

## 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](mailto: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)**

Nordic International School AB

**Organisationsnummer/personnummer**

5566102033

**Organisationsform**

Övriga aktiebolag

**Skolenhetens namn**

Nordic International School Göteborg

## 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)**

Nordic International School AB

**Organisationsform**

Övriga aktiebolag

**Organisationsnummer/personnummer**

5566102033

**Utdelningsadress**

BOX 2028

**Postnummer**

60002

**Ort**

Norrköping

### 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                           |
|---------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 2024-01-22<br>10:21 | Bil. 2.2a. 556610-<br>2033_Registreringsbevis.pdf | Registreringsbevis Nordic             |
| 2024-01-22<br>10:21 | Bil. 2.2b. 556917-<br>2041_Registreringsbevis.pdf | Registreringsbevis Fria<br>Läroverken |
| 2024-01-22<br>10:21 | Bil. 2.2c. 559048-<br>1072_Registreringsbevis.pdf | Registreringsbevis Watma<br>Group     |
| 2024-01-22<br>10:22 | Bil. 2.2d. 559197-<br>0396_Registreringsbevis.pdf | Registreringsbevis Watma<br>Education |

## 2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

## Beskrivning

## 2.4 Kontaktperson

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

**Kontaktperson**

ANNA FORSELL

**E-postadress**

anna.forsell@watma.se

**Telefon arbetet**

+46705390059

**Mobil**

+46705390059

**Kontaktpersonens funktion i verksamheten**

Verksamhetsutvecklingschef

## 2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

## 2.6 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller utökning av en befintlig skolenhet.

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

☐ Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.

☐ Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman

☐ Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter

**Beskriv förändringen som ni vill genomföra**

## 2.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.

Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

### **Beskrivning**

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 3. Konfessionell inriktning

Besvara det här avsnittet om utbildningen kommer att ha en konfessionell inriktning

### 3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

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.

**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 | 0       | 0       | 0       | 0                        |

|                             | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 | Fullt utbyggd verksamhet |
|-----------------------------|---------|---------|---------|--------------------------|
| Åk 1                        | 0       | 0       | 0       | 0                        |
| Åk 2                        | 0       | 0       | 0       | 0                        |
| Åk 3                        | 0       | 0       | 0       | 0                        |
| Åk 4                        | 28      | 56      | 56      | 56                       |
| Åk 5                        | 28      | 56      | 56      | 56                       |
| Åk 6                        | 30      | 60      | 60      | 60                       |
| Åk 7                        | 30      | 60      | 60      | 60                       |
| Åk 8                        | 0       | 30      | 60      | 60                       |
| Åk 9                        | 0       | 0       | 30      | 60                       |
| Totalt (utom förskoleklass) | 116     | 262     | 322     | 352                      |

### 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                  | 0            | 0         |
| Läsår 2                  | 0            | 0         |
| Läsår 3                  | 0            | 0         |
| Fullt utbyggd verksamhet | 0            | 0         |

### 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)

2028/2029 (år 4)

### 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

Se bifogad fil Bil 4.5 - Elevprognos Göteborg

### Bifoga dokument

| Uppladdad        | Filnamn                            | Beskrivning          |
|------------------|------------------------------------|----------------------|
| 2024-01-22 10:45 | Bil 4.5 - Elevprognos Göteborg.pdf | Elevprognos Göteborg |

## 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

Likviditets- och resultatbudgeten ligger helt i linje med Skolverkets jämförelsetal och har inga större avvikelser.

Lokalkostnaderna (det vill säga summan av posterna lokalhyra, kostnad för speciallokaler och kontorsutrusning/förbrukningsinventarier) varierar mellan åren och är högre år1 vilket främst beror på inköp av inventarier/möbler till den nyetablerade skolan.

## 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

Nordic International School AB (org.nr. 556610-2033) ingår i en koncern som har Watma Group AB (org.nr. 559048-1072) som moderbolag. Ansökan kompletteras därför med årsredovisning för Watma Group inklusive koncernredovisning för att visa på koncernens samlade finansiella styrka.

Samtliga bolag i underkoncernen Watma Education (som ägs till 100% av Watma Group) som bedriver skolverksamhet ingår i skatterättslig kommission där Watma Education (org.nr. 559197-0396) är kommittent. Nordic International School AB är kommissionär i denna skatterättsliga kommission.

## Dokument

| Uppladdad           | Filnamn                                            | Beskrivning                                        |
|---------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 2024-01-18<br>11:59 | Bil 5.2.1 - 556610-2033 NISAB.pdf                  | Årsredovisning Nordic                              |
| 2024-01-18<br>11:59 | Bil 5.2.1.1 -RB Nordic International School AB.pdf | Revisionsberättelse - Nordic                       |
| 2024-01-18<br>11:59 | Bil 5.2.2 - 5556917-2041 FLISAB.pdf                | Årsredovisning Fria Läroverken i Sverige AB        |
| 2024-01-18<br>11:59 | Bil 5.2.2.1 - RB Fria Läroverken i Sverige AB.pdf  | Revisionsberättelse - Fria Läroverken i Sverige AB |
| 2024-01-18<br>11:59 | Bil 5.2.3 - 559197-0396_Watma_Education_AB.pdf     | Årsredovisning Watma Education AB                  |
| 2024-01-18<br>12:00 | Bil 5.2.3.1 - RB_Watma_Education_AB.pdf            | Revisionsberättelse - Watma Education AB           |
| 2024-01-18<br>12:01 | Bil 5.2.4 - 559048-1072_Watma_Group_AB.pdf         | Årsredovisning Watma Group AB                      |
| 2024-01-18<br>12:01 | Bil 5.2.4.1 - RB_Watma_Group_AB_.pdf               | Revisionsberättelse - Watma Group AB               |

## 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

Grundbeloppet är baserat på beslut från Göteborgs stads hemsida för protokoll ([https://goteborg.se/wps/portal/start/kommun-och-politik/handlingar-och-protokoll/namndhandlingar/valj-namnd-och-ar!/ut/p/z1/jZDNasJAEMdfxYtHmf1Ilz3GFT-gIS4qNXuRbbPEpdnZkmbx8HI8E1-sSXqpiOlwl2F-v\\_\\_AgllIdKNTfttTBetRVO-cq3i8TJmgUUbZ4Wk1JLFKZTGS2TCmH1x5ImYjpgrBsLp5nJCZyKuVqTEjGQT3ikxuVkMf8O4C6H5-3\\_vim\\_8JhDQqUr0uNtum\\_Avm8\\_sKi-fCVwfPJYWGwY5qD\\_3E-mlv9kAo-pEnUU4wwPqKs7Y7X739ptdFFNztjgsVY0PVZqy1cxpDft4VZnB9cPAv69Ntt7vjxrdTf4LNsBAYQ!!/#collapse-0659436053141151](https://goteborg.se/wps/portal/start/kommun-och-politik/handlingar-och-protokoll/namndhandlingar/valj-namnd-och-ar!/ut/p/z1/jZDNasJAEMdfxYtHmf1Ilz3GFT-gIS4qNXuRbbPEpdnZkmbx8HI8E1-sSXqpiOlwl2F-v__AgllIdKNTfttTBetRVO-cq3i8TJmgUUbZ4Wk1JLFKZTGS2TCmH1x5ImYjpgrBsLp5nJCZyKuVqTEjGQT3ikxuVkMf8O4C6H5-3_vim_8JhDQqUr0uNtum_Avm8_sKi-fCVwfPJYWGwY5qD_3E-mlv9kAo-pEnUU4wwPqKs7Y7X739ptdFFNztjgsVY0PVZqy1cxpDft4VZnB9cPAv69Ntt7vjxrdTf4LNsBAYQ!!/#collapse-0659436053141151)).

Prislistan finns i länk i ovan dokument, eller direkt via följande länk:

[https://www4.goteborg.se/prod/intraservice/namndhandlingar/samrumportal.nsf/9212E41604B1508DC1258A7E0046F6E5/\\$File/10.1%20Bilaga%20Ersättningsbelopp%20for%20skolor%20med%20enskild%20huvudman%202024.pdf?OpenElement](https://www4.goteborg.se/prod/intraservice/namndhandlingar/samrumportal.nsf/9212E41604B1508DC1258A7E0046F6E5/$File/10.1%20Bilaga%20Ersättningsbelopp%20for%20skolor%20med%20enskild%20huvudman%202024.pdf?OpenElement)

Beloppen uppgår till:

åk 4-6: 104 758 kr/elev och år

åk7-9: 110 109 kr/elev och år

Vi har inte räknat med socioekonomiskt tillägg, men värt att notera är att genomsnittet av tillägget är 15% av totala bidraget i Göteborg stad och uppgår till 19 069 kr/elev för mellanstadiet och 20 960 kr/elev för högstadiet. Våra befintliga skolor inom Nordic International School i andra orter brukar ligga långt över genomsnittet för kommunen.

## 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 långgivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

### Beskrivning

I första hand sker finansieringen med egna medel från Nordic International School AB (556610-2033) där senaste årsredovisning visar att kassan vid årsbokslut gott och väl täcker likviditetsbehovet för ett flertal etableringar liknande den ansökan avser innan kommunen betalar ut skolpeng. Värt att notera är också att Nordic International School redan driver ett flertal andra skolor med god lönsamhet som under ett pågående verksamhetsår ökar på kassan löpande under året. Därför kan man även räkna företagets årliga vinst innan överföring till kommittent som egna medel. Om mot förmodan dessa medel inte skulle räcka till så ingår Nordic International School i koncernen Watma Group, där moderbolaget Watma Group AB (559048-1072) i så fall kommer täcka utgifterna tillfälligt. Se bifogad årsredovisning under området Ekonomi årsredovisning.

### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 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**

Vi beräknar en investering på 1.169.558 kr för etableringen som kommer att finansieras med Eget kapital. Den består framförallt av personalkostnad för ledning och övrig personal som börjar innan skolstart, det vill säga före 1 juli då läsår 1 startar. Övriga kostnader för lokal, möbler, datorer, läromedel etc. upptas när de uppstår vilket sker först efter 1 juli och återfinns därmed under läsår1.

Till stor del kommer datorer att leasas och ingår i resultatbudgeten i posten för Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser) och i likviditetsbudgeten i posten utbetalningar Litteratur, utrustning bibliotek ink.

Programvaror/licenser. Investeringsbelopp år 1: 348.000 kr, år2: 917.000 kr och år3: 1.127.000 kr som leasas på 3 år.

Möbler och inventarier beräknas också leasas och ingår i resultatbudgeten i posterna för Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier och i likviditetsbudgeten ingår utbetalningar för leasing av inventarier i posten Kontorsutrustning och förbrukningsinventarier. Investeringsbelopp år1: 1.595.000 kr, år2: 441.000 kr och år3: 241.000 kr som leasas på 5 år.

### **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 läsåår 1".

| Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsåår 1 |                 |            |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-------------|
| Inbetalningar                                                                                   |                 |            |             |
|                                                                                                 | Innan skolstart | Läsåår 1   | Totalt år 1 |
| Kommunalt bidrag förskoleklass                                                                  |                 | 0          | 0           |
| Kommunalt bidrag grundskola                                                                     |                 | 12311916   | 12 311 916  |
| Kommunalt bidrag fritidshem                                                                     |                 | 0          | 0           |
| Avgift fritidshem                                                                               |                 | 0          | 0           |
| Lån                                                                                             | 0               | 0          | 0           |
| Aktieägartillskott/ägartillskott                                                                | 0               | 0          | 0           |
| Finansiering med egna medel                                                                     | 490491          | 679067     | 1 169 558   |
| Annan finansiering                                                                              | 0               | 0          | 0           |
| Övriga inbetalningar                                                                            | 0               |            |             |
| Summa inbetalningar                                                                             | 490 491         | 12 990 983 | 13 481 474  |
| Utbetalningar                                                                                   |                 |            |             |
| Utbildning och personal                                                                         |                 |            |             |
|                                                                                                 | Innan skolstart | Läsåår 1   | Totalt år 1 |
| Skolledning                                                                                     | 184600          | 923000     | 1 107 600   |
| Personal/lärare                                                                                 | 56000           |            |             |
| Lärare förskoleklass                                                                            |                 | 0          | 0           |
| Lärare grundskola                                                                               |                 | 5309166    | 5 309 166   |
| Personal fritidshem                                                                             |                 | 0          | 0           |
| Övrig personal                                                                                  |                 | 1078583    | 1 078 583   |
| Administration                                                                                  | 0               | 58319      | 58 319      |
| Rekrytering                                                                                     | 10600           | 0          | 10 600      |
| Fortbildning                                                                                    |                 | 42400      | 42 400      |
| Lokaler/Utrustning                                                                              |                 |            |             |
|                                                                                                 | Innan skolstart | Läsåår 1   | Totalt år 1 |
| Lokalhyra                                                                                       | 182188          | 2004063    | 2 186 251   |
| Speciallokaler                                                                                  | 0               | 250000     | 250 000     |
| Möbler                                                                                          | 0               | 0          | 0           |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier                                                       | 0               | 779279     | 779 279     |

|                                                                   |                        |                |                    |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|--------------------|
| Telefon, kopiator mm                                              | 0                      | 184679         | 184 679            |
| <b>Läromedel</b>                                                  |                        |                |                    |
|                                                                   | <b>Innan skolstart</b> | <b>Läsår 1</b> | <b>Totalt år 1</b> |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 32480                  | 617120         | 649 600            |
| Datorer                                                           | 0                      | 0              | 0                  |
| <b>Övrigt</b>                                                     |                        |                |                    |
|                                                                   | <b>Innan skolstart</b> | <b>Läsår 1</b> | <b>Totalt år 1</b> |
| Info och annonsering                                              | 24623                  | 0              | 24 623             |
| Elevhälsa                                                         |                        | 729994         | 729 994            |
| Skolmåltider                                                      |                        | 882702         | 882 702            |
| Försäkringar                                                      | 0                      | 15900          | 15 900             |
| Studie- och yrkesvägledning                                       |                        | 45049          | 45 049             |
| Övriga utbetalningar                                              | 0                      | 70729          | 70 729             |
| <b>Finansiella poster</b>                                         |                        |                |                    |
|                                                                   | <b>Innan skolstart</b> | <b>Läsår 1</b> | <b>Totalt år 1</b> |
| Räntor                                                            | 0                      | 0              | 0                  |
| Amorteringar                                                      | 0                      | 0              | 0                  |
| Summa utbetalningar                                               | 490 491                | 12 990 983     | 13 481 474         |
| Över/Underskott                                                   | 0                      | 0              | 0                  |

## 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                     |                |                |                |
| <b>Intäkter</b>                    |                |                |                |
|                                    | <b>Läsår 1</b> | <b>Läsår 2</b> | <b>Läsår 3</b> |
| Kommunalt bidrag förskoleklass     | 0              | 0              | 0              |
| Kommunalt bidrag grundskola        | 12311916       | 28485648       | 35928813       |
| Kommunalt bidrag fritidshem        | 0              | 0              | 0              |
| Avgift fritidshem                  | 0              | 0              | 0              |
| Övriga intäkter                    | 0              | 0              | 0              |

|                                                                   |            |            |            |
|-------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|
| Summa intäkter                                                    | 12 311 916 | 28 485 648 | 35 928 813 |
| Kostnader                                                         |            |            |            |
| Utbildning och personal                                           |            |            |            |
|                                                                   | Läsår 1    | Läsår 2    | Läsår 3    |
| Skolledning                                                       | 1107600    | 1355702    | 1728521    |
| Lärare förskoleklass                                              | 0          | 0          | 0          |
| Lärare grundskola                                                 | 5365166    | 12360232   | 15494636   |
| Personal fritidshem                                               | 0          | 0          | 0          |
| Övrig personal                                                    | 1078583    | 1613336    | 1862902    |
| Administration                                                    | 58319      | 117889     | 146042     |
| Rekrytering                                                       | 10600      | 21200      | 26500      |
| Fortbildning                                                      | 42400      | 53000      | 66250      |
| Lokaler/Utrustning                                                |            |            |            |
|                                                                   | Läsår 1    | Läsår 2    | Läsår 3    |
| Lokalkostnad                                                      | 2186250    | 6355187    | 7998496    |
| Kostnader för speciallokaler                                      | 250000     | 250000     | 250000     |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier                         | 779279     | 659884     | 695152     |
| Läromedel                                                         |            |            |            |
|                                                                   | Läsår 1    | Läsår 2    | Läsår 3    |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 649600     | 1467200    | 1803200    |
| Övrigt                                                            |            |            |            |
|                                                                   | Läsår 1    | Läsår 2    | Läsår 3    |
| Info och annonsering                                              | 24624      | 56971      | 71858      |
| Elevhälsa                                                         | 729994     | 1410973    | 1651934    |
| Skolmältider                                                      | 882702     | 1993689    | 2450259    |
| Försäkringar                                                      | 15900      | 26500      | 37100      |
| Studie- och yrkesvägledning                                       | 45050      | 79500      | 106000     |
| Övriga kostnader                                                  | 70729      | 147085     | 103082     |
| Finansiella poster                                                |            |            |            |
|                                                                   | Läsår 1    | Läsår 2    | Läsår 3    |
| Räntor                                                            | 0          | 0          | 0          |
| Avskrivningar                                                     |            |            |            |
|                                                                   | Läsår 1    | Läsår 2    | Läsår 3    |
| Möbler                                                            | 0          | 0          | 0          |

|                      |            |            |            |
|----------------------|------------|------------|------------|
| Datorer              | 0          | 0          | 0          |
| Telefon, kopiator mm | 36936      | 85457      | 107786     |
| Summa kostnader      | 13 333 732 | 28 053 805 | 34 599 718 |
| Vinst/förlust        | -1 021 816 | 431 843    | 1 329 095  |

## 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

Adress: Martha Sannergårds Gata 30, 418 77 Göteborg

Lokalers yta: Se Bil. 6.1

Utformning; se ritning Bil. 6.1

Hur vi förfogar över lokalerna , se Bil. 6.1

### Dokument

| Uppladdad        | Filnamn                                     | Beskrivning        |
|------------------|---------------------------------------------|--------------------|
| 2024-01-25 13:21 | Bil. 6.1 Avsiktsförklaring samt ritning.pdf | Göteborg - Lokaler |

## 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

I skollokalen

Lokalens utformning:

Arbetsstationer som bestyckas med

- Köksinredning och utrustning som krävs för att genomföra lektioner utifrån kursplan för HKK, så som exempelvis vispar, bunkar, grytor, måttsats osv.

- Spis med ugn
- Spisfläkt med utsug.
- Rostfri disbänk med dubbelho inkl. blandare.
- Bänksskiva som är underhållsfri.
- Underskåp med lådor
- Stänkskydd 15x15 vit kakel ovan diskbänk och bänksskiva.
- Om köksbänk är mot vägg bestyckas väggen även med överskåp och bänkbelysning.
- Ett av elevköket ska vara tillgänglighetsanpassat. Om det är möjligt ska detta kök vara placerat så att läraren kan använda det som visningskök så att alla elever kan samlas och se.

Gemensamyta bestyckas med:

- Rostfri disbänk med dubbelho inkl. blandare.
- Bänksskiva som är underhållsfri.
- Underskåp med lådor
- Överskåp
- 2 Diskmaskiner alternativ 1 st snabbdiskande maskin.
- 2 högskåp för skafferivaror.
- 1 st högskåps frys
- 2 st högskåps kylar
- 1 st inbyggd mikrovågsugn.
- Stänkskydd ovan diskbänk och bänksskiva.
- Köksö med sittplatser för 16 elever (köksskåp under köksön).

Första förband monteras lättillgängligt.

## **Idrott och hälsa**

Huvudsakligen i skollokalen, se nedan:

Fördelningen av undervisningstimmar för idrott och hälsa följer timplanen.

Kursplanens centrala innehåll inom ämnet Idrott och Hälsa för grundskolan föreskriver en varierande undervisningsmiljö som delvis förläggs till idrottslokal inom skollokalen. Idrottslokalen utrustas med ändamålsenlig utrustning såsom redskap, nät, mattor, plintar, ribbstolar osv. för att kunna utföra undervisning enligt aktuella kursplaner. Utifrån det centrala innehållet i kursplanen för idrottsundervisningen förläggs respektive delmoment huvudsakligen enligt nedan:

Rörelse:

- I idrottslokalen avseende grundformer i kombination med gymnastikredskap (4-9), styrketräning (7-9) samt till viss del dans/rörelse till musik och le-kar/spel/idrotter

inomhus (4-9).

- Inom skolenheten avseende spel och idrott utomhus (4-9), mental träning och digitala verktyg (7-9), samt till viss dans/rörelse till musik och lekar/spel/idrotter utomhus (4-9).
- På simanläggning (simning i mag- och ryggläge) 4-9

Hälsa och livsstil: inom skolenheten huvudsakligen samt i skolans närmiljö.

Friluftsliv och utevistelse:

- I skolans närmiljö (orientering) 4-9
- På simanläggning (badvett, säkerhet i vatten) 4-9
- Inom skolenheten eller dess närmiljö (ex. lekar/fysiska aktiviteter under olika årstider och miljöer (4-6), säkerhet och hänsynstagande (4-6), allemansrätten (4-9), organisera friluftsaktiviteter (7-9), kulturella traditioner (7-9)).

Detta innebär att utövande av idrott och hälsa i idrottslokalen utgör en del av den samlade undervisningen, där olika undervisningsmiljöer ska erbjudas med en blandning av fysiskt utövande och teoretiska moment. Årstider och väderlek styr hur planeringen av de olika momenten förläggs.

### **Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)**

I skollokalen

Lokalens utformning:

Laborationssalar ska bl.a. innehålla dragskåp med vatten och avlopp samt egen ventilation, en diskmaskin, syratålig diskbänk med ho och skydd till varje arbetsplats samt blandare med integrerad ögondusch.

Preparationsrum med dragskåp, vatten och avlopp samt egen ventilation, kyl/frys, kemikalieskåp som är delat för bas och syra med egen ventilation. Arbetsplats med syratålig diskbänk och ho med blandare som har integrerad ögondusch och syratålig bänkskiva med skydd. Nöddusch med golvbrunn ska om möjligt ligga i anslutning till prepprummet. Första förband monteras lättillgängligt.

Därtill ändamålsenlig utrustning såsom kemikalier, mätutrustning, skyddskläder, värmare osv. för att kunna utföra undervisning enligt aktuella kursplaner.

### **Slöjd**

I skollokalen

Lokalens utformning:

Trä/metall

Bestyckas med nedan fast inredning som monteras

- Takhängda filter för dammpartiklar
- 16 hyvelbänkar med fast pall.
- Spånsugsansläggning i angränsande förrådsutrymmet med 8 stycken indragna sugslangar till klassrummet. 4 ska placeras över arbetsbänkar och övriga 4 ska placeras vid maskiner längs väggarna

- Förvarningssystem som sparring med 5 hyllplan
- Ventilation anpassas efter standard
- Rostfridiskbänk med dubbla hoar underskåp och kakel som stänkskydd.

Framdragning och montering till anvisad plats av vatten, avlopp och egen ventilation för ovan.

Whiteboard minst 3500 mm och ska vara matt samt listfri monteras m uk 920 mm.

Ventilation anpassat efter lokal och undervisning

Alla eluttag ska vara enligt krav för slöjdsalar och förses med nödstopp.

Två diskhoar med rostfri bänk inkl. blandare med avskiljare.

Första förband monteras lättillgängligt.

#### Textil

Bestyckas med nedan fast inredning som monteras

- takhängda filter för dammpartiklar typ, se bilaga 2.
- Förvarningssystem som sparring med 5 hyllplan
- Ventilation anpassas efter standard
- Rostfridiskbänk med dubbla hoar underskåp och kakel som stänkskydd.

Alla eluttag ska vara enligt krav för slöjdsalar och förses med nödstopp.

Två diskhoar med rostfri bänk inkl. blandare med avskiljare.

Första förband monteras lättillgängligt.

Därtill ändamålsenlig utrustning såsom material i trä, metall, textil samt verktyg (slipar, symaskiner mm), för att kunna utföra undervisning enligt aktuella kursplaner.

## 6.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolan kommer att ha ett eget skolbibliotek som rektor ansvarar för. Huvudmannen har en biblioteksplan och är behjälpliga med inköp av böcker i början av varje läsår. Skolan har också en egen budget för inköp av relevant litteratur, informationsteknik, andra medier och tjänster. För att säkerställa hög tillgänglighet till biblioteket för alla skolans elever och personal kommer skolbiblioteket iordningställas i skolans byggnad. Skolbiblioteket kommer inledningsvis ha litteratur (exempelvis referenslitteratur, skönlitteratur på olika språk mm), som köpts in i

samråd med andra skolor inom Nordic international School AB. Under läsåret kommer eleverna vara delaktiga i att utöka bibliotekets bestånd.

I skolans biblioteksplan kommer det anges hur samverkan kommer att ske med ordinarie undervisning, samt vilket fokus respektive årskurs kommer att ha med koppling till läroplanen och kursplaner. Rektor kommer att utse någon som samordnar dessa uppdrag. Fokus kommer vara att anpassa till elevernas behov för att främja språkutveckling och stimulera till läsning. Det kan vara aktiviteter som exempelvis boksamtal, läsprojekt och högläsning.

Skolbiblioteket samverkar med den ordinarie ämnesundervisningen och är ytterligare ett stöd för att utveckla elevens digitala kompetens. Genom skolbiblioteket får eleven exempelvis möjlighet att använda och utveckla en förståelse för digitala verktyg och medier samt kritiskt och ansvarsfullt förhålla sig till digital teknik och digitala informationskällor. Detta kan ske genom informationssökning med stöd av dator eller surfplatta uppkopplad mot internet där eleven får i uppgift att söka och hämta information inom ett visst ämnes- och kunskapsområde. Skillnaden i digital kompetens hos elever kan vara stor beroende på tidigare erfarenhet. Här ser vi att skolbiblioteket kan ge individualiserat stöd till elever med lägre digital kompetens att i lugn och ro utveckla sin förmåga att hantera digitala verktyg som exempelvis en dator eller surfplatta med olika appar. Skolbibliotekets verksamhet kommer således samverka med den ordinarie undervisningen för att stimulera till lärande, stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetens.

## 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                  |                  |                       |
| Läsår 2                  |                  |                       |
| Läsår 3                  |                  |                       |
| Fullt utbyggd verksamhet |                  |                       |

#### 7.4.2 Antal elever per lärare

**Antal elever per lärare, läsår 1:** 0

**Antal elever per lärare, läsår 2:** 0

**Antal elever per lärare, läsår 3:** 0

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet:** 0

### 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                  | 10               | 8,29                  |
| Läsår 2                  | 23               | 18,71                 |
| Läsår 3                  | 29               | 23,00                 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 31               | 25,14                 |

## 7.5.2 Antal elever per lärare

**Antal elever per lärare, läsår 1:** 13,993

**Antal elever per lärare, läsår 2:** 14,003

**Antal elever per lärare, läsår 3:** 14

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet:** 14,002

**Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.**

Lärarna kommer delas upp i arbetslag efter stadium, dvs de som har behörighet att undervisa år 7-9 kommer företrädesvis tillhöra ett arbetslag medan de med behörighet mot lägre årskurser ett annat. Vart efter skolan växer kommer arbetslagen baseras på stadium och utifrån vilka ämnen lärarna undervisar.

Lärarnas tid delas upp i undervisningstid, för-och efterarbete, mötestid, kompetensutveckling samt ansvarstid. Minst två timmar per vecka ägnas åt kompetensutveckling utifrån huvudmannens riktlinjer. Ansvarstid är individuell, maximalt tre timmar per vecka, och kan exempelvis vara ansvar för bibliotek eller kemisal. Rektor leder

tillsammans med biträdande rektor och arbetslagsledarna den dagliga operativa verksamheten.

Rektor leder tillsammans med biträdande rektor det pedagogiska arbetet. Även förstelärare

kommer vid tillsättning delta i ledning av pedagogisk utveckling inom specificerat område.

Huvudmannen tillhandahåller stöd med fysiska besök i verksamheten där rektor, arbetslagsledare

och lärare samtalar med huvudmannens representanter. Rektor har även månadsvisa

uppföljningar med huvudmannen.

## 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                  | 0                | 0                     |
| Läsår 2                  | 0                | 0                     |
| Läsår 3                  | 0                | 0                     |
| Fullt utbyggd verksamhet | 0                | 0                     |

## 7.6.2 Antal elever per tjänst

**Antal elever per personal, läsår 1: 0**

**Antal elever per personal, läsår 2: 0**

**Antal elever per personal, läsår 3: 0**

**Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 0**

## 7.7 Övrig personal

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

Med övrig personal avses tjänster som administratör, lokalvård, vaktmästare samt elevcoach.

# 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 omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser och därmed kommer följande personalkategorier att ingå i elevhälsan: Skolläkare, Skolsköterska, Psykolog, Kurator, Specialpedagog eller speciallärare. Elevhälsan leds av rektor.

EHT-kompetenserna kurator, skolsköterska, specialpedagog samt rektor kommer

att träffas en gång per vecka för att samverka kring, och följa upp, ärenden och elever samt också kring förebyggande och hälsofrämjande arbete. Om det framkommer ytterligare behov så bokar teamet mer tid med varandra.

EHT har även kontakt och tillgång till skolpsykolog samt skolläkare. Skolpsykolog finns på plats vid två-tre bokade tillfällen per termin och kontaktas sedan vid behov. Dessa träffar benämns som samlad elevhälsa, då även skolläkare är på plats. Skolpsykologen finns även tillgänglig för det förebyggande och hälsofrämjande arbetet samt konsultation via fysiska träffar, digitala möten, mail och telefon. Om skolan ser behov av exempelvis någon form av utredning, ansvarar rektor för att detta sker. Skolläkaren deltar dels vid samordnade träffar utifrån vårdgivaransvaret och dels vid träffar då den samlade elevhälsan träffas, men kontaktas även då behov uppkommer.

EHT-möten en gång per vecka syftar till att via elevhälsans olika kompetenser kunna besluta om lämpliga förebyggande, hälsofrämjande eller åtgärdande insatser för enskilda elever, klasser på skolenhetsnivå. Under första timmen av mötet är EHT tillgängliga för mentorerna och lärare i form av en öppen mottagning där ingen anmälan behövs. Här lyfts frågor av varierande karaktär såsom elevers svårigheter med studier samt frågor om hälsa och det psykosociala. Samarbete sker mellan samtliga kompetenser där EHT-möten är främsta samtalsforum. Utifrån elevens behov sker samtal för att öka det förebyggande och hälsofrämjande arbetet. Samarbetet sker på olika sätt beroende på vilka åtgärder som behövs utifrån den enskilde eleven.

1–2 ggr/termin kommer skolan att ha klasskonferenser. Under konferenserna deltar mentor, undervisande lärare och rektor samt EHT-personal. På dessa konferenser genomförs en översyn av studieresultat och skolsituation för klassens samtliga elever. I årshjulet för det systematiska kvalitetsarbetet ingår även samverkan runt EWS (Early warning system) 2-3 ggr/termin där lärare, skolläda och elevhälsans personal tillsammans analyserar skolans resultat, ur ett individ-, klass- samt ämnesperspektiv. Den samlade informationen och delaktigheten i det systematiska kvalitetsarbetet ger elevhälsans personal ytterligare underlag för intern samverkan.

.....

För vidare läsning där övriga frågor för 8.1 besvaras, se bifogad pdf avsnitt 16 "Övrigt".

## 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.**

Syftet med skolans yrkesvägledning är att ge eleverna förutsättningar för att hantera frågor som rör val av kommande studier eller arbete. Skolan planerar att arbeta så att elevernas behov tillgodoses genom rektor, studie-och yrkesvägledare (SYV) och lärares samarbete. En utbildad SYV kommer att finnas tillgänglig för att utföra de SYV-tjänster som beskrivs i avsnitten nedan. Att SYV:en är har vederbörlig

utbildning säkerställs i rekryteringsprocessen. Fortsatt kompetensutveckling av SYV kommer att ske genom samverkan med övriga SYV:ar inom koncernen, Watma Academy, samordningsträffar genom verksamhetschef för elevhälsan, erfarenhetsutbyte och medarbetarens kompetensutvecklingsplan.

Studie- och yrkesvägledningen kommer att bedrivas utifrån att eleven skall bli medveten om sina egna mål samt vilka valalternativ som finns. Detta bidrar till att utveckla elevens valkompetens som är en viktig drivkraft i elevens arbete mot sina mål och en viktig faktor för välgrundade val. Skolans studie och yrkesvägledning kommer att specificeras i skolan SYV-plan där studie och yrkesvägledning genom undervisning, information och samtal tydliggörs, samt vilka roller inom skolan som ansvarar för de olika delarna. I SYV-planen specificeras också hur SYV integrerar och samverkar med lärare inom olika årskurser och ämnen för att bl.a. ge eleverna insikt i arbetslivets krav samt hur samverkan med arbetslivet samt högskolor och universitet organiseras och genomförs. Arbetet med studie- och yrkesvägledning kommer även att genomföras så att hänsyn tas till levnadsförhållanden, kulturell bakgrund och så att könstereotypa val motverkas.

Exempel på hur arbetet kan komma att genomföras inom de olika årskurserna: För samtliga årskurser och samtliga ämnen säkerställs att eleverna förstår syftet och nyttan med ämnet i relation till studie- och yrkesval. Studieteknik är även ett återkommande område. SYV finns med som stöd för samtliga lärare i samtliga årskurser.

#### Åk 4 - 6

- Elever får beskriva vilka yrken de känner till och får prata om vilka yrken som verkar spännande. Eleverna får även fundera över vilka styrkor de har och på vilket sätt detta kan komma till nytta i kommande yrken. Tanken är att stärka eleverna i deras självbild.
- Vårdnadshavare engageras som får komma och prata om sitt yrke. Syftet är att tidigt visa på olika yrken och motivera eleverna till framtida studier.
- Elever får i åk 4 även ange sitt drömyrke, vilket det kopplas tillbaka till i åk 5 och 6. Eleverna får då se om yrket fortfarande känns som deras drömyrke och kort skriva och berätta om yrket och vilka kompetenser som krävs för yrket. De kommer även att få göra en tidsplan för vad som kommer att ske i olika delar av livet för att kunna nå målet med drömyrket.
- Eleverna i Åk 5 får i uppdrag att intervjua någon vuxen om deras yrke och kort presentera yrket och vad som krävs kopplat till eventuell utbildning inom yrket.
- Studiebesök genomförs inom alla åk hos olika arbetsgivare.
- Informera elever och vårdnadshavare om språkval och konsekvenserna av språkvalet utifrån Skolverkets broschyr "Dags för språkval!" i samverkan med språklärarna.

#### Åk 7–9

- Studiebesöken breddas med att eleverna intervjuar personal på arbetsplatser om deras yrkesbakgrund och utbildning. Eleverna får reflektera över olika yrkens krav

på vidare studier.

- Eleverna får diskutera runt livsstil och yrken, vad är viktigt för dem. Hur relaterar yrken till ekonomi och levnadsvillkor? Hur ser det ut med jämställdhet inom olika yrken? Varför finns det fortfarande könstraditionella yrken och vad kan vi göra för att ändra på detta?
- Varje år kommer även studiebesök vid olika gymnasier genomföras.
- Prao kommer ordnas för år 8 respektive 9.
- Tidpunkter för ansökan till gymnasiet uppmärksammas och förbereds.
- SYV genomför kontinuerligt individuella vägledningssamtal med eleverna. Där ges information om utbildningar, studievägar och arbetsmarknad.

## 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.**

I vårt arbete med elever i behov av stöd är utgångspunkterna att:

- Lärare och övriga medarbetare är väl medvetna om skolans rutiner gällande extra anpassningar och särskilt stöd för exempelvis anmälan, uppföljning och dokumentation.
- Skolan tidigt uppmärksammar tecken på och information om att en elev riskerar att inte nå målen för utbildningen.
- Rektor alltid skyndsamt blir informerad när det uppmärksammas att en elev kan vara i behov av särskilda stödåtgärder.
- Alla kompetenser inom elevhälsoteamet tillvaratas i arbetet med utredning,

åtgärdsprogram och uppföljning.

- Utgångspunkten för skolans arbete med särskilt stöd är att stödet sker genom inkluderande åtgärder och att alla elever kan nå målen med rätt anpassning och stöd.
- Vårdnadshavare tidigt får information om att deras barn löper risk att inte nå minst betyget E i ett eller flera ämnen och kan vara i behov av särskilt stöd.
- Elev och vårdnadshavare görs delaktiga i utformningen av åtgärder.

När det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen:

Skolan kommer att ge elever som uppvisar svårigheter att uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E i ett eller flera ämnen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen. Detta kan även bli aktuellt om en elev uppvisar andra svårigheter som skolan av olika skäl bedömer kan komma att ge svårigheter längre fram att uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E. Det kan vara t.ex. upprepad frånvaro, svårigheter i det sociala samspelet, koncentrationssvårigheter. Extra anpassningar kommer att vara en mindre ingripande stödinsats som kommer att genomföras av lärare och övrig skolpersonal inom den ordinarie undervisningen. Extra anpassningar kommer att dokumenteras, men det kommer inte att fattas något formellt beslut om dessa stödinsatser. Elevens lärare tar beslut om att extra anpassningar skall sättas in som stödåtgärd för eleven. Läraren följer upp effekten av de extra anpassningarna. Specialpedagog eller speciallärare kan vid behov ge stöd och råd till läraren och kan även ge enstaka specialpedagogiska insatser direkt till eleven. Undervisande lärare samtalar med elev och mentor omgående gällande elevens studiesituation. Extra anpassningar kan exempelvis komma att vara: extra färdighetsträning, anpassade examinationsformer, starthjälp och tätare återkoppling, anpassat studiematerial och läromedel, digital teknik med anpassade programvaror, placering i klassrummet mm.

Hur extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd:

Om det finns indikation på att de extra anpassningarna inte är tillräckliga för att eleven ska uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E ges den informationen till rektor som kommer att se till att elevens behov av särskilt stöd utreds skyndsamt. Detsamma gäller om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation som på sikt kan leda till att eleven inte uppfyller samtliga betygskriterier för betyget E. Särskilt stöd kommer i regel vara mer omfattande och pågå under en längre tid än vad extra anpassningar gör, exempelvis regelbundna specialpedagogiska insatser, enskild undervisning, placering i särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång, för särskilt stöd kommer ett åtgärdsprogram för eleven att utarbetas efter beslut av rektor.

För vidare läsning där övriga frågor för 9.1 besvaras, se bifogad pdf avsnitt 16 "Övrigt".

## 10. Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

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

Se Skolinspektionens skrift – Navet i skolornas utvecklingsarbete

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

Läs mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets

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

### 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, jämförbarhet 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.**

För Nordic International School AB är kvalitet i skolan viktig. Vi har en tydlig strategi kring att systematiskt mäta, analysera och följa upp eleverna för att hjälpa dem att utveckla sitt lärande. Vi arbetar i enlighet med Skollagens och övriga styrdokuments krav på systematiskt kvalitetsarbete såväl på huvudmannanivå som på skolenhetsnivå. Syftet med vårt systematiska kvalitetsarbete är att bedöma resultat och måluppfyllelse och utifrån detta identifiera och prioritera utvecklings- och förbättringsområden för att uppfylla de nationella målen. Syftet är också att skapa delaktighet bland våra medarbetare och elever samt skapa dialog om måluppfyllelsen och om orsakerna till eventuella brister. Genom att följa upp, analysera, dokumentera, planera och utveckla utbildningen kan kunskap om vad som leder till framgång skapas och delas.

Huvudmannen och respektive skola följer upp sina resultat utifrån de nationella målen. Vårt kvalitetsarbete är cykliskt och de huvudsteg som finns med i processen är följande:

Var är vi? – Nulägesanalys inklusive uppföljning av resultat och måluppfyllelse.

Vart ska vi? – Identifiera utvecklingsområden och formulera mål.

Hur gör vi? – Planera och genomföra.

Hur blev det? – Följa upp och utvärdera om de förväntade effekterna har realiserats.

Under kvalitetsåret besvaras vår interna skolenkät av elever, vårdnadshavare och medarbetare. Vår interna skolenkät bygger på frågor med koppling till de nationella målen, så som exempelvis trygghet och studiero, inflytande, jämställdhet mellan elever samt elevernas vilja att rekommendera skolan till andra elever. Som huvudman analyserar vi våra olika skolor på skolnivå, men också samlat på huvudmannanivå. Analysen på skolnivå innebär att vi säkerställer att rektor på respektive skola får samlad information om var skolan befinner sig utifrån föregående mätning samt riktlinjer för vad skolan ska fokusera på. Till detta kommer skolans egen analys (se texten längre ned).

I slutet av juni sker en analys över samtliga skolors kunskapsresultat kopplat till andel elever som uppnått betyg A-E, andel som ej uppnått minst ett E i ett eller flera ämnen, fördelning mellan flickor/pojkar, betyg kopplat till nationella provresultat och behörighet till gymnasieskolan. Sammanställning med tillhörande analys sker på huvudmannanivå, men även på skolenhetsnivå. Respektive rektor får en sammanställning över skolans kunskapsresultat.

Utifrån enkät, betygsresultat, övrig insamlad information samt eventuella händelser under året upprättar huvudmannen sedan sin verksamhetsplan för kommande läsår vilken innehåller aktiviteter för att stötta skolorna med insatser med målet att öka respektive skolas måluppfyllelse. Dessa insatser kan exempelvis innebära att analysen visat att en skola behöver extra stödinsatser på organisatorisk nivå gällande exempelvis specifika kompetenser, bedömning eller stödinsatser inom specifika ämnen.

.....

För vidare läsning där övriga frågor för 10.1 besvaras, se bifogad pdf avsnitt 16 "Övrigt".

## 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.**

All personal har skyldighet att ta emot synpunkter och klagomål och föra dem vidare till ansvariga. Rektor kommer att ha ett ansvar för den enskilda skolenheten och huvudmannen det övergripande ansvaret för utbildningen.

Lämna ett klagomål:

I första hand lämnar elev eller vårdnadshavare sitt klagomål till ansvarig mentor alternativt direkt via webbformulär på skolans hemsida. Om eleven inte känner sig

trygg med att lämna anmälan till ansvarig mentor lämnas klagomålet direkt till rektor eller annan personal.

#### Ta emot klagomål:

När ett ev. klagomål inkommer har all personal skyldighet att meddela rektor som bedömer (vid behov i samråd med representant för huvudman) om det är att betrakta som ett klagomål eller en åsikt, synpunkt eller ett förbättringsförslag. I det fall det är att betrakta som ett klagomål (en missnöjesyttring som ej är av karaktären synpunkt/åsikt/förbättringsförslag) går ärendet vidare till representant för huvudman (nedan betecknat "huvudman") som tar emot klagomålet, bekräftar klagomålet till den klagande och ansvarar för att en utredning av klagomålet skyndsamt initieras. Inkommer klagomålet direkt via webbformuläret kopplas det automatiskt till huvudmannen, i vårt elevadministrativa system Prorenata, som bedömer huruvida det är att betrakta som ett klagomål.

#### Utredning av klagomål:

Huvudman utser ansvarig person, oftast rektor, som samverkar med berörd personal på skolan för att utreda grunden till klagomålet. Utredningen sker i dialog och med stöd av huvudman. Ibland behöver flera kompetenser kopplas in i utredningen eller stöd tas av juridiskt kunnig person. När utredningen är avslutad och ev. åtgärder vidtagna återkopplar huvudman till elev och vårdnadshavare. Om elev eller vårdnadshavare inte är nöjda med hur klagomålet hanterats eller de åtgärder som ev. genomförts kontaktar elev eller vårdnadshavare huvudman, vilket elev/vårdnadshavare informeras om i återkopplingen.

Klagomålet, utredningen och åtgärderna dokumenteras och sparas i vårt elevadministrativa system Prorenata. Inkomna klagomål, utredningar och ev. åtgärder analyseras och följs upp i det systematiska kvalitetsarbetet på såväl skolnivå som huvudmannanivå.

#### Information om våra klagomålsrutiner:

Elever och vårdnadshavare får vid läsårsstart information om klagomålsrutiner. Rektor går igenom med eleverna vad som betraktas som ett klagomål och vad som anses vara en synpunkt/åsikt eller ett förbättringsförslag. Klagomålsrutiner och blanketter för att framföra klagomål finns tillgängligt för elever, vårdnadshavare och andra på skolans hemsida samt för elever och vårdnadshavare i skolans elevadministrativa system.

#### Dokumentation av klagomål:

Följande områden ska alltid tas med i den skriftliga dokumentationen av ett klagomål:

- Grunden för klagomålet (orsak)
- Vad utredningen visat (en fri beskrivning av orsaken till att klagomålet har uppstått)
- Ev. insatta åtgärder för att åtgärda bristen i verksamheten, ev. åtgärder som förebygger att liknande situation uppkommer igen alternativt beskrivning till varför inga åtgärder är vidtagna.

## 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.**

Eleverna kommer att ges inflytande över sin undervisning på olika sätt. Planering av ämnesområdets innehåll och genomförande kommer att utgå från kursplaners innehåll, men även utifrån elevernas erfarenheter och intressen. Elevernas erfarenheter och uppfattningar om kursens olika arbetsområden kommer att ge lärarna information som påverkar hur innehåll bearbetas och undervisning genomförs. Grunden för att ge eleverna inflytande i undervisningen kommer att handla om den professionella relationen mellan lärare och elev. Skolan kommer att arbeta och verka utifrån att skapa trygga och professionella relationer med eleverna för att på detta sätt stärka elevernas självbild, öka deras vilja att lära och lust att påverka. Med lärarens tillit och nyfikenhet direkt i undervisningssituationen är vår tro att elevers delaktighet och möjlighet till att ge inflytande kommer att ökas. Genom detta förhållningssätt blir det också enklare för lärarna att ta tillvara elevernas erfarenheter och åsikter vid planering och genomförande av undervisningen.

Forum för samråd

Vid terminsstart:

- Rektor informerar nya elever om skolans övergripande arbete kring elevinflytande och demokrati i augusti.
- Val av elevrådsrepresentanter, elevskyddsombud och biblioteksrepresentant sker i början av höstterminen.

Terminsvis:

- Elevenkät genomförs på höst- och vårtermin där frågor som trivsel och nöjdhet mäts. Möjlighet att komma med egna önskemål och förslag finns i öppna frågor eller kommentarsfält.
- Ämneslärarna diskuterar elevinflytande i sina specifika ämnen vid uppstart.

Kontinuerligt under läsåret:

Rektor har möte med elevrådet en gång per månad. Skolan strävar efter att det ska finnas representanter från samtliga årskurser i rådet samt en jämn könsfördelning. Elevrådets funktion kommer att vara att lyfta saker som är viktiga för elever och på så sätt ge elever inflytande i skolan. Det kan komma att gälla både undervisning, innehåll, biblioteket och allmänna skolfrågor. Vid elevrådet kommer även rektor eller lärare att informera om förslag till beslut i frågor som är viktiga för skolenhetens verksamhet och som uppkommit i eller utanför elevrådet och eleverna

kommer att ges tillfälle att ge synpunkter innan beslut fattas.

Mentorstid förekommer varje vecka. På dessa genomförs klassråd regelbundet där elevrådsrepresentant informerar och tar till sig synpunkter och önskemål som sedan tas upp vid elevrådets möte. Klassrådet är obligatoriskt för samtliga elever. Mötet leds av elev, protokoll förs och justeras av elever.

## 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.**

Huvudmannen har utarbetat ett gemensamt koncept för våra grundskolor för att öka trygghet och studiero. Arbetssättet kommer även att implementeras för aktuell skolenhet.

Arbetet med trygghet och studiero tar sin utgångspunkt i att huvudmannen, rektor, lärare och alla övriga medarbetare i skolan skapar trygga och professionella relationer med eleverna och på så sätt en trygg och tillitsfull skolmiljö.

Huvudmannen arbetar särskilt för att stärka rektor och lärare i tillitsfulla relationer i enlighet med nedan lista:

1. Lärarna ger tydliga instruktioner och följer rutinerna i vår lektionsstruktur (se nedan). Läraren är tydlig med vad som förväntas av eleverna och vägleder dem eleverna i vad de ska göra och hur de ska göra det.
2. Läraren skapar en lugn och trygg atmosfär med höga förväntningar och visar omtanke och engagemang för eleverna.
3. Läraren uppmuntrar och motiverar eleverna och visar tydligt på deras framsteg i lärandet.
4. Läraren ger regelbunden feedback på elevernas lärande
5. Läraren stödjer elevernas individuella läroprocesser
6. Läraren ger elevernas intressen och erfarenheter utrymme i undervisningen
7. Rektor, lärare och övrig personal involverar eleverna i skolans verksamhet
8. Rektor, lärare och övrig personal hjälpa till att lösa och reda ut konflikter om de uppstår
9. Rektor, lärare och övrig personal tar sig tid att lyssna, frågar om elevernas intressen och välbefinnande

10. Rektor, lärare och övrig personal visar att de ser eleverna och är förebilder i verksamheten

11. I de fall elever vid upprepade tillfällen stör ordningen eller gör sig skyldig till allvarlig förseelse kommuniceras eventuella konsekvenser på ett mycket respektfullt sätt.

Huvudmannen har även skapat ett kompetensutvecklingsmaterial som innefattar samtliga områden. Lärare arbetar med materialet under något som huvudmannen kallar "Watma Academy".

Därtill arbetar huvudmannen och skolan för att stärka elev-elev relationer för ökad trygghet. Vi hänvisar till avsnitt 12.1 samt 12.3 för en beskrivning av hur vi arbetar för att främja goda elevrelationer.

För vidare läsning där övriga frågor för 11.1 besvaras, se bifogad pdf avsnitt 16 "Övrigt".

## 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.**

Det främjande arbetet kommer att pågå kontinuerligt och tar sin utgångspunkt i att skapa en skolmiljö där alla elever känner att de har trygghet och studiero, ett gott skolklimat med goda relationer mellan elev till elev och mellan elever och medarbetare. Rektor, lärare och alla övriga medarbetare i skolan kommer att arbeta och verka utifrån att skapa trygga och professionella relationer med eleverna och på så sätt skapa en trygg och tillitsfull skolmiljö. Samtliga

medarbetare skall ha samma positiva förväntningar på alla klasser och enskilda elever oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder. Vår ovanstående grundtanke ska genomsyra hela skolans värdegrundsarbete.

I det främjande och förebyggande arbetet kommer skolan att arbeta med aktiva åtgärder för att upptäcka risker för diskriminering, trakasserier och kränkande behandling samt att avvärja och hindra dessa. Ledning och medarbetare kommer att granska och undersöka risker i skolan. Det kan handla om granskningar av lokaler, men också attityder och normer på skolan. Granskningarna genomförs via rundvandringar, enkäter och olika former av samtal med medarbetare och elever. Finns det exempelvis delar i utrymmena där större risk för kränkande behandling uppstår? Är vuxennärvaron på raster och i uppehållsrum tillräcklig för att främja en trygg skolmiljö för alla elever? Finns det attityder som minskar tryggheten?

Rektor och övriga medarbetare kommer att få tid för diskussion, analys och reflektion i medarbetargruppen. Elever och vårdnadshavare kommer även att vara aktiva i det granskande och analyserande arbetet. Orsaker till upptäckta risker och hinder kommer därmed att analyseras och skolan kommer att vidta åtgärder, samt följa upp och utvärdera arbetet. Arbetet dokumenteras i skolans plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Utifrån skolans samlade analys från eventuella händelser, elevsamtal, riskkartläggningar och elevundersökningar kommer det i planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling anges fokusområden för utveckling och åtgärder anges. Åtgärderna uttrycks i mätbara mål med angivande av vem som är ansvarig för aktiviteterna. Planen kommer innehålla en redogörelse för vilka av dessa åtgärder som avses att påbörjas eller genomföras under det kommande året. En redogörelse för hur de planerade åtgärderna har genomförts kommer att tas in i efterföljande års plan. Medarbetare och elever kommer också vara överens om den terminologi som används i planen och de olika diskrimineringsgrunderna kommer att vara väl kända av elever och medarbetare. I planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling kommer skolans rutiner vid kränkande behandling mellan elever och mellan personal och elever att framgå. Planen kommer att göras tillgänglig i elevernas digitala plattform och på anslagstavlor i skollokalen. Den digitala plattformen är även tillgänglig för vårdnadshavare och medarbetare.

Vid vårterminens slut kommer en utvärdering av årets arbete att genomföras. Arbetet kommer att ledas av rektor med stort stöd av skolans EHT-team. Samtliga övriga medarbetare medverkar också vid denna utvärdering. Elever kommer också att delta vid utvärderingen, hänsyn kommer att tas till deras ålder. Ramarna för denna utvärdering kommer att formuleras av huvudmannen. Huvudmannen kommer även att samla in resultaten från de olika skolorna för att fånga upp styrkor och svagheter samt utarbeta utvecklingsstrategier för arbetet mot kränkande behandling på central nivå. På så vis förs goda exempel över från en

skola till övriga.

.....

För vidare läsning där övriga frågor för 12.1 besvaras se pdf i avsnitt 16.1 Övriga upplysningar.

## 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.**

Rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder

Elever uppmanas att direkt meddela undervisande lärare, mentor eller rektor om hen själv känner sig kränkt. Lärare och annan personal i skolan är skyldiga att anmäla kränkande behandling som personalen får kännedom om och som sker i samband med skolans verksamhet till rektorn. Rektor i sin tur ska skyndsamt anmäla till huvudmannen. Huvudmannen bekräftar anmälan och ska skyndsamt se till att utreda vad som hänt och är ansvarig för att vidta åtgärder för att sätta stopp för den aktuella kränkningen samt för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Om elev blir kränkt av annan elev:

Anmäla

Elever uppmanas att omgående informera undervisande lärare, mentor eller annan personal när hen själv känner sig kränkt eller när hen upplever att någon annan har blivit kränkt. Berörd mentor informeras av den som mottagit anmälan. Den personal som mottagit informationen kommer att skriftligen anmäla till Rektor som i sin tur anmäler till huvudmannen. Huvudmannen bekräftar anmälan och ansvarar för att skyndsamt säkra utredning av händelsen.

Utreda

På huvudmannens uppdrag startar rektor skyndsamt en utredning av händelsen. Detta innebär att insamling av information startar direkt vid uppmärksammandet av händelsen. Ansvarig mentor eller annan utsedd informeras och samtalar direkt med berörda elever och lyssnar till deras versioner för att försöka ta reda på fakta. Utsedd informerar rektor och elevhälsoteamet. Vid behov genomför även rektor kompletterande samtal. Mentor/rektor informerar vårdnadshavare till både drabbad elev och den/de som utfört kränkningen. Rektor ansvarar för att dokumentera det kartläggande och utredande arbetet. Dokumentet tillges huvudmannen.

Utifrån dokumentationen samtalar huvudmannen i sin tur med och rektor om händelserna. Huvudmannen deltar också vid behov i kompletterande samtal med

berörd personal och elever/vårdnadshavare. Huvudmannen gör en samlad bedömning över händelsen vilken dokumenteras.

#### Åtgärda

Nästa steg är att huvudmannen samtalar med rektor om förslag till åtgärder. Vid behov sker även samtal med personal och elever. Åtgärder för att komma till rätta med den uppkomna situationen fastställs och dokumenteras. Åtgärder för att förhindra att liknande situationer uppkommer dokumenteras. Huvudmannen ansvarar för att dokumentationen sker.

Åtgärderna genomförs av mentor eller rektor beroende på händelse. Åtgärderna följs upp av mentor och rektor bland annat genom enskilda samtal med de berörda eleverna. Åtgärderna följs upp och utvärderas av huvudmannen genom dokumentation, samtal och besök i verksamheten.

.....

För vidare läsning där övriga frågor för 12.2 besvaras se pdf i avsnitt 16.1 Övriga upplysningar.

## 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.**

Hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen:

Skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån läroplanen och gällande styrdokument i sitt värdegrundsarbete. Värdegrundsarbetet kommer att ta sin utgångspunkt i att skapa en skolmiljö där alla elever känner att de har trygghet och studiero, ett gott skolklimat med goda relationer mellan elev till elev och mellan elever och personal. Det är vår uppfattning att detta är utgångspunkten för att kunna arbeta med värdegrundsfrågor där elever känner tillit och vågar framföra och stå för sina åsikter samtidigt som skolklimatet värnar för bland annat sammanhållning, allas lika värde, individens rättigheter, frihet, integritet och jämställdhet på skolan.

Arbetet starar med att rektor och övriga medarbetare tillsammans tolkar och konkretiserar vad vi menar med de värden som skollag och läroplan anger. Arbetet går också hand i hand med skolans främjande och förebyggande arbete och upprättande av skolans plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling där så väl rektor som övrig personal och elever är delaktiga.

Värdegrunden kommer att genomsyra allt som sker i skolan från förhållningssätt

på raster till hur undervisningen genomförs. Ett gott värdegrundsarbete direkt i undervisningen kommer att främja elevernas lärande och utveckling. Vår undervisning kommer att ta sin utgångspunkt i kursplanernas mål och centrala innehåll där elevers olikheter ses som en tillgång i undervisningen och lärare med nyfikenhet drar nytta av olika elevers erfarenheter i planering och genomförande av undervisningen. I klassrumssituationen använder exempelvis läraren elevers olika frågor och svar för att bygga vidare på och utmana elevers lärande. Detta hjälper elever att se samband och lära genom varandra och förstå värdet av att olika svar, lösningar och problemställningar, vilket leder till lärande och framgång. Elever övas även direkt i undervisningen på att formulera åsikter, lyssna på andra elevers åsikter och argumentera för sin sak. Det handlar också exempelvis om att om att läraren direkt i undervisningen arbetar med jämställdhet och fördelar talutrymmet jämt mellan pojkar och flickor och bedriver en undervisning där alla elever främjas. Elever får visa den som talar respekt och vänta på sin tur så att alla elever får komma till tals. Genom tydliga ordningsregler blir det tydligt och enkelt för alla elever. Undervisning sker också om grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna.

Elevers olikheter och olika behov är centralt för arbetet i skolan och skolan kommer att arbeta för att tillgodose allas behov. Det kan gälla den fysiska arbetsmiljön eller extra anpassningar i klassrummet. Oavsett olikheter ska alla elever ges möjlighet att tillgodogöra sig sin utbildning hos oss.

Arbetet med grundläggande demokratiska värderingar ska därmed enligt vårt förhållningssätt genomsyra skolans klimat för trygghet och trivsel och ske direkt i undervisningssituationen. Där till sker arbetet genom specifika temadagar och insatser från rektor och elevhälsa samt övrig personal.

Vid utbildningens början:

- Rektor går runt till alla klasser, är med klassen en längre stund och diskuterar värdegrundsfrågor och knyter an till läroplanen.
- Elevhälsoteamet (EHT) presenterar sig för eleverna, beskriver arbetet som sker under året. Årets fokusområden presenteras för eleverna, olika beroende på vad som bestämts och framkommit under föregående läsårs utvärdering.

För vidare läsning där övriga frågor för 12.3 besvaras, se bifogad pdf avsnitt 16 "Övrigt".

## 13. 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->

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

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

## 13.1 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.**

Skolan kommer följa de svenska styrdokumentet och tidsfördelning mellan olika ämnen sker enligt beskrivning i punkt 13.3. Skolan har ingen egen tid i form av skolans val utan vi har valt att lägga mer tid på ämnena engelska svenska och matematik. Viss del av undervisningen kommer att bedrivas på engelska, vilket vi avser söka tillstånd för i ett senare skede.

Nordic International-konceptet karaktäriseras i första hand av (1) kunskapsutveckling med fokus på undervisning och ordning och reda, (2) en internationell profil och (3) evidensbaserade metoder.

1. Kunskapsutveckling med fokus på undervisning och ordning och reda

Vårt koncept har vuxit fram utifrån forskning som visar att "traditionella" skolor, med fokus på kunskapsutveckling och elevernas sociala förmågor, ofta har starka positiva effekter. Speciellt bland elever från socioekonomiskt utsatta områden. Det handlar om till synes självklara saker som höga förväntningar, fokus på resultat, ordning och reda och lärarledd undervisning där läraren interagerar och utmanar sina elever att fördjupa tankar och resonemang. Det handlar också om

grundläggande inlärningsmetoder som repetition, läxor och förhör som har visat sig öka elevernas närvaro.

Med ordning och reda i skolan och i klassrummet kan våra lärare ägna sin lektionstid åt att odelat undervisa och utmana eleverna att fördjupa sina tankar och resonemang. Ordning och reda skapar också arbetsro och trygghet för eleverna vilket är viktiga förutsättningar för inläring och kunskapsutveckling. Vår utbildningsmodell hjälper därigenom eleverna att skapa egna strukturer, vilket inte minst är viktigt för elever som inte har med sig tydliga strukturer hemifrån. Målet är att eleverna ska få med sig strukturer, regler och sociala förmågor som i många fall är avgörande för att de ska klara sig bra i livet.

Nordic International School har således ett koncept som karaktäriseras av lärarledd undervisning med tydliga instruktioner, interaktion med och mellan elever samt kontinuerlig feedback på elevernas framsteg och utvecklingsbehov. Detta innebär att oavsett arbetsform finns läraren som ledare i klassrummet. Vi lämnar således inte eleverna ensamma i sitt lärande. Det finns därtill alltid en tydlighet för eleverna gällande lektionens övergripande mål och syfte samt på vilket sätt lektionens arbetssätt, innehåll och olika moment är kopplade till ämnets syfte, mål och centrala innehåll. Att vår undervisning karaktäriseras av lärarledd undervisning står inte i motsats med att vi använder varierande undervisningsmetoder och undervisningsformer. Det innebär istället att eleverna alltid erbjuds aktivt lärarstöd för sin kunskapsutveckling oavsett om arbetet sker genom genomgång, enskilt eller i grupp. Det är inte av några ideologiska skäl som vi har valt lärarledd undervisning, ordning och reda, utan just för att forskningen visar att detta har positiva effekter på elevernas kunskapsresultat.

Nordic International har en gemensam lektionsstruktur, men inom ramen för ämnet och det aktuella området förekommer olika arbetsformer. Även under en specifik lektion sker en variation av undervisningsformer. Nedan anges några exempel för att mer utförligt redogöra för er vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

Exempel på arbetsformer:

.....

För vidare läsning där övriga frågor för 13.1 besvaras, se bifogad pdf avsnitt 16 "Övrigt".

## 13.2 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.**

Undervisande lärare informerar muntligen eleven om vad som är viktiga kunskaper i ämnet och betygskriterier vid uppstart. Ämnets centrala delar förklaras för eleverna så att de förstår vad de ska lära sig och vad som väger extra tungt i ämnet. Undervisande lärare förklarar betygskriterierna på ett tydligt sätt för eleverna. Denna information upprepas under ämnets gång då eleverna fått mer kunskaper och förstår på ett djupare sätt. Under ämnets gång är det den undervisande lärare som avgör vilka uppgifter/moment som återkopplas med hänvisning till betygskriterierna. Elever informeras om på vilka grunder betyg sätts, exempelvis genom betygssamtal.

Undervisande lärare motiverar orsaker till betygsättning till elev/vårdnadshavare. Om elev eller vårdnadshavare önskar förklaring till satt betyg motiverar undervisande lärare betyget. Läraren behöver inte motivera alla underlag som samlats in men beskriver det som vägt extra tungt och direkt påverkat betyget. Lärare tar stöd av Skolverkets material i arbetet och elevfilmer visas (såsom "Hur sätter lärare betyg"). Eleverna ges därtill information rörande hur betygsättning utförs av ansvarig lärare enligt beskrivning i nedan stycke.

Undervisande lärare granskar underlaget som samlats in i sitt ämne. De underlag som avser sådant som genomförts tidigt i aktuellt ämne väger mindre tungt än underlag som genomförts i slutet av ämnet. Underlaget granskas och analyseras utifrån betygskriterier, ämnets syfte och centrala innehåll. Läraren gör en sammantagen bedömning av elevens kunskaper vid avslutat ämne och det betyg som bäst överensstämmer med elevens kunskaper blir elevens betyg. Vid behov tar undervisande lärare stöd av kollegor, vilket kan handla om att undervisande lärare vill ha en sambedömning eller är osäker vid betygssättning. Om ansvarig lärare ej är legitimerad sker medbedömning innan betygsättning tillsammans med legitimerad lärare som ansvarar för betygsättningen.

I ämnen där det finns flera ansvariga lärare ges lärare tid för sambedömning och samtal om underlag som ligger till grund för betyg. Utifrån sammantagen bedömning poängteras vikten av att lärare tar del av varandras underlag och tillsammans når konsensus kring tolkningar av ämnets syfte, centrala innehåll och betygskriterier. Detta samarbete ska inte bara ske vid betygssättning utan i högsta grad även vid planering av ämnets upplägg, vilka examinationer som ska genomföras och hur de ska bedömas. I de fall undervisande lärare också är legitimerade men ej uppnår konsensus ska betyget beslutas av den eller de av dessa lärare som har behörighet att undervisa i det ämne som betyget avser. Är ingen eller flera behöriga men dessa ej uppnår konsensus ska rektor fälla avgörandet. I de fall det finns flera undervisande lärare men alla inte är legitimerade beslutas betyg enligt nedan rutin:

1. Betyg beslutas av undervisande legitimerad lärare.
2. Om ingen av de undervisande lärarna är legitimerade beslutas betyg tillsammans med medbedömande legitimerad lärare.
3. Kan inte medbedömande legitimerad lärare och undervisande lärare enas

beslutas betyget av legitimerade läraren om hen är behörig att undervisa i ämnet. Om ej beslutas betyget av rektorn (3 kap. 16 § skollagen).

## 13.3 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). När det gäller de naturorienterande ämnena är eleverna i mellanstadiet garanterade en minsta undervisningstid om 55 timmar i respektive ämne. Resterande 28 timmar får fördelas fritt mellan de tre ämnena i mellanstadiet. I högstadiet är eleverna i de naturorienterande ämnena garanterade en minsta undervisningstid om 75 timmar i respektive ämne. Resterande 39 timmar får fördelas fritt mellan de tre ämnena i högstadiet.

När det gäller de samhällsorienterande ämnena är eleverna i mellanstadiet garanterade en minsta undervisningstid om 70 timmar i respektive ämne. Resterande 53 timmar får fördelas fritt mellan de fyra ämnena i mellanstadiet. I högstadiet är eleverna i de samhällsorienterande ämnena garanterade en minsta undervisningstid om 75 timmar i respektive ämne. Resterande 52 timmar får fördelas fritt mellan de fyra ämnena i högstadiet.

Vid skolans val får antalet timmar i timplanen per stadium för ett ämne eller en ämnesgrupp minskas med högst 20 procent. Antalet timmar för svenska eller svenska som andraspråk, engelska och matematik får dock inte minskas.

### 13.3.1 Ämnen

|                           | Lågstadiet | Mellanstadiet | Högstadiet | Totalt | Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val. |
|---------------------------|------------|---------------|------------|--------|----------------------------------------------------------|
| Bild                      | 0          | 64            | 80         | 144    | 36                                                       |
| Engelska                  | 0          | 220           | 200        | 420    |                                                          |
| Hem- och konsumentkunskap | 0          | 33            | 74         | 107    | 23                                                       |
| Idrott och hälsa          | 0          | 145           | 226        | 371    | 89                                                       |
| Matematik                 | 0          | 410           | 400        | 810    |                                                          |
| Musik                     | 0          | 64            | 64         | 128    | 32                                                       |
| Biologi                   | 0          | 72            | 96         | 168    | 0                                                        |
| Fysik                     | 0          | 72            | 96         | 168    | 0                                                        |
| Kemi                      | 0          | 72            | 97         | 169    | 0                                                        |
| Geografi                  | 0          | 94            | 101        | 195    | 0                                                        |

|                                      | Lågstadiet | Mellanstadiet | Högstadiet | Totalt | Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val. |
|--------------------------------------|------------|---------------|------------|--------|----------------------------------------------------------|
| Historia                             | 0          | 94            | 101        | 195    | 0                                                        |
| Religionskunskap                     | 0          | 93            | 101        | 194    | 0                                                        |
| Samhällskunskap                      | 0          | 94            | 102        | 196    | 0                                                        |
| Slöjd                                | 0          | 112           | 112        | 224    | 56                                                       |
| Svenska eller svenska som andraspråk | 0          | 520           | 290        | 810    |                                                          |
| Teknik                               | 0          | 65            | 88         | 153    | 0                                                        |
| Språkval                             | 0          | 48            | 272        | 320    | 0                                                        |
| Elevens val                          | 0          | 0             | 0          | 0      | 0                                                        |
| Skolans val                          |            |               |            | 236    |                                                          |
| Summa                                | 0          | 2 272         | 2 500      | 5 008  | 236                                                      |

### 13.4 Språkval, elevens val 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. 8 § skolförordningen att erbjuda eleverna ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.
- ☒ 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.**

Skolan har ingen eget ämne i form av skolans val utan vi har valt att lägga mer tid på ämnena engelska, svenska eller svenska som andraspråk och matematik. För mellanstadiet läggs 42 timmar på engelska, 16 timmar på matematik och 44 timmar på svenska eller svenska som andraspråk. För Högstadiet läggs 71 timmar på Engelska, 16 timmar på Matematik och 47 timmar på Svenska eller Svenska som andraspråk. Totalt utgör detta 102 timmar på Mellanstadiet och 134 timmar på Högstadiet. Totalt för Mellan och Högstadium blir det därmed 236 timmar.

### 13.5 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.

### 13.6 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.**

Eftersom vi endast söker tillstånd för åk 4-9 avser texten nedan förfarandet för åk 4-5.

Varje elevs skriftliga individuella utvecklingsplan (IUP) kommer att vara ett stöd i arbetet med att säkerställa uppföljningen av varje elevs kunskapsutveckling och behov av stöd. Skolan kommer att använda ett digitalt elevhanteringssystem för att skapa och dokumentera varje elevs individuella utvecklingsplan. Både elev och vårdnadshavare kommer kontinuerligt att kunna följa elevens kunskapsutveckling i elevens IUP.

Den skriftliga individuella utvecklingsplanen (IUP) kommer innehålla två delar. Dels omdömen, dels en framåtsyftande planering för elevens arbete för att utvecklas så långt som möjligt mot läroplanens mål och ingående betygskriterier. Omdömena bygger på lärarnas kontinuerliga dokumentation och bedömning av elevens kunskapsutveckling utifrån läroplanen. Omdömen om elevens kunskapsutveckling i förhållande till betygskriterierna kommer att finnas i de ämnen som eleven har undervisats i. Om eleven riskerar att inte uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E kommer detta tydligt att framgå av dokumentationen i IUP. Den framåtsyftade planeringen kommer innehålla en sammanfattning om vilka insatser som behövs från skolans sida för att eleven ska uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E och utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Detta gäller för samtliga elever oavsett om eleven redan nått en godtagbar kunskapsnivå eller mer än godtagbar kunskapsnivå. Omdömena om elevens kunskapsutveckling ligger till grund för den framåtsyftande planeringen.

Läraren, eleven och vårdnadshavaren kommer minst en gång varje termin att ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas samt om vilka insatser som behövs för att eleven ska uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E och utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Informationen vid utvecklingssamtalet kommer att grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och betygskriterierna i de ämnen eller ämnen som eleven får undervisning i. De som beslutats vid samtalet dokumenteras i utvecklingsplanen. Vårdnadshavare kommer också att kunna följa elevens framsteg genom den dokumentation som läraren gör gällande elevens utveckling i förhållande till betygskriterierna i skolans

elevhanteringssystem.

Genom att kontinuerligt följa upp och återkoppla elevens nuläge och utveckling avser skolan kunna få eleverna att nå så långt som möjligt. Läraren visar på elevens styrkor och vad eleven behöver utveckla för att hjälpa eleven mot ökad måluppfyllelse. Återkopplingen sker löpande och formativt via både muntliga återkopplingar och skriftligen i skolans digitala elevhanteringssystem. Lärarna kommer aktivt hitta den enskilda elevens kunskapsnivå för att på så sätt bygga vidare på den kunskap som eleven redan har genom utmaning och stöttning. Lärarna och rektorn kommer att träffas kontinuerligt för samtal om pedagogiska utvecklingsområden, betyg och bedömning, stöd, ledning och stimulans, analys och sammanställning av befintliga resultat och elevärenden. Dessa träffar ligger till grund för det systematiska kvalitetsarbete som ska finnas på skolan, och som även är en del av huvudmannens arbete.

### 13.7 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.**

Genom att kontinuerligt följa upp och återkoppla elevens nuläge och utveckling avser skolan kunna få eleverna att nå så långt som möjligt. Läraren visar på elevens styrkor och vad eleven behöver utveckla för att hjälpa eleven mot ökad måluppfyllelse. Återkopplingen sker löpande och formativt via både muntliga återkopplingar och skriftligen i skolans digitala elevhanteringssystem. Lärarna kommer aktivt hitta den enskilda elevens kunskapsnivå för att på så sätt bygga vidare på den kunskap som eleven redan har genom utmaning och stöttning. Lärarna och rektorn kommer att träffas kontinuerligt för samtal om pedagogiska utvecklingsområden, betyg och bedömning, stöd, ledning och stimulans, samt för analys och sammanställning av befintliga resultat och elevärenden. Dessa träffar ligger till grund för det systematiska kvalitetsarbete som ska finnas på skolan och som även är en del av huvudmannens arbete.

Skolan kommer att använda ett digitalt elevhanteringssystem för att dokumentera arbetet med att säkerställa uppföljningen av varje elevs kunskapsutveckling och behov av stöd. Dokumentation sker löpande i systemet, där läraren uppdaterar elevens progression och utvecklingsområden. Både elev och vårdnadshavare kommer att kunna följa dokumentationen av elevens kunskapsutveckling i det digitala systemet.

Läraren, eleven och vårdnadshavaren kommer minst en gång varje termin att ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling

bäst kan stödjas samt om vilka insatser som behövs för att eleven ska uppfylla samtliga betygskriterier för betyget E och utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Informationen vid utvecklingssamtalet kommer att grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och betygskriterierna i de ämnen som eleven får undervisning i. Vårdnadshavare kommer också att kunna följa elevens framsteg genom den dokumentation som läraren gör gällande elevens utveckling i förhållande till betygskriterierna i skolans elevhanteringssystem.

Eleven får information om sin kunskapsutveckling via återkoppling direkt i undervisningen och via utvecklingssamtal. Vårdnadshavare får information vid utvecklingssamtal och kan även följa dokumentationen i systemet. Vid behov sker extra information genom bokade samtal på plats i skolan eller via telefon/digitalt möte.

## 13.8 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.**

## 13.9 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.

- ☒ 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.

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

## 13.10 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 betygsriterierna 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 betygsriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan.

## 14. 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>

## 14.1 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.

## 14.2 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.**

## 14.3 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.**

## 15. 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

### 15.1.1 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.

#### 15.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

**Namn**

Anders Hultin

**Personnummer**

19680928-1931

**Position eller befattning**

Ägare, VD och styrelseordförande i ägarbolaget Watma Group AB samt styrels

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

Sitter i styrelsen för det ursprungliga ägarbolaget Fria Läroverken i Sverige AB,

**Namn**

Per Ledin

**Personnummer**

19500221-8013

**Position eller befattning**

Styrelseledamot i ägarbolaget Watma Group AB och Watma Education AB. Sit

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

från 4 november 2016 – pågående samt i Watma Education AB styrelse från 1

**Namn**

Peter Ryman

**Personnummer**

19750614-6633

**Position eller befattning**

Styrelseledamot Watma Education AB

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

Sitter i styrelsen för Watma Education AB från 14 december 2022– pågående c

**Namn**

Göran Torstenson

**Personnummer**

19571211-1672

**Position eller befattning**

Styrelseledamot Watma Education AB.

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

Sitter i styrelsen för Watma Education AB från 14 december 2022– pågående c

**Namn**

Charlotta Wikström

**Personnummer**

19580727-0045

**Position eller befattning**

Styrelseledamot Watma Education AB

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

Sitter i styrelsen för Watma Education AB från 14 december 2022– pågående

**Namn**

Weronica Jansson Rådberg

**Personnummer**

198006176229

**Position eller befattning**

Styrelseledamot Watma Education AB (Arbetsstagarrepresentant)

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

). Sitter i styrelsen från 7 mars 2023 – pågående.

**Namn**

Helena von Schantz

**Personnummer**

195912212668

**Position eller befattning**

Styrelseledamot Watma Education AB (Arbetsstagarrepresentant).

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

Sitter i styrelsen från 7 mars 2023 – pågående.

**Namn**

Vannia Kronhamn,

**Personnummer**

197301178500

**Position eller befattning**

Styrelsesuppleant Watma Education AB (Arbetsstagarrepresentant)

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

Sitter i styrelsen från 7 mars 2023 – pågående.

**Namn**

Erik Ramberg

**Personnummer**

19820904-0131

**Position eller befattning**

Extern VD Watma Education AB med dotterbolagen Fria Läroverken i Sverige /

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

14 augusti 2023 – pågående. Tidigare vVD i Watma Education.

**Namn**

Agneta Hultin,

**Personnummer**

194605252347.

**Position eller befattning**

Styrelsesuppleant i ägarbolaget Watma Group AB, Watma Education AB med

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

juni 2013 - pågående och det nya ägarbolaget Watma Group AB, från bolage

## 15.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

**Namn**

Anders Hultin

**Personnummer**

19680928-1931

**Position eller befattning**

Ägare, VD och styrelseordförande i ägarbolaget Watma Group AB samt styrels

#### 15.1.3 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**

Moderbolag i koncernen: ägarbolaget 559048-1072 WATMA Group AB, 100% ägt av Anders Hultin, som äger 100% i "ledningsbolaget" för den svenska skolverksamheten 559197-0396 WATMA Education AB, som äger 100% av huvudmannen 556917-2041 Fria Läroverken i Sverige AB, som äger 100% i huvudmännen 556930-6979 Gymnasieskolor i Syd AB och 556610-2033 Nordic International School AB samt 100% i dotterbolaget Kunskapskompaniet Ankaret AB som äger 100% av huvudmannen 556138-3885 Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB. Se biliaga för skiss över ägarkedjan.

**Dokument**

| Uppladdad           | Filnamn                                          | Beskrivning     |
|---------------------|--------------------------------------------------|-----------------|
| 2024-01-22<br>11:46 | Bil. 15.1.3. Koncernstruktur<br>Watma_240102.pdf | Koncernstruktur |

## 15.1.4 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

## 15.2 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.

### 15.2.1 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

Anders Hultin, ägare, styrelseordförande i Watma Education AB

- Politiskt sakkunnig, Utbildningsdepartementet 1991-1994
- Grundare och kanslichef, Friskolornas Riksförbund 1995-1998
- Medgrundare och VD i Kunskapsskolan i Sverige AB 1999-2007
- VD GEMS Education, London, 2008-2009
- Managing Director, School Improvement, Pearson Education, London 2010-2012
- VD JB Education AB sep 2012- jun 2013 och kontaktperson Skolinspektionen inför konkursen i juni 2013
- VD i Fria Läroverken i Sverige AB och sedan i moderbolaget Watma Group AB 2013-

Per Ledin, styrelseledamot Watma Education AB

- Kontaktperson Skolinspektionen i Kunskapsskolan ca 2005-2012

- VD i Kunskapsskolan 2007-2012
- vVD JB Education sep 2012- jun 2013 och kontaktperson Skolinspektionen inför konkursen i juni 2013
- Kvalitetsansvarig i Fria Läroverken samt kontaktperson Skolinspektionen 2013-2017 samt VT 2019

Helena von Schantz, styrelseledamot (arbetstagarrepresentant) Watma Education AB

- Utvecklingsledare Djäkneparksskolan, Norrköping 2008 – 2013
- Nyckelperson i Norrköping för Skola 2011 med särskild utbildning i styrdokumentet och i hur man implementerar och förmedlar kunskap om dem
- Implementeringsansvarig för Skola 2011 på skolan 2013
- 50 % tjänst som utvecklingsledare med ansvar för utvärderingar, Qualis-arbete, skolutveckling och kompetensutveckling 2011 – 2013
- Huvudgranskare, Q-steps Kvalitetssäkring AB 2012 – 2013
- Granskarutbildning, Q-steps Kvalitetssäkring AB 2011

Erik Ramberg, VD Watma Education AB med dotterbolagen Fria Läroverken i Sverige AB, Gymnasieskolor i Syd AB, Nordic International School AB samt Kunskapscompaniet Ankaret AB med dotterbolaget Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB

- Master i Management control, Uppsala Universitet 2011
- Vice VD, Watma Education AB 2021-2023

## 15.2.2 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

Charlotta Wikström, styrelseledamot Watma Education AB:

- SAS Trading, produktchef, marknadschef, försäljningschef 1981-96
- Drifts- och personalfrågor, kompetensutvecklingsprogram, Telia, marknads- och marknadskommunikationschef. 1996-1999
- ComHem AB, marknads/informationschef. 1999-2000
- Stockholmsbörsen, marknadsdirektör 2000-2004
- Marknadsföring, försäljning samt eget utbildningsinstitut. Mentorprogram för unga ledare.
- Egen konsultverksamhet 2004-2005
- Mentorskap och personlig utveckling. Skrev boken Vinnande Mentorskap.
- Mannheimer Swartling Advokatbyrå, kommunikationschef 2005-2007
- Ledarutvecklingsprogram, mentorprogram för unga kvinnliga jurister, Eniro AB, SVP Group, HR-chef 2007-2011
- HR-strategier och processer. Strukturförändringar och kompetensväxling.
- High Potential program, policys för ersättningsfrågor, performance

management system. Stardust Consulting AB, delägare och senior partner 2011-

- Managementkonsult med inriktning på verksamhetsutveckling i tjänstesektorn, Talent Management och strategiska HR frågor. Ledar- och organisationsutveckling
- Skrev boken "Talent Management i praktiken" 2012

Anders Hultin, ägare, styrelseordförande i Watma Education AB

- Facklig samverkan som VD i Kunskapsskolan 1999-2007

Per Ledin, styrelseledamot Watma Education AB

- Jurist
- Facklig samverkan som VD i Kunskapsskolan 2007-2012
- Bättre arbetsmiljö BAM, Prevent 2023

Vannia Kronhamn, styrelsesuppleant (arbetstagarrepresentant) Watma Education AB

- Huvudskyddsombud 2023 – pågående

### 15.2.3 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

Erik Ramberg, VD Watma Education AB med dotterbolagen Fria Läroverken i Sverige AB, Gymnasieskolor i Syd AB, Nordic International School AB samt Kunskapscompaniet Ankaret AB med dotterbolaget Kunskapscompaniet Gymnasium KCGY AB

- Master i Management control, Uppsala Universitet 2011
- Marknadschef, Watma Education AB (tidigare Fria Läroverken i Sverige AB) 2013-2018
- Etableringschef, Watma Education AB 2018-2021
- Vice VD, Watma Education AB 2021-2023

Anders Hultin, ägare, styrelseordförande i Watma Education AB

- VD i Kunskapsskolan i Sverige AB 1999-2007
- Executive Management Program, Handelshögskolan i Stockholm 2004
- VD GEMS Education, London, 2008-2009
- Managing Director, School Improvement, Pearson Education, London 2010-2012
- VD JB Education AB sep 2012- jun 2013 och kontaktperson Skolinspektionen inför konkursen i juni 2013
- VD i Fria Läroverken i Sverige AB och sedan i moderbolaget Watma Group AB 2013-
- Harvard Business School, 2017 och 2018

Per Ledin, styrelseledamot Watma Education AB

- Juridik, Uppsala Universitet 1969-1973 och Stockholms Universitet 1973-1975
- VD Textab, Textbehandling AB 1976-1982
- VD Diagraf AB 1982-1997
- Styrelsesuppleant Kreab AB 1984-1997
- Owner/Presidents Management Program, Harvard Business School 1987-1989
- Styrelseledamot Demoskop AB 1989-1992
- Styrelseledamot Magnora AB 1997-2007
- VD i Kunskapsskolan 2007-2012
- Styrelseledamot Learning School Trust, Storbritannien 2010-2012
- T f ekonomichef i Fria Läroverken 2013-2014

Peter Ryman, styrelseledamot Watma Education AB

- Civ. ek Uppsala Universitet 1998
- MBA University of Derby 1997
- CFO Qbranch AB 2005-2011
- CFO JB Education AB 2011-2013
- Group Business Controller Semcon 2014-2018
- Styrelseledamot Familjen Ryman Fastigheter AB
- VD HoneyBI AB 2018-

### 15.3 Lämplighet

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

#### 15.3.1 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.**

Ja

**Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.**

Vi har haft ett ärende vid Arbetsmiljöverket för ett annat bolag inom koncernen (Fria Läroverken i Sverige AB). Ärendet är nu avslutat. Dnr: 2021/060792-16.

#### 15.3.2 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

Ingen av styrelserepresentanterna har uppdrag i ideella förningar och/eller stiftelser som bedriver utbildningsverksamhet eller annan verksamhet inom välfärdssektorn.

## 16.1 Övriga upplysningar

### Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Samtliga bolag i underkoncernen Watma Education AB som bedriver skolverksamhet i Sverige ingår i skatterättslig kommission. Nordic International School AB är kommissionär i denna skatterättsliga kommission. Kommittent är Watma Education (org.nr. 559197-0396). Årsredovisning för de olika bolagen bifogas underavsnitt Ekonomi årsredovisningar. Koncernredovisning upprättas i Watma Education och i Watma Group.

Observera att pga teckenbegränsningen (avsnitt 8-15) finns kompletterande texter bifogade här under 16.3. Att detta skulle göras på detta sätt har bekräftats mejlledes från tillståndsenheten.

13.4 Här har vi valt att inte kryssa i Elevens val eftersom detta inte kommer att vara ett alternativ ht25 i enlighet med den timplan som gäller från ht 2024.

## 16.2 Angående bilagor

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

## 16.3 Bilagor

**Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare**

Se bilaga 2.4 Fullmakt för undertecknande

**Ange nummer för bilaga: Fullmakt**

Bil 2.4 Fullmakt

**Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter**

Bil 2.2 a-d

**Ange nummer för bilaga: Bolagsordning**

Bil 16.1 a-d

**Ange nummer för bilaga: Aktiebok**

Bil 16.2 a-d

**Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning**

Bil 4.5 Elevprognos Göteborg

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

Ej aktuellt

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

Bil 5.2.1-4, 5.2 1.1-4.1

**Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning**

se ovan

**Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan**

15.1.3

**Dokument**

| Uppladdad           | Filnamn                                                             | Beskrivning                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 2024-01-22<br>10:26 | Bil 2.4 Fullmakt.pdf                                                | Fullmakt Anna Forsell                     |
| 2024-01-22<br>13:28 | 16.1 - Forts texter 4-9.pdf                                         | Fortsättning på texter områden 8-15       |
| 2024-01-22<br>13:29 | Bil. 16.1a. Watma Group AB bolagsordning 2021.pdf                   | Bolagsordning Watma Group                 |
| 2024-01-22<br>13:29 | Bil. 16.1b. Watma Education AB bolagsordning 2021.pdf               | Bolagsordning Watma Education             |
| 2024-01-22<br>13:29 | Bil. 16.1c. Fria Läroverken i Sverige AB bolagsordning 2021.pdf     | Bolagsordning Fria Läroverken             |
| 2024-01-22<br>13:30 | Bil. 16.1d. Nordic International School AB - Bolagsordning 2021.pdf | Bolagsordning Nordic International School |

| Uppladdad           | Filnamn                                               | Beskrivning                                   |
|---------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 2024-01-22<br>13:31 | Bil. 16.2a.<br>Aktiebok_WATMA_group_2020-10-27.pdf    | Aktiebok Watma<br>Group                       |
| 2024-01-22<br>13:31 | Bil. 16.2b. Aktiebok_Watma<br>Education_190630.pdf    | Aktiebok Watma<br>Education                   |
| 2024-01-22<br>13:31 | Bil. 16.2c. Aktiebok_FLISAB_190630.pdf                | Aktiebok Fria<br>Läroverken                   |
| 2024-01-22<br>13:32 | Bil. 16.2d. Aktiebok_NISAB_slutlig 2020-<br>03-31.pdf | Aktiebok Nordic<br>International School<br>AB |

## 17. 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/](http://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](http://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](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

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