

1. Allmän information

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

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

1.1 Ansökan avser

☒ Förskoleklass

☒ Fritidshem

☒ Grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Göteborgs kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

STIFTELSEN ENGLISH SCHOOL IN GOTHENBURG

Organisationsnummer/personnummer

8551009148

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Skolenhetens namn

The English School Gothenburg 2 (ESG 2)

2. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

STIFTELSEN ENGLISH SCHOOL IN GOTHENBURG

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Organisationsnummer/personnummer

8551009148

Utdelningsadress

REDEGATAN 2

Postnummer

42677

Ort

Västra Frölunda

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
2024-01-18 15:15	Registreringsbevis 20231220[1].pdf	Registreringsbevis

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

Det finns inget offentligt inflytande i form av aktier eller andelar i stiftelsen.

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

ANDREW POTTER

E-postadress

a.potter@theenglishschool.se

Telefon arbetet

+46317127550

Mobil

+46766262797

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Rektor

2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

Inget övertagande av eller sammanslagning med annan verksamhet är aktuellt.

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

Inget övertagande av eller sammanslagning med annan verksamhet är aktuellt.

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.

Inga konfessionella inslag 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.

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen

Inga konfessionella inslag kommer att förekomma i utbildningen.

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	48	48	48	48
Åk 1	48	48	48	48
Åk 2	48	48	48	48
Åk 3	48	48	48	48

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 4	0	48	48	48
Åk 5	0	48	48	48
Åk 6	0	48	48	48
Åk 7	0	0	48	48
Åk 8	0	0	0	48
Åk 9	0	0	0	48
Totalt (utom förskoleklass)	144	288	336	432

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	168	4
Läsår 2	240	7
Läsår 3	245	7
Fullt utbyggd verksamhet	245	7

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)

Skolan kommer att vara fullt utbyggd läsåret 2029/30.

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

Skolan kommer att genomföra en intresseundersökning under våren 2024 via email till sökande familjen på väntelistan med postnummer på Hisingen. Huvudmannen kommer att komplettera denna ansökan med resultatet från intresseundersökningen. Vi kommer att beskriva för vårdnadshavarna att skolan är fristående, om planerna att bygga en skola på Hisingen samt fråga hur stort intresset är att acceptera en plats i den nya skolan liksom på den nuvarande skolan.

Vårdnadshavare i Göteborgsregionen är väl medvetna om vår skola och vårt arbetssätt genom den etablerade skolan i Västra Frölunda som årligen tar emot mellan 2500 och 3000 nya eller förnyade ansökningar (48 platser kan bli tillgängliga per år.) Vi planera för samma koncept och storlek för organisationen i den nya skolan. Det finns en stor efterfrågan på skolplatser i vår skola i västra Göteborg och även norr om Göta älv. I området norr om älven kommer det att ske en enorm expansion av företag som Volvo, Polestar, NorthVolt, Geeley, CEVT och relaterade företag.

Bostadsbyggandet ökar i västra delen av staden och norr om älven. Designers, forskare och specialister från hela världen kommer att etablera sig i dessa bostäder och arbeta på ovan nämnda företag. ESG kan komplettera Grundskoleförvaltningens arbete för att ta emot deras barn i grundskoleåldern.

Vi har många familjer på skolan idag som bor på Hisingen, särskilt i och runt Biskopsgården, som arbetar för olika företag på Hisingen. Detta kan innebära att de korsar bron fyra gånger om dagen mellan hem, skola och arbete. Detta är varken bra för barnen,

för miljön eller för trafiksituationen på bron (frekventa förseningar och olyckor inträffar både morgnar och kvällarna). Det är även utmanande för vårdnadshavarnas livspussel, dvs balansen mellan arbete och familjeliv. När vi analyserar hemadresser för vår nuvarande grupp femåringar födda 2018 finns det 40 barn, varav elva bor på Hisingen, vilket utgör

cirka 25% av årskullen. När vi analyserar väntelistan för barn födda 2018 finns det mer än 171 av över 600 ansökningar som bor på Hisingen, främst i och kring Biskopsgården. Vi tror att om det fanns ett val skulle många av våra nuvarande och framtida

familjer välja en skola som är närmare deras hemmet och arbetet. Det skulle frigöra platser i skolan i Västra Frölunda där efterfrågan på skolplatser kommer att öka i takt med att hundratals nya lägenheter byggs i områdena i västra Göteborg.

Väntelista per 20240131:

barn födda 2019 - 489 st

barn födda 2020 - 446 st

barn födda 2021 - 349 st

Se vidare bifogade bilaga Väntelista.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 14:53	väntelista.pdf	väntelista

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

Inget övertagande av eller sammanslagning av annan verksamhet är aktuell.

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

Stiftelsen kommer att bedriva skolan på samma professionella sätt som den nuvarande med höga krav på regelefterlevnad och god ekonomisk hushållning. Skolan strävar alltid efter att ha en budget i balans och eventuellt överskott går omedelbart tillbaka till stiftelsen, elevernas och personalens lärmiljöer. Skolan har en anställd controller som följer upp och rapporterar skolans inkomster och utgifter löpande samt månadsvis till styrelsen. Skolan har dokumenterade rutiner för samtliga finansiella händelse och handhavanden av skolans medel. Skolan anlitar PwC som revisor och håller uppföljning med dem varje halvår. PwC genomför årlig revision av skolans finanser och styrelsen genomför samtliga föreslagna förbättringsåtgärder. Av kontoutdraget (bilaga) framgår att skolan har en stor buffert för framtida investeringar samt oförutsedda händelser. Styrelsen har beslutat att skriva av möbler och övriga inventarier på 8 år, och datorer på 5 år. Etableringskostnader kommer till stor del att absorberas av den nuvarande organisationen. För in- och utbetalningar innan skolstart har kostnader för rektor och administratör (3 månader), en månads hyra samt kostnad för rekrytering tagits upp. De kommer att bekostas av egna medel. Inventarier, läromedel, datorer mm kommer att köpas in och levereras så de belastar budgeten för läsår 1.

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

5a. Årsredovisning samt 5b. Revisionsberättelse bifogas. Stiftelsen ingår inte i någon koncern.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-18 15:28	Stiftelsen the English School ÅR 230630[1].pdf	Årsredovisning.
2024-01-18 15:29	Stiftelsen the English School rev ber 2023-06-30[1].pdf	Revisionsberättelse.

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

Vi har utgått från 2024 års skolpeng för Göteborgs stad 85 500 - 123 207 SEK per år och lagt till en ökning med 3% per år.

Vi har informerat Grundskoleförvaltningen om våra planer att söka tillstånd för ny skola.

Vi har månadsvis kontakt med Grundskoleförvaltningen för att stämma av antalet elever samt säkerställa att rätt ersättning betalas ut. Alla avvikelser korrigeras påföljande månad.

5.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå

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

Om långivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

Beskrivning

Stiftelsen har inga planer på att söka lån för att finansiera en ny skolorganisation.

Egna medel ska användas om det finns behov att täcka underskott i likviditetsbudget innan skolstart samt ev. underskott under läsår 1 och 2.

Bilaga 4 Kontoutdrag visar finansiering av egna medel.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-23 12:18	FRSC03_2024-01-22 141303[2].pdf	Kontoutdrag Handelsbanken.

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

Stiftelsen kommer inte att ha några övriga intäkter.

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

Kostnaderna har sin utgångspunkt i nuvarande skolas budget för 2024 och har räknats upp med 3% per år. Investeringar och etableringskostnader ska till en början delvis finansieras med egna medel och till största del med skolpeng från Grundskoleförvaltningen i Göteborg, se vidare föreslagna budgetar samt skrivelse i sektion 5.4. De första utbetalningarna till skolan kommer i juli 2025. Skolpengen betalas sedan ut varje månad från Grundskoleförvaltningen i Göteborg samt ev kranskommuner om skolan har elever från dessa.

5.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget läsår 1".

Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag förskoleklass		4104000	4 104 000
Kommunalt bidrag grundskola		14355792	14 355 792
Kommunalt bidrag fritidshem		7392007	7 392 007
Avgift fritidshem		2268000	2 268 000
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	912100	0	912 100
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	912 100	28 119 799	29 031 899
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	340800	1363200	1 704 000
Personal/lärare	0		
Lärare förskoleklass		1363200	1 363 200
Lärare grundskola		6134400	6 134 400
Personal fritidshem		5248320	5 248 320
Övrig personal		2044800	2 044 800
Administration	127800	511200	639 000
Rekrytering	50000	15000	65 000
Fortbildning		50000	50 000
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	333000	5928200	6 261 200
Speciallokaler	0	200000	200 000

Möbler	0	495000	495 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	140000	140 000
Telefon, kopianator mm	4500	0	4 500
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	300000	300 000
Datorer	6000	255000	261 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	50000	0	50 000
Elevhälsa		1366080	1 366 080
Skolmåltider		2329449	2 329 449
Försäkringar	0	100000	100 000
Studie- och yrkesvägledning		0	0
Övriga utbetalningar	0	560000	560 000
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	912 100	28 403 849	29 315 949
Över/Underskott	0	-284 050	-284 050

5.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

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

Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	4104000	4227120	4353934
Kommunalt bidrag grundskola	14355792	32093489	39330387
Kommunalt bidrag fritidshem	7392007	8723203	9064255

Avgift fritidshem	2268000	2837065	2958014
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	28 119 799	47 880 877	55 706 590
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	1363200	2341296	2411535
Lärare förskoleklass	1363200	1404096	1446219
Lärare grundskola	6134400	12452832	17565241
Personal fritidshem	5248320	7862938	8605002
Övrig personal	2044800	3211870	3389571
Administration	511200	526536	542332
Rekrytering	15000	15450	15914
Fortbildning	50000	51500	53045
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	5928200	9702100	9984217
Kostnader för speciallokaler	200000	618000	636540
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	140000	200000	280000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	300000	700000	900000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering			
Elevhälsa	1366080	1946880	2186880
Skolmåltider	2329449	3677886	4229510
Försäkringar	100000	100000	100000
Studie- och yrkesvägledning	0	60000	120000
Övriga kostnader	560000	1560000	1560000
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0

Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	495000	1085000	1115000
Datorer	255000	447000	516000
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	28 403 849	47 963 384	55 657 006
Vinst/förlust	-284 050	-82 507	49 584

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

Eventuella negativa resultat läsår 1 och 2 kommer att finansieras med egna medel. Enligt föreslagen resultatbudget kommer skolan bära sina egna kostnader från och med läsår 3.

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

Vi kommer att tillämpa Göteborg stads maxtaxa och har gjort våra beräkningar utifrån 2024 års avgifter, med en uppräknings om 3% per. 2024 betalar vårdnadshavare mellan 6756 - 13 500 SEK per år.

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: Sörredsbacken 418 78 Torslanda.

Lokalens storlek: 6 000-7 000 m².

Projektet kommer att genomföras i samarbete med Next Step och Stiftelsen Albion. De har båda tidigare dokumenterat god erfarenhet av att utforma och upprätthålla goda närmiljöer för skolors undervisningsmiljöer. Se vidare bifogade dokument.

I det bifogade dokumentet Lokaler finns skiss av området Sörredsbacken.

Avsiktsförklaring från Next Step group

Avsiktsförklaring från Stiftelsen Albion

Skärmbild av nuvarande ESG byggnaden o skolgården (projekterad och genomförd av Stiftelsen Albion)

Skärmbild av Noblaskolan (byggd av Next Step.)

Planskiss för ev. tillfälliga lokaler om behov uppstår under läsår 1.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 14:52	lokaler.pdf	lokaler - 6 sidor

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

Lokalerna kommer att finnas i egen regi från läsår 2.

Eleverna i varje årskurs (max 48) delas in i tre parallella grupper i de praktisk-estetiska ämnena vilket medför gruppstorlekar på max 16 elever. Eleverna läser tre kreativa ämnen per termin vilket möjliggör längre arbetspass.

Idrott och hälsa

Lokaler för idrott och hälsa kommer att hyras i skolans närområde efter tillgänglighet. Eleverna i årskurs 1-4 har medföljande personal, medan eleverna i årskurs 5-9 transporterar sig själva. Undantag görs för äldre elever med funktionsvariation som även de åtföljs av skolans personal. Om idrottslokaler inte finns tillgängliga i närområdet under läsår 1 kommer skolan att hyra bussar för att transportera eleverna till våra nuvarande idrottslokaler i Påvelund/Önnered. Detta innebär en transporttid på ca 20 minuter per väg.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Lokalerna kommer att finnas i egen regi från läsår 2. Eleverna i varje årskurs (max 48) delas in i tre parallella grupper i de praktisk-estetiska ämnena samt i NO vilket medför gruppstorlekar på max 16 elever. Eleverna läser tre kreativa ämnen per termin vilket möjliggör längre arbetspass.

Slöjd

Lokalerna kommer att finnas i egen regi från läsår 2. Eleverna i varje årskurs (max 48) delas in i tre parallella grupper i de praktisk-estetiska ämnena vilket medför gruppstorlekar på max 16 elever. Eleverna läser tre kreativa ämnen per termin vilket möjliggör längre arbetspass. Slöjd läser eleverna varje termin.

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.

Lokalerna kommer att finnas i egen regi från läsår 1.

Det kommer att finnas ett stort utbud av skönlitterära och fiktionsböcker på svenska och engelska. Vårt mål är att även utvidga bokbeståndet med böcker på elevernas modersmål. Vi kommer att ha en skolbibliotekarie anställd på deltid de första åren med målet att kunna utvidga tjänsten till heltid när skolan är fullt utbyggd. Eleverna kommer att ha tillgång till skolbiblioteket under lektionstid (minst varannan vecka) och under vissa raster samt under vistelsetiden i fritidshemmet. Bibliotekarien kommer att i nära samarbete med klass- och ämneslärarna organisera temasamlingar för olika åldrar. Vi kommer även att ha riktade läsprojekt vartannat år när samtliga elever i åk 2-7 deltar i en 10 veckor lång "Reading challenge." Eleverna kommer att vara delaktiga i urvalet av bokbeståndet. Skolbiblioteket kommer även att finnas som resurs före och efter skoldagen för läxhjälp samt riktad lästräning för elever som behöver träna extra att läsa på engelska men särskilt på svenska. Vi har även projekt med fadderverksamhet där äldre elever läser med yngre.

7. Skolenhetens ledning och personal

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

7.1 Rektor

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

7.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

7.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

För undervisning i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas. Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

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

7.4 Förskoleklass - antal lärare

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

7.4.1 Antal tjänster

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

7.4.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 24

Antal elever per lärare, läsår 2: 24

Antal elever per lärare, läsår 3: 24

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 24

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	9	9
Läsår 2	17	17
Läsår 3	25	23
Fullt utbyggd verksamhet	30	28

7.5.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 16

Antal elever per lärare, läsår 2: 16,941

Antal elever per lärare, läsår 3: 14,609

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 15,429

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Skolan delas in i arbetslag F - 3, 4 - 6 och 7 - 9. Några av ämneslärarna kommer att ingå i två arbetslag. Varje team leds av en Förstelärare. I tillägg till detta kommer vi använda Lärarlönelyftet till att utse ämnesansvariga i svenska, matematik, engelska, SO och NO. Varje klass har minst en mentor. Lärarna kommer tidvis att läggas parallellt för att fylla sina tjänster och erbjuda elever särskilda anpassningar vid behov. Vi kommer att ha ett utbyggt system för introduktion av nya lärare och tänker att flera av våra nuvarande lärare flyttar med till den nya enheten så att inte all personal är ny. Ett stort fokus för det första skolutgåret är att introducera de nya eleverna i vår organisation och verksamhetsidé. Lärarkollegiet kompletteras med annan pedagogisk personal, elevassistenter och specialpedagog för att möta barn i behov av särskilt stöd samt möjliggöra undervisning i mindre grupper.

Lärarkollegiet har fasta mötestider flera gånger i veckan, i storgrupp och i ämnesmöten. Lärarna kommer att ha god tillgång till skolans elevhälsoteam. Vårt samarbete med Göteborgs universitet ger oss gott underlag för framtida rekryteringar av behöriga lärare.

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	16	10
Läsår 2	20	15
Läsår 3	25	16
Fullt utbyggd verksamhet	25	16

7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 16,8

Antal elever per personal, läsår 2: 16

Antal elever per personal, läsår 3: 15,313

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 15,313

7.7 Övrig personal

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

Skolan kommer att ha en bibliotekarie på deltid under de första åren med målet att utöka tjänsten successivt. Vi kommer att anställa en specialpedagog, en skolsköterska och en kurator på deltid under läsår 1 och 2 med målet att utöka tjänsterna under läsår 3 till heltidstjänster. Vi kommer att anställa skolläkare, skolpsykolog, och SYV på konsultbasis. Även andra aktörer som ex. logoped kommer att anlitas på konsultbasis efter behov. Vi kommer att anställa en administratör på heltid, en biträdande rektor läsår 2, vaktmästare på deltid, lokalvårdare samt bispisningspersonal.

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.

Vi kommer att ha flera nivåer i arbetet med elevhälsa. Den första nivån är elevhälsomötet (EHM) rektor, skolsköterska, kurator och specialpedagog ingår tillsammans med teamledarna för F–3, 4–6 resp. 7–9. Detta blir tre separata möten som kommer att handla om

- hur vi kan arbeta på klassnivå med differentiering och med klassrumsklimatet.

Teamledarna kommer att återkoppla till sitt team och rapportera sedan om framgångar med strategierna på nästa möte. Lärare kan ta upp utmaningar de har och rådfråga sitt team. Om dessa kvarstår kan ärendet lyftas till EHT.

Två gånger i veckan kommer det att vara ett mini-elevhälsoteammöte (mini EHT) som kommer att involvera rektor, kurator, skolsköterska och specialpedagog. De kommer att fokusera på strategierna kring de elever eller grupper som för närvarande har störst behov.

Strategier genomförs och följs sedan upp under nästkommande möte.

Vi kommer att ha ett elevhälsoteam möte (EHT) varje månad som kommer att inkludera rektor, kurator, specialpedagog, skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog och specialpedagogkonsult. De kommer att hantera mer komplexa ärenden som kräver bedömningar och insatser

- från externa parter som logoped, psykolog, psykiatriker, medicinsk expertis och insatser från socialtjänsten.

I de ärenden som diskuteras av elevhälsoteamet (EHT) kommer vi att arbeta med SIP- och Västbus-möten eftersom vi anser att detta är ett effektivt sätt att nå resultat när alla yrkesverksamma och föräldrar är i rummet samtidigt.

När elever blir äldre kommer de att uppmuntras att delta i möten med sina lärare och föräldrar så att de får en bättre förståelse för sin situation, kan beskriva vad som fungerar för dem och delta i att besluta om mål för att förbättra sin skolsituation.

Vid behov kommer skolan att göra polisanmälningar, ororsanmälningar till socialtjänsten och samarbeta med dessa myndigheter.

Utöver ovanstående insatser kommer personal och externa organisationer också att arbeta med förebyggande åtgärder tillsammans med lärare. Detta kommer att vara särskilt viktigt arbete för skolsköterskan, kuratorn och specialpedagogen, och vi kommer hålla klassdiskussioner

om sociala medier, vikten av kost, sömn och motion, brottslighet och andra viktiga hälsofrågor som anorexi och självskadebeteende.

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.

De yngre eleverna kommer att ha teman där de lär sig om olika yrken och viktiga samhällsfunktioner. De intervjuar representanter från olika yrkeskategorier för att lära sig om olika yrken. Eleverna får besök av våra föräldrar och av lokala företag som presenterar hur de arbetar. Eleverna gör studiebesök till olika företag och organisationer för att lära sig hur de arbetar.

Eleverna i årskurs 7-9 kommer att ha tillgång till SYV genom att skolan köper in en konsulttjänst som kommer att ha möten i helklass, med föräldrar, med elever i mindre elevgrupper samt individuella elev- och familjemöten. Vår SYV har goda kunskaper både om kommunala och engelskspråkiga alternativ. 2023 gick 91% av våra elever i skolår 9 gick vidare till svenskspråkiga gymnasium. Eleverna kommer att ha tillgång till Gymnasiemässan i årskurs 8 och 9 samt Gymnasiedagarna och Öppet hus på olika gymnasium. Eleverna har en veckas Prao i årskurs 8 och en vecka i årskurs 9. Det kommer att ingå för- och efterarbete av Prao veckorna på skolans SO och svenskalektioner. Skolan anordnar "Kärriärdagar" varje vår för årskurs 8 där föräldrar och samarbetspartner presenterar sina yrken och utbildningsvägar. Eleverna ges även träning i att presentera sig själva och fördjupa sina kunskaper så de kan göra informerade val till gymnasiet och vidare studier. Skolan ska få besök av lokala företag så som ex. Volvo som presenterar sina företag och kommer med lastbilar till skolgården. Eleverna besöker ofta olika företag som Geely och Astra Zeneca och får rundvandringar i deras lokaler samt föreläsningar. Skolan har en lärare med utbildning i de kommunala systemen för val till gymnasiet som samarbetar med SYV konsulten.

9. Elevens utveckling mot målen

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.

För att ge alla elever bästa möjliga förutsättningar och stöd, kommer skolan att arbeta med struktur och ordning, precis som i vår nuvarande miljö i västra Göteborg. Detta framförs som särskilt positivt av föräldrarna i Skolinspektionens skolenkät och lyfts

fram i mycket positiva ordalag i granskningsrapporten från vår senaste Skolinspektionsrapport 2023. Vi arbetar även med mindre klassstorlekar, med en maximal gräns på 24 elever per klass. När det gäller de kreativa ämnena finns det en tredelning av årskullen,

vilket innebär att det maximalt är 16 elever per grupp. Därför kommer vi generellt sätt att ha en hög lärartäthet. Vi är en ideell organisation och har därför möjlighet att använda alla ekonomiska resurser på personal, lärmiljöer samt elevvård. Våra lärarteam

kompletteras med assistenter som arbetar både med individer och mindre grupper. De samarbetar med lärare och specialpedagog för att alla elever ska ges handledning, stimulans och stöd. Vi har ett utmärkt samarbete med Karlsruhes och Göteborgs universitet, där

vi varje termin får flera lärarstudenter som arbetar parallellt med klasslärarna. Det förbättrar ytterligare vår vuxentäthet på skolan och tillför stora värden till elevernas lärande. Vi har en inbyggd överkapacitet i vår personal för att säkerställa tillgången till vikarier. Detta innebär att det alltid finns personer som känner eleverna väl som vikarierar. Dessa personer finns med vid ordinarie lärares planering. Skolan har inga håltimmar i schemat och det finns alltid personal där eleverna befinner sig före, under

och efter lektioner samt på raster. Ovanstående förhållanden är utformade så att varje barn har en lärmiljö där de har möjlighet att utveckla sitt lärande och sociala kompetens, känna sig trygga och att bli sedda.

Vidare har skolan en undervisnings- och lärandepolicy som bygger på formativ bedömning, vilket innebär att lärarna kontinuerligt bedömer och kommunicerar vilken nivå elevernas lärande befinner sig på och vad de behöver göra härnäst.

Genom kamratbedömning och

självbedömning får eleverna färdigheter så att de vet var de står i sitt lärande och vad de behöver göra för att utvecklas vidare. Utöver formativ bedömning uppmanas lärare också att använda olika undervisnings- och inlärningsstrategier så att eleverna upplever

instruktioner, aktiviteter och bedömning på olika sätt. Lärare uppmanas också att differentiera arbetet med avsikt att stödja de svagaste eleverna och utmana de starkaste.

Allt ovanstående innebär att skolan kommer att göra många anpassningar för varje elevgrupp på individ-, klass- och organisationsnivå. Skolan fokuserar på att vara en plats för lärande med höga förväntningar på elevernas kognitiva och sociala utveckling, i nära

samarbete med föräldrarna.

Skolan har ett starkt fokus på läs- och skrivförståelse i både svenska och engelska och ägnar omfattande resurser till att läsa tillsammans med eleverna enskilt och i grupp. Även föräldrarna involveras i detta och uppmuntras att regelbundet höra sina barn läsa

på engelska och svenska. Vi tillämpar ett arbetssätt där färdigheter som förvärvats på ett språk kan tillämpas på det andra, och språkmodellen tillämpas i alla ämnen. Extra tid finns tillgänglig för elever från år ett till år nio i form av extra matematik och svenska före och efter skoltid samt under lunchrasten. I tillägg till detta ges extra lässtöd i svenska före och efter skolan till elever som behöver det.

Vi genomför Skolverkets nationella kartläggningar och använder oss av dess bedömningsstöd i samtliga årskurser, lägger in resurser där det behövs och följer elevernas kunskapsutveckling över tid. Vi använder de nationella proven för år tre och år sex

på ett diagnostiskt sätt och använder även våra egna bedömningar för att följa elever som riskerar att inte nå målen i ett eller flera ämnen. Föräldrarna informeras om att deras barn riskerar att inte nå målen, och de informeras skriftligen om de justeringar som görs för att stödja deras lärande.

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, jämförelse 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.

Kvalitetsarbete på huvudmannanivå

Huvudman för Stiftelsen English School Gothenburg är dess styrelse. Huvudmannen är ansvarig för att systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Huvudmannen är också ansvarig för att ge rektor förutsättningar att bedriva ett gott systematiskt kvalitetsarbete.

Följande aktiviteter ska genomföras och dokumenteras på huvudmannanivå:

- Löpande stöd till rektor i fråga om planering av det systematiska kvalitetsarbetet på verksamhetsnivå.
- Ta emot rapporter från rektor om viktiga händelser och resultat för respektive verksamhet, genomföra analyser och föreslå åtgärder.
- Fastställa övergripande mål på huvudmannanivå för kommande läsår samt göra årsplanering för olika aktiviteter inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.
- Upprätta barnkonsekvensanalyser vid behov.
- Fastställa rutin för klagomålshantering.
- Delta i utvärdering av föregående års likabehandlingsplan och ny likabehandlingsplan.
- Löpande stöd till rektorn i arbetet att förebygga och åtgärda kränkande

behandling.

- Ansvara för att ta emot rapporter från rektor gällande kränkande behandling mot barn, elever och personal.
- Se till att adekvata åtgärder vid kränkande behandling mot barn, elever och personal vidtas och att åtgärderna följs upp.
- Skyndsamt utreda och besluta om åtgärder tillsammans med rektorn gällande kränkande behandling från personal mot barn och elever.
- I förekommande fall utreda och besluta om åtgärder vid fall av kränkande behandling av rektor eller annan personal i ledningen mot barn, elever och annan personal.
- Delta vid inspektioner från Skolinspektionen och Göteborgs kommun.

Kvalitetsarbete på verksamhetsnivå

Rektor har tillsammans med ledningsgruppen och personalen stort utrymme för att själva styra över hur kvalitetsarbetet ska bedrivas i praktiken. Rektorn är därför ansvarig för att utarbeta och fastställa rutiner tillsammans med personalen på varje verksamhet för hur det systematiska kvalitetsarbetet ska ske i praktiken. Rektor ansvarar för att rutinerna är kända av alla som arbetar på ESG. I detta arbete ingår att genomföra och rapportera vissa på förhand bestämda aktiviteter till huvudmannen.

Följande aktiviteter ska dokumenteras och rapporteras till huvudmannen:

- Övergripande planering av verksamheten (årshjul) inkl. fastställande av lokala mål.
- Utvärdering och analys av respektive verksamhets resultat som sammanställs i en årlig kvalitetsberättelse.
- Sammanställa, analysera och rapportera resultat från nationella prov, skriftliga omdömen och betyg.
- Informera huvudmannen om inkomna rapporter om kränkande behandling samma dag som rapporten inkommit till rektorn.
- Utvärdering av likabehandlingsplan och fastställande av ny likabehandlingsplan.
- Upprätta barnkonsekvensanalyser vid behov.
- Rapportera att orosanmälan skickats till socialtjänsten samma dag som orosanmälan skickades.
- Rapportera tillbud och olyckor som rör barn, elever och personal samma dag som tillbudet eller olyckan skedde.

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.

Ett formulär finns tillgängligt på skolans hemsida. Det finns även en funktion på hemsidan där elever och föräldrar kan framföra sina åsikter och klagomål anonymt. Eleverna har ett forum varje vecka (klassråd) där de kan ta upp saker som bekymrar dem. Eleverna för även fram sina åsikter och klagomål under IUP samtal, till kurator, skolsköterska eller direkt till sina lärare.

Föräldrar använder sig av IUP samtalen, skriver email till klasslärarna eller ledningen, vänder sig till föräldraföreningen (PTA) med övergripande frågor eller direkt till föräldrarepresentanterna i styrelsen via en särskild email adress.

Personal lämnar klagomål till sin representant i styrelsen, till sin fackförening eller till skolans skyddskommitté. Ett annat forum för personalen är medarbetarsamtalet.

Styrelsen arbetar under innevarande läsår med att revidera klagomålshanteringen. Vi kommer att utveckla funktionen på skolans hemsida så att det blir mer användarvänliga. Vi kommer även säkerställa att alla vårdnadshavare, elever och personal känner till vår process kring klagomål.

Vi har arbetat med klagomål som vårdnadshavare haft mot enskilda medarbetare. Här undersöker vi noga händelsen genom att intervjua samtliga parter och utföra klassrumsobservationer. Vi ger vårdnadshavarna tydlig feedback och genomför nödvändiga åtgärder för att lösa situationen.

Ett vanligt klagomål handlar om skolluncherna. Vi arbetar tillsammans med skolköket med att informera vårdnadshavare och elever om den höga kvaliteten på maten då vi är noga med att följa livsmedelsverkets rekommendationer om näringsriktig och varierad kost.

Ett annat klagomål handlar om att vårdnadshavare önskar att deras barn ska placeras i parallellklassen för att deras bästa vän går där. Vi tar deras argument på allvar, bemöter dem och beskriver i de fall vi inte är överens om varför vi väljer att placera eleven i den andra klassen.

Huvudmannen har även en policy för Visselblåsarfunktion.

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.

I vår nuvarande skola strävar vi efter att eleverna ska möta framtiden med kunskap, självförtroende och respekt, vilket innebär att de lämnar oss som goda samhällsmedborgare redo att fortsätta sin utbildning och bidra i samhället. Vi har fått positiv respons

från tidigare elever, föräldrar och gymnasier angående våra framgångar inom

detta område. Vårt mål är att alla elever nu och i framtiden ska bli sedda och hörda. Detta arbete stöds av ett antal faktorer förankrade i vår struktur, vilken vi kommer att föra

över till i en ny skola. Vi har relativt små klasser med högst 24 elever. Vi har en god vuxentäthet och ordning och reda i klassrummet för att möjliggöra för lärare att undervisa och för elever att lära. Dessa faktorer hjälper alla barn att bli sedda och hörda.

När det gäller klassrummet kommer varje klass att ha åtminstone en, om inte två, klassmentorer som elever och föräldrar kan kontakta. I yngre klasser har vi anonyma förslagslådor och för äldre klasser finns en anonym knapp på webbplatsen för att lämna kommentarer

eller rapportera bekymmer. Varje vecka hålls klassråd där frågor kan tas upp eller förebyggande arbete kan äga rum. Förutom Skolinspektionens enkäter genomför vi också våra egna undersökningar om olika frågor som bidrar till att eleverna får inflytande och

görs delaktiga. Eleverna kommer att delta i sina utvecklingssamtal. De förbereder sig i förväg med frågor om sin lärsituation och arbetsmiljö och tar den konversationen vidare med sina föräldrar och lärare. Elever som har särskilda anpassningar och åtgärdsprogram

uppmuntras att delta även i dessa möten. Äldre elever uppmuntras genom vårt faddersystem att lära yngre barn till exempel genom att vara läskamrater, hjälpa dem med fonetik eller läxor samt coacha dem vid idrottsevenemang, presentera projekt och samtala med

dem om sociala medier och olika faror i den digitala världen.

I klassrummet finns olika sätt som eleverna kan påverka sitt arbete på. Det kommer kunna välja hur arbeten ska presenteras och det kommer att finnas val av fördjupningar inom olika ämnesområden efter behov och intresse. Till exempel om de studerar medborgerliga

rättigheter kan de få välja om de vill forska om och presenterar Martin Luther King, Mahatma Gandhi eller någon annan medborgerlig ledare. Särskilt under de senare skolåren kan eleverna välja om de vill presenterar sina arbeten på svenska eller engelska.

När det är val i Sverige har vi ett skolval för högstadiet och även ett skolval när det är val till Europaparlamentet. Elever är involverade i våra återvinningsstationer runt om i skolan så att de förstår att vara en god medborgare också handlar om att göra

aktiva insatser som gagnar fler än personerna i deras närmaste omgivning.

Vi kommer att ha ett antal formella grupper som bidrar till inflytande och samråd. Varje klass väljer en representant till elevrådet som tar med sig åsikter och diskussioner till deras möten som sedan rapporteras tillbaka till klassen. Två elever från åk 8

och 9 deltar i Göteborgs stads Demokratidagar varje år. Separat finns en matkommitté som träffar vår matleverantör där de både diskuterar menyvalen och miljön i lunchrummet. Vi har också elevskyddsombud i skolår 4-9 som medverkar i skyddsronder genom att mäta

ljud, ljus och temperatur runt om i byggnaden. De rapporterar även risker de ser på skolgården till skolans vaktmästare och genomför årligen en elevenkät om arbetsmiljön på skolan. Samtliga resultat representeras och följs upp tillsammans med skolans ledning.

Både elevrådets ledamöter och elevskyddsombuden får utbildning för att utföra sina uppdrag. Fritidshemmet har ett eget råd, se vidare sektion 14 Fritidshem.

Vi uppmuntrar elever att ställa upp i valet till Göteborgs Ungdomsfullmäktige och att engagera sig i dess arbete. En tidigare elev har varit med i Ungdomsfullmäktige i många år och är nu ordförande. En annan elev har i år blivit vald till ledamot i Ungdomsfullmäktige.

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.

Klasstorleken kommer att vara max 24 elever vilket är relativt lågt. Det betyder max 48 elever per årskurs. Vi arbetar aktivt med elevernas placering i klassrummet. Vi delar de två parallella årskurserna i tre grupper i de praktisk-estetiska ämnena för att ytterligare reducera gruppstorleken. Dessa grupperingar kommer att justeras varje termin beroende på erfarenheter från föregående.

Vi arbetar aktivt med schemaläggning för att undvika trängsel i gemensamma utrymmen som kapprum och matsal. Under pandemin mötte vi eleverna klassvis utomhus vid skoldagens början. Det vill vi fortsatt med.

Eleverna lämnar in sina mobiltelefoner till läraren som låser in dem i särskilda skåp. Eleverna får sedan tillbaka sina mobiler i slutet av dagen.

Vårdnadshavare till yngre barn lämnar sina barn vid entrén. Detta startade under pandemin och vi vill fortsätta med det för att undvika trängsel, underlätta trafiksituationen runt skolan och stödja barnens självständighet.

Vi kommer ha regelbundna kvällsmöten med elever och vårdnadshavare i klasser som behöver mer ordning och struktur. Vi kommer att ha öppet hus varje termin där eleverna visar sina föräldrar hur de arbetar.

Inför åk 4 och 7 bildas nya klasser för att få bästa möjliga grupp sammansättning.

Vissa idrottslektioner innehåller moment av meditation och nedvarvning.

I början av varje skolår bestämmer klassrådet klassens regler som alla skriver under. Skolan har ordningsregler för hela byggnaden tillsammans med elevrådet. Dessa utvärderas årligen av klassråden och elevrådet.

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.

Steg

1 Beslut om skolans vision

En diskussion om skolans långsiktiga mål inom områdena likabehandling och mobbning hålls. Dessa mål utgår från vår skolas etiska riktlinjer och utarbetas efter diskussioner med personal, elever och föräldrar.

Steg

2 Insamling av information

Under läsåret samlas information om beteende och attityder som förekommer i skolan från olika källor.

Elevernas upplevelser och åsikter samlas in under klassmöten och diskussioner som hålls inom vissa ämnen. Reguljära möten med elevrådet ger en plattform för att samla information från ett helt stadium (t.ex. 1-3, 4-6 eller 7-9) och ger också yngre elever möjlighet

att diskutera frågor med äldre elever. Eleverna ombeds fylla i åldersanpassade enkäter och andra övningar för att ge teamet information om deras åsikter. Varje år går eleverna igenom kartor över skolan och markerar områden där de känner sig osäkra eller anser

att förändringar behöver göras för att öka tryggheten. Under Fritidsvistelsen träffar personalen representanter för varje klass månatligen.

Föräldraföreningen (P.T.A.) ger oss feedback från föräldrarna, liksom regelbundna föräldraenkäter som utförs online. Vi uppmuntrar vårdnadshavarna att särskilt svara på Skolenkäten från Skolinspektionen med riktad information och påminnelser. Information kommer också från föräldrar via e-post och diskussioner med lärare under IUPs (individuella utvecklingsplaner) och diskussioner med skolledningen under andra tillfällen.

Personalen håller regelbundna möten för att diskutera beteende och attityd i sin del av skolan, och denna information återkopplas till likabehandlingsgruppen och till rektorn. Personalen fyller också i enkäter årligen.

Steg

3 Formulering av konkreta mål

Informationen granskas och används för att bedöma resultaten av arbetet mot målen från föregående år. Baserat på bedömningen av den tidigare måluppfyllelsen och den nya informationen som samlats in, föreslås nya mål. Dessa mål diskuteras sedan med personalen

och med eleverna. Deras kommentarer och förslag används för att uppdatera handlingsplanen, som omfattar både övergripande skolmål och mer riktade mål för varje åldersgrupp.

Förslagen formuleras sedan till en sammanhängande handlingsplan med aktiviteter och åtgärder som ska vidtas under året för att nå målen. Dessa åtgärder inkluderar förändringar som ska göras på olika nivåer i organisationen. Vid detta stadium publiceras planen, och föräldrarna bjuds in att kommentarer och ge förslag.

Planen distribueras sedan till alla klasser och utgör en del av skolans dagliga arbete. Den slutliga planen görs också tillgänglig för föräldrarna via skolans webbsida.

Steg

4 Övervakning och utvärdering

Målen och åtgärderna följs upp regelbundet under året. Personalen dokumenterar händelser och diskuterar dem i sina arbetsgrupper. Informationen kan sedan användas för att bedöma måluppfyllelsen för innevarande år och planeringen inför nästa år. Elevrådet diskuterar

målen var tredje månad. Likabehandlingsgruppen träffas var tredje månad för att granska händelser och bedöma måluppfyllelsen. Det hålls också regelbundet möten med personalen för att diskutera genomförandet av planen och att granska målen.

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.

All personal på skolan har ett ansvar att upptäcka mobbning och trakasserier samt att agera när de blir varse om att det sker.

Elever rapportera alltid trakasserier till någon i personalen. Under klassmöten, bidra till att lösa problemet. Lyssna på och försök förstå alla synpunkter. Försök hitta konstruktiva lösningar som alla kan acceptera. Informera någon i personalen om situationen

inte har förbättrats. Personal behandla alla rapporter om trakasserier seriöst och vidta omedelbara åtgärder, inklusive att kontakta någon i ledningen. Försäkra eleverna om att de har agerat korrekt genom att rapportera trakasserier.

Dokumentera det

som har rapporterats i databasen. Följ upp vilka åtgärder ni vidtar. Diskutera regelbundet frågor om trakasserier i klassen under läsåret. Se till att eleverna fyller i enkäten varje år.

Teamledare och medlemmar i gruppen för likabehandling Stöd personal och elever när incidenter inträffar. Samordna utarbetandet av en individuell plan för eleverna som är inblandade i en incident i samarbete med föräldrar/vårdnadshavare och klassläraren.

Erbjud individuell rådgivning för de inblandade eleverna. Valet av rådgivare/mentor beslutas vid ett möte mellan personal, föräldrar/vårdnadshavare och eleven. Valet står mellan rektor, stödlärare, ämneslärare, skolsköterska och skolkurator. Besluta om ni

ska ta in extern kompetens, t.ex. socialarbetare, socialtjänst, SPSM, psykologer.

Rector Se till att skolan har en årlig plan mot diskriminering och mobbning.

Samverka med personalen om elever med sociala svårigheter. Utred fall av trakasserier och rapportera till styrelsen. Övervaka utarbetandet och genomförandet av handlingsplaner

för att hantera specifika frågor. Se till att personalen får utbildning och stöd för att hantera diskriminering och trakasserier. Led arbetet med att utveckla proaktiva och förebyggande åtgärder för att hantera diskriminering och mobbning. Om det är nödvändigt

kan rektorn råda föräldrarna/vårdnadshavarna till eleven som blivit utsatt att rapportera ärendet till polisen

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.

Stor tonvikt läggs vid struktur och ordning i skolan med stöd från föräldrarna, samt att fokusera på skolan som en plats för utveckling och lärande.

Daglig interaktioner med barn och elever, både formella och informella möten

Veckovisa klassmöten

Veckovisa klassamtal för att utveckla sociala färdigheter och diskutera problem (F-3).

Regelbundna storsamlingar med elever i F-3 med fokus på rättigheter, ansvar och skyldigheter.

Månadsvisa möten med elevrådet.

Hög lärarnärvaro i både låg, mellan- och högstadiet under raster och i korridorer.

Klassföräldrar anordnar sociala sammankomster utanför skoltid för att stärka samhörighet.

Personalen styr placering av elever i klassrummen och uppdelning i grupper.

Trivselledare utbildas och anordnar rastaktiviteter.

Faddersystem finns där yngre och äldre elever samarbetar och läser för varandra.

De äldre eleverna presentera vad de lärt sig i olika ämnen och lär även ut lässtrategier till de yngre.

Stor tonvikt läggs vid ett positivt och konstruktivt samarbete mellan hem och skola.

Aktivitetsdagar och idrottsdag med deltagande från olika åldersgrupper.

Fortbildning av personalen kring låg-affektivt bemötande, formativ bedömning, extra anpassningar och särskilt stöd.

Utveckling och genomförande av handlingsplaner för att hantera specifika händelser/problem. Vår målsättning är ge snabb respons på specifika situationer som uppstår i skolvardagen och finna lösningar för dessa.

Diskussioner under personalmöten om specifika dilemman för att stödja snabba och konsekventa åtgärder.

Externa föreläsare bjuds in för att tala med elever, föräldrar och personal.

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-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och->

fritidshemmet

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

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

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.

Vi har en bra modell för att driva skolan med erfarenheter och framgångar från vår nuvarande skola. En övervägande majoritet av våra elever får sina förstahandsval till gymnasieskolan och en hög andel av eleverna når minst godkänt i alla ämnen.

Skolans genomsnittliga

meritvärde för skolår 9 ligger långt över det nationella genomsnittet. Skolans måtto är att eleverna ska möta framtiden med kunskap, självförtroende och respekt och att de ska vara väl förberedda för fortsatta studier på svenska och engelska. År 2023 gick

91% av årskurs 9 vidare till en svensktalande gymnasieskola. Vi vet att många elever senare är väl förberedda för universitetet i ett engelsktalande land eller kan följa kurser som ges på engelska vid svenska universitet.

Skolan kommer att organiseras i team, var och en med sin egen teamledare för F-3, 4-6 resp. 7 - 9, som kommer att ha veckomöten. Det kommer att finnas ytterligare möten baserade på årskurs eller ämne för planering, förberedelse och bedömning.

En stor tonvikt kommer att läggas vid läs- och skrivutveckling på engelska och svenska under de tidiga åren. Vi kommer att lägga extra resurser på att stödja läsning och fonetik samt samarbeta med vårdnadshavarna för att utveckla intresset för läsning. Under

mellanstadiet kommer vi att fortsätta arbeta med läsförståelse men också fokusera på läsflyt. Detta kommer att göras i ämnen som engelska, svenska och samhällsvetenskap, där vi ofta kommer att ha tvålärarsystem för att möjliggöra för mindre grupper att fokusera på deras läsförståelse och ge dem extra tid att bearbeta texter.

Det finns många gemensamma läs- och skrivstrategier som eleverna kan tillämpa både på svenska, engelska och på sitt modersmål. Även SO ämnena innehåller mycket språk där läsflyt, uthållighet och förståelse är avgörande när eleverna arbetar med faktatexter snarare än med skönlitterära texter.

Undervisningen och lärandet i skolan grundas på formativ bedömning där eleverna förstår vad de befinner sig i sin läroprocess och vad de behöver göra härnäst för att utvecklas sig vidare, genom diskussioner med sina lärare eller med sina klasskamrater. Vi strävar

i denna denna process att eleverna ska lära känna sitt eget lärande och få goda studiefärdigheter. Detta har varit vår erfarenhet i vår nuvarande skola, och vi får feedback från gymnasieskolor och elever själva att de är väl förberedda för nästa steg i sin utbildning.

Från F till 9 kommer det att finnas parallella klasser i varje grupp med upp till maximalt 24 elever i varje klass och 48 i årskursen. När det gäller de kreativa ämnena kommer årskursen att delas upp i tre grupper för att maximera antalet grupper om 16 och möjliggöra extra uppmärksamhet samt förbättra säkerheten.

Vi har för närvarande låg elev- och personalomsättning, med en majoritet av eleverna som stannar hos oss från förskola upp till år 9. Vi har också många lärare som arbetat hos oss länge (mellan 10-20 år) med stor erfarenhet och ämneskunskap samt förståelse för det svenska systemet. Vi arbetar kontinuerligt med elever och personals

scheman för att få de bästa resultaten för eleverna när det gäller grupperingar och att placera assistenter där det behövs mest. Till exempel har vi nyligen haft framgång i de äldre

åren genom att placera svenskalektioner parallellt med varandra i en årskurs för att hjälpa lärarna att arbeta med svenska och svenska A över hela åldersgruppen.

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 betygsättning vid den aktuella skolenheten.

Vi är en liten skola med god lärartäthet. Vi upplever att vi har god samsyn kring bedömning och arbetar tätt tillsammans, både årskursvis och ämnesvis. Vi arbetar aktivt med schemaläggningen för att möjliggöra fler regelbundna ämnesträffar. Skolans policy är att inte ha tvillingar i samma klass. Det blir därför tydligt för vårdnadshavare om vi inte erbjuder likvärdig undervisning och bedömning. Vi har även många syskon på skolan vilket ytterligare bidrar till vår strävan att bibehålla den.

Lärarna möts veckovis för att följa upp och utveckla sitt arbete tillsammans med kollegor. I lågstadiet behandlas alla ämnen då lärarna fungerar som klasslärare. I åk 4-9 fungerar lärarna mer som ämneslärare varför lärarna oftare möts i ämnesgrupper. Lärarna träffas i olika konstellationer för sambedömning, både i storgrupp och i par eller triader. Vi använder oss av Skolverkets bedömningsstöd. Bedömningarna delas med elever och föräldrar via vår hemsida.

Vi har ett flertal kollegor som arbetar med professionell bedömning i olika forum. Vi har även två lärare i vår nuvarande skola som är delaktiga i utformandet av de nationella proven i fysik resp. samhällskunskap via Umeå och Göteborgs Universitet. Förutom att fungera som kvalificerad fortbildning för de enskilda lärarna har det en mycket positiv effekt på hela kollegiets förståelse för bedömning och betygsättning. De kan även stödja kollegor på den nya skolan med bedömningsstöd. Under pandemin har det varit svårt att få till sambedömning med lärare från andra skolor. Vår förhoppning är nu att de två skolorna ska få tillfällen till sambedömning och att vi även kunna finna skolor att samarbeta med, vilket är särskilt viktigt med tanke på de nya kursplanerna och betygskriterierna.

Vi har lagt mycket tid på att arbeta med de nya kursplanerna och betygskriterierna under föregående läsår. Efter en inledande föreläsning har lärarna arbetat gemensamt, i sina resp. ämnesgrupper samt tillsammans med rektor för att identifiera och utveckla de ändringar som genomförs.

Vi har lagt omfattande resurser på att utveckla och uppdatera vår databas för att möta de nya kraven som ställs genom de nya kursplanerna och betygskriterierna i LGR 22.

Vi har även diskuterat vilka elevgrupper som kommer att gynnas/missgynnas av de nya betygskriterierna och hur vi kan arbeta för att överbrygga detta. Alla lärare har arbetat med sina egna planeringar för att på detaljnivå säkerställa att de nya kursplanerna följs, att materialet är differentierat och att extra vuxenresurser används på ett så effektivt sätt som vilket möjliggör varierade former för bedömning.

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	71	74	89	234	6
Engelska	463	285	285	1 033	
Hem- och konsumentkunskap	0	30	89	119	11
Idrott och hälsa	107	208	285	600	0
Matematik	463	427	403	1 293	

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Musik	71	77	89	237	3
Biologi	47	67	107	221	0
Fysik	47	67	107	221	0
Kemi	47	67	107	221	0
Geografi	53	101	89	243	0
Historia	54	101	107	262	0
Religionskunskap	53	101	89	243	0
Samhällskunskap	53	101	89	243	0
Slöjd	53	154	178	385	0
Svenska eller svenska som andraspråk	700	505	285	1 490	
Teknik	53	77	89	219	1
Språkval	0	47	273	320	0
Elevens val	0	0	0	0	0
Skolans val				0	
Summa	2 335	2 489	2 760	7 584	21

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.

Engelska.

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.

Utvecklingssamtal kommer att hållas en gång per termin där läraren, eleven och vårdnadshavare träffas för att diskutera elevens kunskap och sociala utveckling. Innan mötet kommer eleverna förbereda sig genom att svara på fråga angående deras skolsituation som ska bidra till en diskussion mellan alla parter, där eleven och föräldrar har möjlighet att ställa frågor samt, får information och vara delaktig i elevens skolgång.

Den individuella utvecklingsplaner kommer att vara ett levande dokument som uppdateras löpande av läraren. Den kommer att vara alltid tillgänglig för elever och vårdnadshavare så de kan se utvecklingen i varje ämne under terminen. Detta kommer de kunna göra genom att logga in på skolans websida. Innehållet i utvecklingsplanerna kommer att vara en skriftlig kommentar i varje ämne som beskriver vart eleven befinner sig just nu i sin kunskapsutveckling och vad de behöver göra för att nå en högre nivå. Kommentarer kommer att vara kopplad till betygskriterier och kommer också att används som ett underlag under utvecklingssamtalen. Om eleven inte når alla mål i ett ämne kommer detta att visas tydligt på utvecklingsplanen samt vilken insats läraren och skolan kommer att göra för att ge eleven den stöd som behövs. Föräldrar och eleven kommer att se i vilken ämne de får extra stöd, hur stödet ser ut (individuellt / i en grupp) och om läraren tror att denna insats kommer att hjälpa eleven att uppnå målen.

Läraren kommer att följa upp elevens kunskapsutveckling på ett kontinuerligt sätt genom en kombination av summativa och formativa bedömningar. Läraren kan återkoppla direkt till eleven, muntligt och skriftligt, så de vet vad de gör bra och viktigaste av allt, vad de behöver göra för att nå ännu högre, samt vilket stöd de kommer att få för att nå ditt. Läraren kommer att jobba i ett team, där de kan få stöd och råd av sina kollegor samt har möjlighet att rådgöra och får stöd från en specialpedagog om det behövs.

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.

Utvecklingssamtal kommer att hållas en gång per termin där läraren, eleven och vårdnadshavare träffas för att diskutera elevens kunskap och sociala utveckling. Innan mötet kommer eleverna förbereda sig genom att svara på fråga angående deras skolsituation som ska bidra till en diskussion mellan alla parter, där eleven och föräldrar har möjlighet att ställer frågor samt får information och vara delaktig i elevens skolgång. Om det behövs så kommer läraren, eleven och föräldrar träffas flera gånger under terminen, separat från IUP tillfällena. Detta kan ske om eleven har en åtgärdsprogram som måste utvärderas och uppdateras flera gånger under en termin.

Lärarna kommer att följa upp elevens kunskapsutveckling på ett kontinuerligt sätt igenom diskussion, muntlig och skriftlig feedback till eleven samt genom båda summative och formativt bedömningen. Eleverna och vårdnadshavare kommer att ha tillgång till ett levande dokument på skolans websida, där de kan se information från varje ämne som uppdateras löpande under terminen. Informationen kommer att visa nivån på varje betygskriterier i varje ämnen som eleven har jobbat med under varje termin. Läraren kommer att skriva kommentarer, kopplad till elevens nivå och betygskriterier som visar eleven vad de behöver göra för att nå ännu högre i deras utveckling. Det kommer också stå om eleven behöver extra stöd och på vilken sätt detta kommer att ske. I samband med denna digitala information, kommer läraren att kontinuerligt ge eleven feedback om deras framsteg och vara tillgänglig för att ge stöd och mer hjälp om detta behövs.

Lärarna kommer att jobba nära sina kollegor i sitt ämneslag, för att rådgöra, sambedöma och diskutera sitt ämne. De kommer också ha stöd från en specialpedagog och EHT team som kan ge råd och extra insatser om detta behövs. På detta sätt kommer skolan att planera hur vi använder våra resurser på bästa sätt så att eleverna får det stöd de behöver och har möjlighet att nå så långt som möjligt i deras utveckling.

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.

Skolan kommer att vara öppen för alla sökande i mån av plats.

- ☐ 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.

Skolan kommer att vara öppen för alla sökande i mån av plats.

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.

Skolan kommer att tillämpa urvalsgrunderna som tidigare godkänts av Skolinspektionen.

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

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.

Utbildningens syfte

Inför varje läsår sätter skolan upp fyra övergripande mål för Fritidshemmet som prioriteras under året. Personal, elever och föräldrar bidrar i processen att ta fram målen, och är även delaktiga i utvärderingen av dessa.

Fritidstiden före och efter lektionstid präglas av demokratiska arbetsformer där eleverna har stort utrymme att välja mellan aktiviteter som erbjuds. Personalen är noga med att planera aktiviteter som utvecklar de förmågor som läroplanen beskriver, och att dagarna ger eleverna en tydlig balans mellan aktivitet och vila. På fritidshemmet finns tid både att fördjupa oss i lärandet som sker under lektionstid och egna projekt som drivs under fritidstiden. Samarbetet med klasslärarna är väl organiserat.

Eleverna tar aktiv del i praktiska sysslor såväl som att leda aktiviteter med sina klasskamrater. Vi arbetar aktivt med föreningar i närområdet och andra intresseorganisationer samt gör regelbundna studiebesök och utflykter. Vi rekryterar personal till fritidshemmet med specialkompetenser inom områdena språk- och kommunikation, skapande verksamhet, natur och teknik, idrott- och hälsa samt socialt arbete. Stort fokus läggs vid att arbeta med kamratrelationer och konfliktlösning. Skolkuratorn och specialpedagogen är givna medspelare i fritidsteamet.

Varje avdelning har en huvudlärare i fritidshemmet som följer upp den dagliga verksamheten i respektive team. Huvudlärarna känner sina elever väl och planerar fritidstiden efter deras behov, intressen och erfarenheter. Vi är även noga med att ta in aktiviteter som utmanar och utvidgar deras erfarenheter. Barn som är i behov av särskilt stöd eller har funktionsvariationer integreras i fritidshemsgrupperna på ett naturligt sätt. Vi räknar med att många elever (och personal) på fritidshemmet har annat modersmål än svenska eller engelska och ser det som en tillgång.

Eleverna väljer två klassrepresentanter per årskurs varje termin och dessa elever utgör Fritidshemmets egna elevråd. Rådet leds av två fritidslärare som säkerställer att eleverna görs delaktiga vid inköp, planeringar mm. med ett tydligt mandat att förändra och förbättra sin arbetsmiljö.

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.

Elevgrupper och miljö

Eleverna i Förskoleklassen (max 48 st) utgör en egen avdelning på Fritidshemmet som har gemensam utevistelse varje dag. De delas in i 2 storgrupper inomhus som vid behov delas vidare till 4 mindre grupper beroende på aktivitet.

Eleverna i åk 1-3 (max 120 st) delas in i åldersblandade avdelningar där gruppstorleken varierar mellan 15-25 elever beroende på gruppssammansättning och aktivitet.

Eleverna i åk 4-6 (max 75 st) utgörs av två avdelningar; en grupp med elever i åk 4 och en med elever i åk 5-6. Elevantalet varierar stort mellan resp. skolår och även från dag till dag beroende på elevernas fritidsaktiviteter. Behovet av fritidsplatser är störst vid läsårets början och minskar kraftigt i omfattning under vårterminen när eleverna blir mer självständiga.

Fritidshemmet har tillgång till lunchrummet, biblioteket, gymnastiksalen samt klassrum under morgonvistelsen och dessutom hemkunskapen, musiksalen, bildsalen, skolgården samt ytterligare klassrum med tillhörande grupprum under eftermiddagsvistelsen. På sikt är målet att fritidshemmet har egna lokaler.

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

Thomas Johnstone

Personnummer

195510252199

Position eller befattning

Stiftelsens Ordförande

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

sedan 2011 - pågående

Namn

Helge Nielsen

Personnummer

197205199537

Position eller befattning

Finansiell expertis

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

sedan 2015 - pågående

Namn

Eileen Korczak

Personnummer

195702255141

Position eller befattning

Pedagogisk expertis

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

sedan 2018 - pågående

Namn

Clare Skoglund

Personnummer

197309225626

Position eller befattning

Personalrepresentant

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

sedan 2022 -- September 2024

Namn

Anna-Lena Hillman

Personnummer

197905054842

Position eller befattning

Föräldrarepresentant

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

sedan 2020--September 2024

Namn

Anupam Karippath

Personnummer

197805199598

Position eller befattning

Föräldrarepresentant

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

sedan 2023--September 2025

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

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

Inget val är gjort

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

Skolan är en stiftelse utan ägande.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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

Se Bilaga 2 Registreringsbevis. Skolan kommer att meddela om några förändringar görs i ledningskretsen.

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

Clare - Morgondagens ledare i förskola och skola – rekryteringsutbildning för blivande rektorer. Detta var genom Göteborgs universitet. En del av denna kurs fokuserade på skoljuridik.

Eileen - Anställd på The International Preschool AB i 17 år med 12 år som Förskolechef. Under denna period tog alla möjligheter till utbildning och studiedagar som Göteborg Förskolförvaltning erbjuder. Inklusiva den svenska skollagen 2010

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

Eileen - Anställd som Förskolechef på The International Preschool AB i 17 år med 12 som Förskolechef. Tog under denna period alla tillfällen till utbildning och studiedagar som Göteborg Miljöförvaltning och Göteborgs Fria Förskola gav och bistod rutinmässigt vid Miljötillsyn.

Anna-Lena - Den senaste arbetsrättsliga Volvokursen gick 2017. Men jobbar med det regelbundet och det är en del av vardag.

Tom - Ingen formell utbildning men baserad på arbetslivserfarenhet i dessa positioner. VD och koncernchef för AB SKF 2003-2014

Vice verkställande direktör och divisionschef AB SKF 1995-2003

Nuvarande

Ordförande för Husqvarna, Wärtsilä, Combient, Collegial

Styrelseledamot Investor, Northvolt och Volvo Cars

Helge - Ingen formell utbildning men stor erfarenhet genom professionellt arbete i privata företag inklusive interna utbildningar. CFO/Finance Director – AB SKF 2000 – 2015. Vice President Finance - Gunnebo Safe Storage 2018 - nu

Anupam - erfarenhet och god förståelse för GDPR, cybersäkerhet, samt rutiner för att säkerställa god arbetsmiljö och kvalitet i arbete och utförande.

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

Tom - Ingen av ovanstående utbildningar men har 18 års erfarenhet plus 17 års styrelseerfarenhet i börsbolag. MA-examen i matematik och ekonomi

Helge - Jag har en magisterexamen i ekonomi och företagsekonomi och erfarenhet från företag i Sverige och utomlands.

Anupam - Ingen av ovanstående utbildningar men har rik erfarenhet av att arbeta med prognoser, budget samt hantera inköp och fakturor.

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.

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Inga tidigare vitesförelägganden eller återkallanden har skett under ESGs 65-åriga historia.

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

Eileen - Medlem i Saint Andrew's Anglican Church Göteborgs kyrkokommitté.

Anna-Lena – Datalinjens programråd för Chalmers högskola
Datavetenskapsprogrammet.

16.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

link to inspection report

Bilaga 1 - Underskriven förstasida bifogas nedan.

Bilaga 2 - Registeruppgift finns under sektion 2.2.

Bilaga 3 - väntelista under sektion 4.5

Bilaga 4 - Kontoutdrag egna medel under sektion 5.4.

Bilaga 5a Årsredovisning samt 5b Revisionsberättelse finns under sektion 5.2.

16.2 Angående bilagor

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

Skolan drivs i stiftelseform varför flera av de efterfrågade dokumenten inte är aktuella för vår ägandeform.

Skolan kommer att genomföra en intresseundersökning under våren 2024 via email till sökande familjen på väntelistan med postnummer på Hisingen. Huvudmannen kommer att komplettera denna ansökan med resultatet från intresseundersökningen. Bilaga 3 visar aktuell Väntelista.

Lokaler

Dokumentet som bifogas kommer att kompletteras under mars 2024 då vi har täta möten inplanerade med fastighetsutvecklare, projektledning samt Stadsbyggnadskontoret.

16.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

1

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

-

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

2

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

-

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

-

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

3 Väntelista

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

4

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

5a och 5b

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

-

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

-

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 14:56	underskriven första sida.pdf	underskriven första sida

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/.

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 förutsättningar begära

begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken – "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "Så undertecknar du ansökan".

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

Signera ansökan utan e-legitimation

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till tillstand@skolinspektionen.se.

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