	0	0	48	0
Kemi	49	0	0	49	0
Geografi	50	0	0	50	0
Historia	50	0	0	50	0
Religionskunskap	50	0	0	50	0
Samhällskunskap	50	0	0	50	0
Slöjd	50	0	0	50	0
Svenska eller svenska som andraspråk	680	0	0	680	
Teknik	47	0	0	47	0
Språkval	0	0	0	0	0
Skolans val				0	
Summa	1 882	0	0	1 882	0

14.4 Språkval och skolans val

- ☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.
- ☒ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

Om sökanden avser att erbjuda skolans val, ange vilka ämnen skolans val ska omfatta.

Algebraskolan F-3 kommer att använda skolans val för undervisning på språket arabiska.

14.5 Extra studietid

- ☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 5 a § skollagen att erbjuda elever i årskurs 4-9 att frivilligt delta i undervisning i form av extra studietid.

14.6 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

Av beskrivningen ska framgå

- vad de individuella utvecklingsplanerna kommer att innehålla
- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med individuella utvecklingsplaner (IUP) för årskurs 1-5 samt hur elever och vårdnadshavare informeras om elevernas kunskapsutveckling.

Algebraskolan F-3 arbetar systematiskt med utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) för att varje elev ska få det stöd och de utmaningar som krävs för att utvecklas maximalt. I de individuella utvecklingsplanerna dokumenteras elevens aktuella kunskapsnivå i förhållande till läroplanens mål, styrkor och förbättringsområden samt konkreta mål för fortsatt lärande. Planen innehåller också beskrivningar av de insatser som ska stödja elevens utveckling, både på kort och lång sikt.

Lärarna följer kontinuerligt upp elevernas kunskapsutveckling genom observationer, samtal, prov och andra bedömningsunderlag. Denna information dokumenteras regelbundet och används för att anpassa undervisningen utifrån elevens behov. Vid behov sker samarbete med elevhälsoteamet och specialpedagoger för att ge elever med särskilda behov det stöd de behöver. För att eleverna ska nå sina mål arbetar skolan med individanpassad undervisning och varierade undervisningsmetoder. Tematiska projekt och praktiskt lärande används för att skapa engagemang och motivation hos eleverna. Elever som behöver extra stöd får särskilda insatser, medan de som har kommit långt i sin utveckling ges utmaningar för att fortsätta utvecklas.

Elever och vårdnadshavare informeras om kunskapsutvecklingen på flera sätt. Utvecklingssamtal genomförs minst en gång per termin och ger en grundlig genomgång av elevens lärande, mål och insatser. Vid samtalet presenteras och diskuteras den individuella utvecklingsplanen som används för att följa upp elevens utveckling under året. Utöver utvecklingssamtalen får eleverna och vårdnadshavarna löpande återkoppling från lärarna. Detta sker genom dagliga samtal, veckobrev och digitala plattformar där uppgifter och resultat kan följas. Genom dessa insatser säkerställer Algebraskolan F-3 att eleverna får en tydlig och

kontinuerlig uppföljning av sin kunskapsutveckling samt de förutsättningar som krävs för att nå sin fulla potential.

14.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

Av beskrivningen ska framgå

- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Beskriv hur skolenheten kommer att informera elever och vårdnadshavare om elevernas kunskapsutveckling för årskurs 6-9.

14.8 Mottagande till grundskolan

Huvudregeln är att en grundskola ska vara öppen för alla som har rätt till utbildning i grundskolan. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i grundskolan.

Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för skolor att specialisera utbildningen till elever med behov av särskilt stöd för sin utveckling. Dessa skolor har också möjlighet att begränsa sitt mottagande till elever som är i behov av sådant stöd och att skolan då utgör en så kallad resursskola. Det är då huvudmannen för sådan skolenhet som ansvarar för bedömningen av om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 10 kap. 35 § 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.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Redogör närmare för vilka elever som avses.

14.9 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen

tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

☒ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen.

☐ Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Redogörelse vid behov

14.10 Lovskola

1 kap. 1 § och 10 kap. 3 §, 23 §, 23 a – f §§ skollagen

- ☐ Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och som riskerar att i nästa årskurs inte uppfylla betygskriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan
- ☐ Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever i årskurs 9 om eleven riskerar att inte uppfylla betygskriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan.

15. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

15.1 Öppettider

- ☒ Sökanden kommer enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen att erbjuda eleverna fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass eller grundskola och under lov. Hänsyn kommer även tas till vårdnadshavares förvärvsarbete eller studier eller till om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

15.2 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten kommer att anpassas till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter
- hur eleverna kommer att få inflytande och delaktighet över utformningen av verksamheten.

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Algebraskolan F–3 kommer att bedriva fritidsverksamhet som är anpassad efter elevernas behov, förutsättningar och erfarenheter. Syftet är att erbjuda en trygg och stimulerande miljö där eleverna kan utvecklas socialt, fysiskt och emotionellt. Verksamheten kompletterar skoldagen genom att erbjuda aktiviteter som främjar lärande, kreativitet och gemenskap.

Anpassningarna i fritidshemmet utgår från elevernas individuella behov.

Personalens arbete bygger på att lära känna varje elevs intressen och styrkor för att kunna erbjuda aktiviteter som både utmanar och utvecklar. För elever med särskilda behov anpassas aktiviteterna ytterligare, exempelvis genom individuellt stöd eller anpassning av gruppens storlek och innehåll. Aktiviteterna planeras för att främja både självständighet och samarbete mellan eleverna.

Eleverna kommer att ha inflytande över verksamheten genom regelbundna samtal och dialoger med fritidspersonalen. Eleverna deltar i planeringen av aktiviteter, där de får framföra sina önskemål och idéer. Genom gruppmöten och samtal får eleverna möjlighet att reflektera över verksamheten och ge förslag på förbättringar. Personalens roll är att vägleda och skapa en struktur där elevernas inflytande blir en naturlig del av verksamheten.

Fritidshemmet erbjuder en bred variation av aktiviteter som inkluderar både rörelse och kreativitet. Lekar, idrottsaktiviteter, skapande verksamhet och utevistelse är viktiga inslag som syftar till att utveckla elevernas motorik och fantasi. Verksamheten bidrar också till att stärka elevernas sociala förmågor genom samarbetsövningar och aktiviteter där alla får möjlighet att delta och känna sig inkluderade.

Genom ett arbetssätt som är både strukturerat och flexibelt säkerställer fritidshemmet att eleverna får inflytande över sin tid samtidigt som deras behov och utveckling står i centrum. På så sätt skapas en miljö där eleverna trivs och får möjlighet att utvecklas i enlighet med skolans värdegrund och målen i läroplanen.

15.3 Elevgrupperna och miljön

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten ska organiseras med avseende på elevgruppernas sammansättning och storlek
- utformningen av tilltänkt lokal för verksamheten (utomhus- och inomhusmiljö).

Beskriv hur sökanden kommer att se till att elevgrupperna i fritidshemmet kommer att ha en lämplig sammansättning och storlek.

Fritidsverksamheten på Algebraskolan F–3 kommer att organiseras med en tydlig struktur där elevgruppernas storlek och sammansättning anpassas för att skapa en trygg och stimulerande miljö. Varje grupp kommer att ha en personaltäthet på cirka 14 elever per personal, vilket är lämpligt för elever i yngre åldrar och säkerställer att varje elev får det stöd och den uppmärksamhet de behöver.

Elevgrupperna sätts samman utifrån elevernas ålder, behov och intressen. Grupperna kan organiseras flexibelt beroende på aktivitet, exempelvis i mindre grupper för mer fokuserade aktiviteter som läsning och kreativa projekt eller i större grupper för samarbetsövningar och lek. Denna flexibilitet bidrar till att skapa en balans mellan trygghet och social utveckling, där eleverna ges möjlighet att knyta nya kontakter och utveckla sin samarbetsförmåga.

Fritidshemmet kommer att bedrivas i skolans lokaler på Gunnaredsvallen 1. Lokalerna är anpassade för både lek och lärande och erbjuder olika aktivitetsrum, där eleverna kan delta i allt från praktiskt skapande till spel och lugnare aktiviteter. Utomhusmiljön är utformad för att ge eleverna tillgång till lek och rörelse, med säkra ytor för fri lek, bollspel och andra aktiviteter. Dessa miljöer främjar elevernas motoriska utveckling och hälsa genom en kombination av rörelse och rekreation.

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

Abdullah Almasri

Personnummer

19650430-3410

Position eller befattning

Ordförande

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

2016

Namn

Iman Baroudi

Personnummer

197506225320

Position eller befattning

Sekreterare

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

2016

Namn

Adam Abdurahman Almasri

Personnummer

199612287970

Position eller befattning

Kassör

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

2016

Namn

Mia Radia Almasri

Personnummer

199407272948

Position eller befattning

Ledamot

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

2016

Namn

Josef Abdurahim Almasri

Personnummer

20000519-4535

Position eller befattning

Ledamot

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

2019

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

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

Inget val är gjort

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.

Beskrivning

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

Rektor Iman Baroudi gick rektorsutbildning och läser master i barn och ungdomsvetenskap. Abdullah Almasri är lektor i statistik på Karlstads universitet.

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

Iman Baroudi gick flera utbildningar genom arbetsrättslig 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

Iman Baroudi läste kurser om ekonomi och lönehantering. Samt en kurs i Visma.

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.

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

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

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 23:26	Kontoutdrag 2024-12-01 – 2024-12-31 Algebrautbildning Foreningen_Enkla sparkontot foretag.pdf	Kontoutdrag 2024-12-01 – 2024-12-31
2025-01-31 23:26	Resultatrapport_20240101-20241231_Algebrautbildning Föreningen (1).pdf	Resultatrapport_20240101-20241231
2025-01-31 23:27	Balansrapport_20240101-20241231_Algebrautbildning Föreningen.pdf	Balansrapport_20240101-20241231
2025-01-31 23:27	Årsmötesprotokoll 2024.pdf	Årsmötesprotokoll 2024

18. Avslutande information

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 Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 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 förut-sättningar 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.