

Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem

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 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>

Ansökan avser utökning med*

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Kommun

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Göteborgs kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Jensen education college AB

Organisationsnummer/personnummer*

5566358759

Organisationsform*

Organisationsform

Skolenhetens namn*

JENSEN grundskola Botaniska

1 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).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Jensen education college AB

Organisationsform*

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer*

5566358759

Utdelningsadress*

Box 11124

Postnummer*

10061

Ort*

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Inga dokument registrerade

1.3 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, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

1.4 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*

Mats Rosén

E-postadress*

mats.rosen@jenseneducation.se

Telefon arbetet

0707272746

Mobil*

0707272746

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Skolchef grundskolan

[Fullmakt 25 jan. 2023.pdf](#)

Fullmakt Mats Rosén

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

1.10 Utökning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Enheten finns ej. Detta är en utökning av befintligt tillstånd då vi Ht-24 planerar att starta en ny åk 4-9 skola i centrala Göteborg.

1.11 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

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

Inga dokument registrerade

2 Konfessionell inriktning

1 kap. 7-7 d §§, 2 kap. 5 §, 2 kap. 5 c § skollagen

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning (s. 79-83).

Besvara endast avsnittet om utbildningen ska ha en konfessionell inriktning.

2.1 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.

2.2 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.

3 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).

3.1 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

3.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

	Åk 4	Åk 5	Totalt
Läsår 1	60	60	120
Läsår 2	90	90	180
Läsår 3	120	120	240
Fullt utbyggd verksamhet	120	120	240

3.3 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	30	4-6
Läsår 2	40	4-6
Läsår 3	50	4-6
Fullt utbyggd verksamhet	50	4-6

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.

Tredje läsåret

3.4 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.

Resultatet av undersökningen visar på följande riktade intresse: För elever födda 2010 har 39 av

96 slumpvis intervjuade vårdnadshavare uttalat ett riktat intresse för aktuell skola och årskurs. Detta motsvarar 41 procent av målgruppen och visar på ett totalt intresse av 309 elever i aktuell åldersgrupp och upptagningsområde. Felmarginalen i undersökningen kan beräknas till +- 10 procentenheter. För elever födda 2013 har 29 av 100 slumpvis intervjuade vårdnadshavare uttalat ett riktat intresse för aktuell skola och årskurs. Detta motsvarar 29 procent av målgruppen och visar på ett totalt intresse av 198 elever i aktuell åldersgrupp och upptagningsområde. Felmarginalen i undersökningen kan beräknas till +-9 procentenheter. Undersökningen påvisar ett ökat intresse i förhållande till undersökningar genomförda tidigare år där vi beviljats tillstånd. I samtliga fall har vi startat upp och bedrivit vår skolverksamhet långsiktigt.

Lägg till bilaga

[Resultat elevprognos Göteborg.docx](#)

Rapport Botaniska

[Intervjumanus Göteborg.docx](#)

Intervjumanus Botaniska

3.5 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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

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

4.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter

ska ingå i beräkningen.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och 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.

Vi har utifrån vår budget planerat en verksamhet med hög kvalitet och med en ekonomiskt stabil och långsiktig ägare. Våra jämförelsetal ligger bra till gäntemot Skolverkets uppgifter. Vi startar med fulla klasser vilket återspeglar sig i våra jämförelsetal. Vi redovisar här utökningen med åk 4 och åk 5. Det finns redan ett beviljat tillstånd för åk 6-9.

4.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse 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.

Se bilagor under övrigt

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.3 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

Åk 4-5 Totalt grundbelopp 111 476 Kr Fritids åk 4-6 12 052 kr Kontakt har hafts med Claes Nilsson planeringsledare vid grundskoleförvaltningen Göteborgs stad 12-januari 2023.

4.4 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. Se Läs mer för vad som ska framgå.

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.

Finansiering sker med egna medel och styrks av årsredovisning se bilaga i slutet av ansökan.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.5 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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

[Läs mer](#)

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget läsåret 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	13377120	Kommunalt bidrag grundskola	13377120	20065680	26754240
Kommunalt bidrag fritidshem	361560	Kommunalt bidrag fritidshem	361560	482080	602600
Avgift fritidshem	0	Avgift fritidshem	0	0	0

Likviditetsbudget läsår 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lån	0	Övriga intäkter	0	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0				
Finansiering med egna medel	291320				
Annan finansiering	0				
Övriga inbetalningar	0				
Summa inbetalningar	14030000	Summa intäkter	13738680	20547760	27356840
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	360000	Skolledning	360000	500000	700000
Lärare förskoleklass	0	Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	6100000	Lärare grundskola	6100000	8940000	11800000
Lärare fritidshem	570000	Lärare fritidshem	570000	760000	950000
Övrig personal	200000	Övrig personal	200000	200000	200000
Administration	100000	Administration	100000	150000	200000
Rekrytering	10000	Rekrytering	10000	30000	30000
Fortbildning	150000	Fortbildning	150000	225000	300000
Lokaler/ Utrustning		Lokaler/ Utrustning			
Lokalkostnad	2400000	Lokalkostnad	2400000	4000000	5000000
Kostnader för speciallokaler	0	Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Möbler	1800000				
Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	110000	Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	110000	160000	220000
Telefon, kopiator mm	20000				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	620000	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	620000	920000	1200000
Datorer	0				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	10000	Info och annonsering	10000	10000	10000
Elevhälsa	350000	Elevhälsa	350000	625000	800000
Skolmåltider	900000	Skolmåltider	900000	1350000	1800000
Försäkringar	110000	Försäkringar	110000	165000	220000
Studie- och yrkesvägledning	120000	Studie- och yrkesvägledning	120000	180000	240000

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Övriga utbetalningar	100000	Övriga kostnader	100000	200000	300000
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	0	Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	Avskrivningar			
		Möbler	360000	360000	360000
		Datorer	60000	90000	120000
		Telefon, kopiator mm	10000	15000	20000
Summa utbetalningar	14030000	Summa kostnader	12640000	18880000	24470000
Över/underskott	0	Vinst/förlust	1098680	1667760	2886840

4.8 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).

4.9 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.

5 Lokaler

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

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

5.1 Lokaler

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

En befintlig skolbyggnad kommer att renoveras åt oss där alla specialsalar finns tillgängliga. Skolan har ännu inte startats. Fastigheten står klar Ht-24. Fastighetsägare är Skandiafastigheter

som vi redan tecknat avtal med.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

5.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Finns i skolan

Idrott och hälsa

Finns i skolan

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Finns i skolan

Slöjd

Finns i skolan

6 Skolenhetens ledning och personal

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

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 Förskoleklass - antal lärare

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
0	0	0	0	0	0	0	0

Antal elever per lärare, läsår 1

NaN

Antal elever per lärare, läsår 2

NaN

Antal elever per lärare, läsår 3

NaN

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

NaN

6.5 Grundskolan - antal lärare

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

Utökning							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
12	9.5	17	14	22	18.5	22	18.5

Antal elever per lärare, läsår 1

12,632

Antal elever per lärare, läsår 2

12,857

Antal elever per lärare, läsår 3

12,973

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12,973

Hela skolenheten							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
33	29	50	44	65	58	65	58

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Riksgenomsnittet för klasstorlek är lägre än snittet för JENSENs grundskolor. Vi planerar i detta läge för fulla klasser i linje med våra befintliga skolor. Vi kommer att kunna bedriva undervisningen med angivna nyckeltal och hög kvalitet på undervisningen.

6.6 Fritidshem - antal tjänster

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
2	1.2	3	1.6	4	2	4	2

Antal elever per personal, läsår 1

25

Antal elever per personal, läsår 2

25

Antal elever per personal, läsår 3

25

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet

25

6.7 Övrig personal

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

Elevvärd och lokal vaktmästare.

8 Grundskola

Om sökanden har beslut om godkännande för grundskolan sedan tidigare behöver sökanden endast fylla i fråga 8.3 Timplan i detta avsnitt.

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

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

8.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Rektor har ett övergripande ansvar att tillsammans med lärarna organisera utbildningen med utgångspunkt i de nationella målen. Vi organiserar utbildningen genom åldershomogena klasser där läraren har ett tydligt ansvar i att upprätthålla en positiv studiemiljö i klassrummet. Genom att ge lärarna möjlighet att samplanera och diskutera ämnenas centrala innehåll och kunskapskrav möjliggörs en effektiv undervisningstid och ger eleverna större möjlighet att nå målen. Vi använder olika undervisningsformer utifrån de områden som berörs och elevgruppens sammansättning. Det kan vara lärargenomgångar, individuellt elevarbete, gruppövningar samt olika typer av workshops. Huvudmannen följer upp och analyserar enheternas kunskapsresultat tillsammans med rektor för att möjliggöra en likvärdig bedömning och kunskapsutveckling på respektive enhet.

Undervisningen vid JENSEN grundskola karakteriseras av lärarledd undervisning. Lärares ledarskap i klassrummet får en central plats i vårt koncept Träning för verkligheten. Lärares roll är att tillsammans med med tydliggöra läroplanen och kursplanernas mål och bedömningsgrunder och därefter tillsammans med eleverna utforma undervisningens genomförande. I planeringen av de arbetsområdena ska de grundläggande värdegrundsmålen för utbildningen alltid vävas in för att i alla situationer och i alla ämnen ha värdegrundsfrågorna med sig. Läraren är ansvarig för att kontinuerligt återkoppla undervisningens mål och syfte samt stämma av att eleven själv är medveten om målen och sin utveckling i förhållande till dessa.

8.2 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för betygssättning vid den aktuella skolenheten.

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

Vi har tydliga rutiner för hur vi ska arbeta med bedömning och betygssättning för att skapa tydlighet för eleverna och ha en process som rättvis och rättssäker. I vår lärplattform tydliggörs

den återkoppling och bedömning som läraren gjort och det blir enkelt för rektor att följa upp att lärare arbetar enligt rutin och på ett sätt som skapar tydlighet för eleverna. Vi följer upp arbetet på olika sätt. Dels svarar eleverna på ett antal frågor i enkäter om det är tydligt hur man ligger till och om man får tillräckligt med information i ämnet. Vi följer upp resultaten på ämnes- och lärarnivå. Om resultaten avviker tar rektor upp detta med ansvarig lärare och följer upp att denne ökar sin tydlighet genom regelbundna klassrumsbesök och uppföljningar i lärplattformen. Vi följer även upp betygsättningen genom årliga jämförelser mellan betyg, målbetyg och resultat på nationella prov. Om denna uppföljning visar upp en stor diskrepans i någon eller några ämnen följer rektor upp detta med ansvariga lärare. Om denna uppföljning visar att läraren behöver stöd i sin betygsättning kan detta stöd fås från förstelärare. Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. Lärarna sätter varje månad prognosbetyg som analyseras av skolledning och förstelärare. Insatser på både individ och gruppnivå genomförs utifrån detta. Eleverna informeras om grunderna för betygsättning under vår on-bording period i början av terminen. I lärarplattformen under "betyg & bedömning" kan elev, vårdnadshavare och lärare sedan se den individuella ämnesmatrisen för respektive elev i respektive ämne. Där framgår också "Feed forward" under respektive betygskriteri. Det går att se alla inlämnade uppgifter (muntligt, nationella prov, skrivuppgifter, hör och läsförståelse, interaktion osv.) i förhållande till betygsnivåerna. Alla i ämneslaget har samma ansvar för resultaten. Om behöriga och legitimerade lärare inte kan enas om betygsättning behöver rektor säkerställa att myndighetsutövningen sker på ett korrekt sätt i förhållande till betygskriterierna.

8.3 Timplan

Ange undervisningstid i timmar om 60 minuter per ämne för skolans samtliga årskurser, inte endast årskurser som ansökan avser.

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	50	70	90	210	20
Engelska	60	220	216	496	0
Hem- och konsumentkunskap	0	36	82	118	0
Idrott och hälsa	140	180	280	600	0
Matematik	420	410	400	1230	0
Musik	70	72	72	214	16
Biologi	48	65	100	213	0
Fysik	48	64	100	212	0
Kemi	48	64	75	187	0
Geografi	45	75	75	195	11
Historia	45	85	95	225	10
Religionskunskap	45	70	75	190	12

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Samhällskunskap	45	70	75	190	12
Slöjd	40	126	126	292	38
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	318	1518	0
Teknik	43	62	71	176	24
Språkval	0	48	272	320	0
Elevens val	59	59	59	177	0
Skolans val				143	
Totalt garanterat antal timmar	1886	2296	2581	6906	

8.4 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.

Skolans val är vårt övergripande arbetsområde vilket är coachning för alla våra elever. I detta arbetsområde är det en samverkan mellan framförallt svenska och idrott och hälsa med syftet att stötta elevernas i deras utveckling mot målen i alla grundskolans ämnen. Ett viktigt inslag är också vårt hälsokoncept där vi tillsammans med eleverna arbetar för att få eleverna att tillägna sig en hälsosam livsstil.

8.5 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.

8.6 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) — årskurs 1-5

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

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.

JENSEN grundskola använder individuella utvecklingsplaner som bas för att följa upp elevernas utveckling och lärande i de årskurser där det ej sätts betyg. IUP utgår från nuläge och utvecklingsområden i respektive ämne. Syftet är att ge eleven och vårdnadshavarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Innehållet i varje elevs IUP syftar till att elevens utveckling i förhållande till de nationella målen och de åtgärder som planeras för att nå målen i så hög utsträckning som möjligt. Skolledningen har tillsammans med förstelärarna kontinuerliga avstämningar med lärarna i hur det går för klassens elever och vilka Anpassningar och åtgärder som behöver sättas in utifrån de resultat som uppnåtts. Vid behov lyfts ärenden till EHT. IUP ingår i de coachsamtal som genomförs under terminen. På JENSEN grundskola organiserar vi allt lärande med hjälp av "œkvalitetscirkeln", Planera — Genomföra — Följa upp — Utvärdera/reflektera. Det ger eleven och föräldrarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Varje elev utarbetar tillsammans med sin coach en individuell utvecklingsplan varje läsår för hur han/hon ska arbeta för att nå sina uppsatta mål i respektive ämne. Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. Genom kontinuerlig coaching och mental träning ger vi eleverna verktyg och stöd för att nå sina mål. Via en webbaserat lärplattform kan föräldrar, elever och personal följa och dokumentera elevernas individuella kunskapsutveckling. De huvudsakliga arbetssätten för detta är: Planera "œ eleven är delaktig i att planera sin vardag. De nationella målen anger riktningen för arbetet. Genomföra "œ eleven och läraren dokumenterar lärandet bla genom lärplattformen. Extra Anpassningar tydliggörs av läraren för elev/elever som är i behov av detta. Följa upp "œ eleven, vårdnadshavaren och läraren samverkar för att utvärdera elevens lärande i utvecklingssamtal. Läraren bedömer elevens utveckling i skriftliga omdömen. Förbättra "œ en individuell utvecklingsplan (IUP), vid behov och efter utredning upprättas ett åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd efter beslut av rektor. Elevens IUP kommer att innehålla två delar, dels ett omdöme och dels en framåtsyftande planering som syftar till att eleven ska nå kunskapskraven. Omdömet kommer att innehålla alla ämnen och ämnesspecifika kommentarer. Den framåtsyftande delen kommer att innehålla en utvärdering av föregående IUP, nya konkretiserade mål för eleven, hur skolan ska göra för att eleven ska nå målen, vad eleven kan göra och hur vårdnadshavarna kan bidra och stödja med. Den kommer också att innehålla de extra Anpassningar skolan gör för att stödja eleven. Lärarna kommer att dokumentera och följa elevens utveckling på skolans lärplattform. Lärarna ansvarar för att följa upp elevens IUP och de konkretiserade mål som beskrivits för varje elev. Under konferenstid är tid avsatt till att löpande följa upp elevens utveckling och följa upp de framåtsyftande målen som dokumenterats. Uppföljning sker vid utvecklingssamtalet eller vid elevkonferenser. Lärarna prövar elevens kunskaper och elevens utveckling i det dagliga arbetet, med diagnoser, samtal och olika bedömningsverktyg. JENSEN har också egna JENSENprov i matematik och svenska. Elevens framåtsyftande del formuleras så att det både stimulerar till utveckling och stödjer elevens behov. I JENSENs koncept finns "œAtt ta eleven till nästa steg". Läraren får även utbildning i coaching och de har coachande samtal med eleverna. Uppföljning sker regelbundet i teamet och klassvis även i Elevhälsoteamet och Ledningsgruppen.

Beskriv hur skolenheten kommer att informera elever och vårdnadshavare om elevernas kunskapsutveckling för 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.

Denna ansökan avser utökning med åk 4-5 men vi informerar även om vårt arbete i åk 6-9. JENSEN grundskola planerar undervisningen utifrån att varje elev ska nå de nationella målen. Varje lärare har ett ansvar i att tydligt dokumentera elevens kunskapsutveckling och utgår från nuläge och utvecklingsområden i respektive ämne. Detta presenteras kontinuerligt i vår webbaserade lärplattform. Syftet är att ge eleven och vårdnadshavarna reellt inflytande över utveckling och lärandesituation. Innehållet syftar till elevens utveckling i förhållande till de nationella målen och de åtgärder som planeras för att nå målen i så hög utsträckning som möjligt. Skolledningen har tillsammans med förstelärarna kontinuerliga avstämningar med lärarna i hur det går för klassens elever och vilka extra anpassningar och åtgärder som behöver sättas in utifrån de resultat som uppnåtts. Vid behov lyfts ärenden till EHT som genomförs varannan vecka. På JENSEN grundskola organiserar vi allt lärande med hjälp av "Kvalitetscirkeln", Planera — Genomföra — Följa upp — Utvärdera/reflektera. Det ger eleven och föräldrarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Varje elev utarbetar tillsammans med sin coach en plan varje läsår för hur han/hon ska arbeta för att nå sina uppsatta mål i respektive ämne. Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. Lärarna sätter varje månad prognosbetyg som analyseras av skolledning och förstelärare. Insatser på både individ och gruppnivå genomförs utifrån detta. Genom kontinuerlig coachning och mental träning ger vi eleverna verktyg och stöd för att nå sina mål. De huvudsakliga arbetssätten för detta är: Planera — eleven är delaktig i att planera sin vardag. De nationella målen anger riktningen för arbetet. Genomföra — eleven och läraren dokumenterar lärandet bla genom lärplattformen. Extra anpassningar görs av läraren för eleven/eleverna. Följa upp — eleven, vårdnadshavaren och läraren samverkar för att utvärdera elevens lärande i utvecklingssamtal. Läraren bedömer elevens utveckling i skriftliga omdömen. Förbättra — hur eleven ligger till redovisas i en kunskapsmatis på vår webbplattform, vid behov och efterutredning upprättas ett åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd efter beslut av rektor. Skolan arbetar coachande med kontinuerlig uppföljning av elevens mål och prestation inom varje skolämne. Tre gånger per termin har coach individuella möten med elev och ibland vårdnadshavare för avstämning kring skolarbetet. Samtliga ämnen introduceras med en presentation av mål och syfte och eleverna deltar i planering och utformning av examinationsplanering och innehåll. Samtlig feedback som lämnas på genomfört skolarbete läggs på JENSENS lärplattform. All feedback och bedömning är tillgänglig för vårdnadshavare som kan kommentera och ställa frågor. Rektor håller veckovis avstämningsmöten med lärargrupper där de kan signalera om elev riskerar att inte nå målen. Dessa elever tas upp i EHT-möte. Rektor beslutar om upprättande av åtgärdsprogram. I utvecklingssamtalet som genomförs minst en gång varje termin ges möjlighet att både diskutera och belysa utvecklingen gentemot kunskapsmålen och tillsammans med elev och vårdnadshavare planera för hur eleven ska nå de nationella målen i så hög grad som möjligt. Vi arbetar konstant

med att ta eleverna till nästa nivå, att utmana dem att nå ett steg längre. Vi strävat efter att utgå från att varje elev har möjlighet/kan nå A&E-nivå. (Viktiga komponenter i detta är bemötande, lyssnande kultur, "eleven äger sitt eget lärande") Några konkreta exempel: Eleverna bedöms formativt, detta kan t ex ske genom att läraren får vara med hela processen (det är inte bara resultatet som räknas) t ex att de delar det dokument som de arbetar med med läraren från allra första början så att läraren kan följa med i processen och ge feedback under loppets gång. Ett exempel från No:n där det ska skrivas en lab.rapport. Eleven har fått instruktioner av läraren, läraren har även gått igenom vad som förväntas av eleven, visat på elevexempel på olika nivåer. Dokumentet delas med läraren direkt så att läraren kan ge feedback under vägen. Läraren ställer frågor både skriftligt och muntligt, får eleven att konkretisera, djupgå osv, för att utveckla sitt lärande, för att nå högre kunskaper, för att nå nästa nivå. (Att arbeta med att inte bara berätta "så här gör man", utan få eleven att själva tänka till, genom att ställa frågor som gör att eleven själv får komma på och bearbeta utifrån frågorna) På så sätt har eleven möjlighet att nå till nästa mål, att få en förståelse för hur/vad man behöver tänka på för att komma längre. Detta sker redan från tidigare åldrar för att slutligen i slutet av år 9 vara mer självgående och visa på att man nått ändra fram. Utvecklingssamtal erbjuds varje termin. Vid behov sker samtal oftare.

8.8 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.

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

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

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

8.9 Urval

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.

8.10 Lovskola

- 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.

9 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>

Skolverkets allmänna råd för fritidshem, 2014. <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3301>

9.1 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.

9.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

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.

Denna ansökan avser fritidsverksamhet för åk 4-5 men vi informerar om hur hela fritidsverksamheten är planerad. Nyckeltal i ansökan är kopplade till att denna elevgrupp har en sk "fritidsklubb" på enheten. Fritidshemmet ska stimulera eleverna att nå läroplanens mål i kap 1 och 2 samt ge förutsättningar för en meningsfull, trygg och hälsosam fritid. Vi erbjuder ett varierat utbud av aktiviteter i samarbete mellan skolan, förskoleklassen och fritidshemmet men även utifrån elevernas egna intressen såväl som att vi ger inspiration till att prova på nya aktiviteter. Vi kommer att ha ett nära samarbete med lokala idrottsföreningar för att möjliggöra för elever att dels testa olika idrotter men även att i anslutning till ordinarie fritidstid kunna utöva en aktivitet. Lek och aktiviteter kan vara spontana eller planerade. Vi är lyhörda för olika elevers behov på vägen för att nå läroplansmålen. Fritidshemmet är en viktig del att arbeta vidare med de nationella målen i grundskolan men på ett ibland mer lekfullt sätt. Det centrala innehållet styr verksamheten: Språk och kommunikation Skapande och estetiska uttrycksformer Natur och samhälle Lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse Genom att pedagoger både har sin tjänst i

fritidshemmet och i skolan möjliggörs ett samarbete kring elevernas lärande och hur väl de når de nationella målen. Fritidshemmet är då ett tillfälle att befästa kunskaper på ett ibland lite annorlunda sätt. Vårt arbete med bildning i grundskolan genomsyrar även fritidsverksamheten. Konst, kultur, musik och vetenskap är viktiga delar som vi väver in i verksamheten. Det är viktigt att eleverna känner sig trygga och trivs i en miljö präglad av studiero. Genom att låta eleverna vara med och påverka innehållet i verksamheten skapas ett engagemang och ett fördjupat lärande. Vi lär eleverna att hantera konflikter och vara goda förebilder genom ett värdegrundsarbete som genomsyrar verksamheten och genom de inslag av vett och etikett som ingår i vårt koncept. Personalen uppmärksammar varje individ och ha en god inblick i hur deras dag har varit. Eleverna får uppleva en utvecklande, rolig och meningsfull fritid kopplad till de mål de arbetar med under skoldagen genom att det erbjuds olika slags aktiviteter som samplaneras med skolans medarbetare. Vi erbjuder bla läxklubb, schack, skapande verksamhet, Lego Education samt körverksamhet. Verksamheten är organiserad enligt ett veckoschema där eleverna erbjuds att delta i aktiviteter och att genom både undervisning i dess vida mening och genom leken utveckla målen i ett nära samarbete med skolans medarbetare genom aktiviteter inomhus, utelek och hälsoaktiviteter på skolans område eller i närliggande park. Dessa aktiviteter erbjuds eleverna varje vecka. Verksamheten är en kombination av planerad undervisning och den fria leken. I den fria leken väljer eleven själva sin aktivitet och bestämmer lekens ordning, där finns vuxna med som ett stöd i bakgrunden eller som deltagare i leken. I den fria leken tillhandahålls förutsättningar i form av lekmaterial som är tillgängligt för eleverna. För de aktiviteter som erbjuds finns det en pedagogisk planering som grundar sig i Centralt innehåll. Eleverna på fritidshemmet får bla vara med att påverka genom gemensamma möten där eleverna får ge förslag på aktiviteter och inriktning i verksamheten. De får där också tränas i demokratiska principer när de tillsammans med andra elever och vuxna ska framföra sina synpunkter. Eleverna får även vara med och ge förslag på vad som ska köpas in till fritidshemmet.

9.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Eleverna kommer att pga olika åldrar sluta vid olika tid. Genom att vi ser hela skolan som en arbetsplats och tänker utifrån begreppet "ösamlad skoldag" kommer lärarna och fritidspersonalen att samverka gällande organisationen av verksamheten. Vi kommer till huvudsak att använda befintliga klassrum som utrustats för fritidsverksamhet. Utifrån de aktiviteter som planerats av personalen på fritidshemmet i samarbete med lärarna på skolan organiseras olika elevgrupper. Gruppernas storlek beror på vad syftet är med aktiviteten samt vilka elever gruppen innehåller. Vi organiserar grupperna så att vi delar upp eleverna i så små grupper som möjligt för att skapa meningsfull miljö där alla blir sedda och att möjliggöra en nära relation till fritidspersonalen. På vår gård kommer vi att kunna erbjuda olika aktiviteter samt att vi tillsammans med personalen gör utflykter utanför skolans område, det kallar vi "träning för verkligheten".

10 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 förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning.

10.1 Ägar- och ledningskretsen

10.1.1 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.

För samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen, redovisa:

Namn

Håkan Jensen

Personnummer

196107191238

Position eller befattning

VD, Styrelseordförande

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

1996-pågående

Namn

Anna Wiger Jensen

Personnummer

198204280500

Position eller befattning

Vice Vd

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

2013-pågående

10.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

Namn

Håkan Jensen

Personnummer

196107191238

Position eller befattning

100 % ägare är JENSEN education AB (för school och College)

10.1.3 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. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

[Jensen education college/school] ingår i en koncern med totalt nio bolag. Koncernmoderbolaget är Jensen group AB (556819-3071). [Jensen education college/school] ingår även i en mindre koncern där moderbolaget är Jensen education AB (556532-7201). Koncernen och samtliga bolag ägs till 100% av Håkan Jensen.

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.

10.1.4 Upplýsningar

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

10.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt

10.2.1 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.

Håkan Jensen har lett utbildningsverksamhet inom JENSEN-bolagen sedan 1996 och har under den perioden förvärvat långtgående erfarenhet och kunskap inom svensk skollagstiftning. Anna Wiger Jensen har arbetat i verksamheten sedan 2008. Hon har under den tiden varit affärsområdeschef för både våra förskolor, grundskolor och gymnasieskolor. I sitt arbete har hon förvärvat långtgående erfarenhet inom skollagstiftning.

10.2.2 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.

Då båda i ägar- och ledningskretsen är personalansvariga chefer så har kompetens inom arbetsrätt och arbetsmiljörätt förvärvats genom erfarenhet. Områden som det finns erfarenhet av att arbeta med inom ägar- och ledningskretsen är Anställning, anställningsskydd och anställningsformer Regler för uppsägning och avsked Regler i vårt kollektivavtal, inklusive lönesättning Samverkan med fackliga organisationer Regler kring semester, föräldraledighet och annan frånvaro från arbetsplatsen Regler kring diskriminering och likabehandling Systematiskt arbetsmiljöarbete, inklusive systematiskt brandskyddsarbete

10.2.3 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.

Båda i ägar- och ledningskretsen har ekonomisk kompetens genom att under många år ha haft fullt ekonomiskt ansvar inom sina respektive ansvarsområden. I det ingår budgetering och en ekonomisk styrning som gör att verksamheten drivs med trygga ekonomiska marginaler. Utöver detta finns fördjupad kompetens genom utbildning och erfarenhet. Denna specificeras nedan. Endast erfarenhet och utbildning relevant för det som efterfrågas har tagits med. Håkan Jensen Civilekonomexamen från Stockholms universitet. Managementkonsult med strategi- och affärsutveckling, Gemini Consulting (SIAR Bossard), Rådgivare företagsaffärer, Enskilda (SEB) 1996-- Grundare, ägare och VD för samtliga bolag i JENSEN-koncernen. Anna Wiger Jensen 2006: Civilekonomexamen Handelshögskolan i Stockholm 2006-2008: Företagsanalytiker, SEB 2008-- Verksamhetschef/skolchef JENSEN förskola, gymnasium och JENSEN grundskola, och operativ chef och vice VD, JENSEN education

10.3 Lämplighet

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

10.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

- Ja
- Nej

10.3.2 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.

11 Övriga

11.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Under de tre senaste åren har ingen i ägar- och ledningskretsen arbetat med utbildning utanför JENSEN. Det som skrivs nedan om JENSEN gäller sålunda även för båda i ägar- och ledningskretsen. JENSEN har inte under den senaste treårsperioden, och inte heller innan det, fått ett återkallande av tillstånd från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet. JENSEN har inte varit involverat i något vitesförelägganden under de senaste tre åren.

11.2 Angående bilagor

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

Årsredovisningen för 2022 är ännu inte klar. Vi kommer att komplettera med redovisningen när den är klar.

11.3 Bilagor

[Koncernstruktur - college.pdf](#)

Koncernstruktur

[Bolagsordning JE 230124.pdf](#)

JE

[Bolagsordning JEC 230124.pdf](#)

JEC

[Bolagsordning JG 230124.pdf](#)

JG

[JE_Årsredovisning_20211231.pdf](#)

JE redovisning

[JEC_Årsredovisning_20211231.pdf](#)

JEC redovisning

[JG_Årsredovisning_20211231.pdf](#)

JG redovisning

[Revisionsberättelse_Jensen_education_AB_för_år_2021.pdf](#)

Revisionsberättelse JE

[Revisionsberättelse_Jensen_group_AB_för_år_2021.pdf](#)

Revisionsberättelse JG

[Registreringsbevis JE 230124.pdf](#)

Registreringsbevis JE

[Registreringsbevis JEC 230124.pdf](#)

Registreringsbevis JEC

[Registreringsbevis JG 230124.pdf](#)

Registreringsbevis JG

[Revisionsberättelse_för_JE_college_211231.pdf](#)

Revisionsberättelse JC

[Fullmakt 25 jan. 2023.pdf](#)

Fullmakt Mats Rosén

[prognos göteborg.pdf](#)

Befolkningsprognos

[Elevantal skolor Göteborg.xlsx](#)

Lista skolor