

Inkom 2025 -02- 17

Dnr GSF- 2025- 00659

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)

RM Bildning AB

Organisationsnummer/personnummer

5591946909

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Communityskolan Angered

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)**

RM Bildning AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5591946909

Utdelningsadress

VÄSTRA HAMNGATAN 7 C GÖTEBORGS RÄDDNINGSMISSION

Postnummer

41117

Ort

Göteborg

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
2024-12-17 14:16	Bilaga 3.1 registeringsbevis RM Bildning.pdf	Bilaga 3,1 Registeringsbevis RM Bildning
2024-12-17 14:20	Bilaga 3.2 Registreringsbevis RM ideella föreningen.pdf	Bilaga 3.2 RM ideella Föreningen

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

Ej aktuellt

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

Niclas Hansen

E-postadress

niclas.hansen@raddningsmissionen.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46721454217

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Utvecklingsstrateg

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

Ej 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

Ej aktuellt

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Ej aktuellt

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

Ej aktuellt

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

4.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser

Förskoleklass

Åk 1

Åk 2

Åk 3

Åk 4

Åk 5

Åk 6

Åk 7

Åk 8

Åk 9

4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

4.2.1 Elevantal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Förskoleklass	24	24	24	24
Åk 1	24	24	24	24
Åk 2	0	24	24	24
Åk 3	0	0	24	24
Åk 4	24	24	24	24
Åk 5	0	24	24	24
Åk 6	0		24	24
Åk 7	0	26	26	26
Åk 8	0	0	26	26
Åk 9	0	0	0	26
Totalt (utom förskoleklass)	48	122	196	222

4.3 Fritidshem - antal elever

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

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	24	14
Läsår 2	45	1245
Läsår 3	65	123456
Fullt utbyggd verksamhet	65	123456

4.4 Läsår-fullt utbyggd

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

Beskrivning * (obligatorisk)

Vi planerar fullfölja enligt den plan vi beskrivit, således fullt utbyggd 2029

4.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den

planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga förskoleklass eller grundskolans årskurs som intresse lämnas för.

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Se bilaga 4.5 Enkätfabriken

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 09:20	4.5 Enkätfabriken 2025.pdf	Enkätrapport elevunderlag

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

ej aktuellt

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

I angiven resultatbudget ser vi att vi har bemanning för skolverksamheten som uppfyller de intentioner som skollag och läroplaner kräver. Då skolan är under uppbyggnad så får till exempel elevhälsa byggas upp längs vägen, vilket syns i budgeten (i posten övrig personal). Dock finns alla professioner tillgängliga från start om än i mindre omfattning. Personal för undervisning finns till alla elevgrupper, både skola och fritidshem. Vi har gemensamma försäkringar för samtliga skolenheter inom bolaget. Skolan belastas med sin del av försäkringskostnaderna via OH-fördelning som ingår i posten övriga kostnader.

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

Bifogar Göteborgs Räddningsmissions årsredovisning och revisionsberättelse för 2023. Vi kompletterar, om så önskas, med Räddningsmissionens årsredovisning för 2024 som fastställs på årsstämman i mars 2025.

RM Bildning AB är ett helägt dotterbolag till den ideella föreningen Göteborgs Räddningsmission. Moderföreningen har en mycket stabil ekonomi och likviditet för att kunna tillföra

bolaget ägartillskott/lån vid behov. Bifogar bolagsordning och aktiebok

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-12-17 13:30	Bilaga 5. Aktiebok.pdf	Bilaga 5, aktiebok
2024-12-17 13:36	Bilaga 8, Årsredovisning 2023.pdf	Bilaga 8, Årsredovisning
2024-12-17 13:49	Bilaga 4. Bolagsordning RM Bildning efter 2022-06-17.pdf	Bilaga 4, Bolagsordning

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

Genom RM Bildning har vi redan en etablerad kontakt med Göteborgs kommun och grundskoleförvaltningen. Göteborgs Stad använder sedan 2018 en resursfördelningsmodell vid fördelning av elevpengen. Utgångspunkt är elevpengens storlek 2025 och med en uppräkningsindex på 2%/år. Ansökan är baserad på det index som finns på andra skolor i aktuellt område. Där utgår budgeten från försiktighetsperspektiv då vi valt ett lägre index i intervallet av närliggande skolor, vilket är 143.

Eftersom GSF använder index 100 för utbetalning av skolpeng för nystartade skolor den första terminen, har vi valt att utgå från den skola med enskild huvudman som har index närmast 100.

Valet föll på Kristinaskolan med index 100 och det är de siffror som ligger med i budget. Siffrorna avser ersättning per år.

F-Klass 98 609 kr/elev.

Åk 1-3 111 905 kr/elev.

Åk 4-6 133 553 kr/elev.

Åk 7-9 143 227 kr/elev.

Fritidshem 6-9 år 46 448 kr/barn

Fritidshem 10-12 år 15 792 kr/barn.

Från och termin 2 första läsåret så baseras budgeten på siffror för index 143

F-Klass 106 722 kr/elev.

Åk 1-3 121 093 kr/elev.

Åk 4-6 144 075kr/elev.

Åk 7-9 154 910 kr/elev.

Fritidshem 6-9 år 48 579 kr/barn

Fritidshem 10-12 år 16 517 kr/barn.

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

Den Ideella föreningen Göteborgs Räddningsmission äger 100% av aktierna i RM Bildning AB som ansökan avser. Bifogar registreringsbevis från den ideella föreningen Göteborgs Räddningsmission samt för RM Bildning AB. I likviditetsbudgeten har vi angivit finansiering med egna medel. Medlen avser likvida medel på företagets checkräkningskonto, se bifogat kontoutdrag per 2024-12-31. Ytterligare likvida medel finns att tillgå från tidigare lämnat aktieägartillskott från moderföreningen där det finns en fordran på moderföreningen motsvarande del av aktieägartillskottet.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-10 13:44	Bilaga 5.4.1 Registreringsbevis RMB (1).pdf	Registreringsbevis RMB
2025-01-10 13:44	Bilaga 5.4.2 Registreringsbevis RM ideella föreningen.pdf	Registreringsbevis ideella
2025-01-31 16:02	Kontoutdrag 2024-12-01 – 2024-12-31 Rm Bildning Ab_Foretagskonto.pdf	Kontoutdrag dec 2024

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

I de belopp som anges under posten övriga intäkter i resultatbudgeten och posten annan finansiering i likviditetsbudgeten ingår följande:

- * ersättning för fritidshem avseende förskolklassbarn samt avgift från vårdnadshavare avseende denna grupp
- * ersättning för modersmål

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

I likviditetsbudgeten ligger det en utbetalning på 1 mkr under posten speciallokaler. Beloppet avser anpassning av skolgård inför uppstart. Det finns även en post på 600 tkr under möbler. I resultaträkningen skrivs dessa investeringar av enligt gällande redovisningsregler. Avskrivningen på anpassningen av skolgård ingår i lokalkostnader i resultatbudgeten.

År 2 planeras investeringar på 9 mkr som avser förbättringsutgifter på hyrd fastighet som tillkommer läsåret 2. Avskrivningar på investeringen ingår i posten lokalkostnader. Under året planerar vi även att köpa möbler för 500 tkr som belastar resultaträkningen under avskrivningar.

År 3 planeras ytterligare lokalanpassningar på 1 mkr och avskrivningarna ingår i posten lokalkostnader. Under år 3 planeras även inköp av möbler motsvarande 1 mkr som belastar resultaträkningen under avskrivningar.

Utbetalningar avseende investeringarna kommer att ske under respektive läsår som de är planerade. Finansiering kommer så långt det är möjligt att ske med egna medel och vid behov kommer moderföreningen att lämna aktieägartillskott alternativt lån till dotterbolaget.

Investerings och etableringskostnader är beräknade utifrån arkitekt-ritningar och därefter nyckeltal baserat på kvadratmeter yta.

Vi tillträder lokalerna successivt och räknar med att få tillgång utan hyreskostnad för förberedelse på samma sätt som vi fått vid tidigare skoletableringar i Tynnered och Gårdsten.

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		2461281	2 461 281
Kommunalt bidrag grundskola		6126632	6 126 632
Kommunalt bidrag fritidshem		1016931	1 016 931
Avgift fritidshem		172800	172 800
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	2172485	0	2 172 485
Annan finansiering	0	1318002	1 318 002
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	2 172 485	11 095 646	13 268 131

Utbetalningar

Utbildning och personal

	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	0	943800	943 800

Personal/lärare	57915		
Lärare förskoleklass		1069640	1 069 640
Lärare grundskola		1478620	1 478 620
Personal fritidshem		1069640	1 069 640
Övrig personal		1522092	1 522 092
Administration	50050	275275	325 325
Rekrytering	30000	5000	35 000
Fortbildning		53500	53 500
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	99762	1317694	1 417 456
Speciallokaler	1000000	0	1 000 000
Möbler	600000	0	600 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	50000	317200	367 200
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	404000	145800	549 800
Datorer	324000	0	324 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	80000	0	80 000
Elevhälsa		0	0
Skolmåltider		694200	694 200
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning		0	0
Övriga utbetalningar	0	1679943	1 679 943
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	2 695 727	10 572 404	13 268 131
Över/Underskott	-523 242	523 242	0

5.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämja 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	2461281	2561328	2690931
Kommunalt bidrag grundskola	6126632	16755724	28521075
Kommunalt bidrag fritidshem	1016931	2025745	3148990
Avgift fritidshem	172800	324000	468000
Övriga intäkter	1318002	1690642	2077359
Summa intäkter	11 095 646	23 357 439	36 906 355

Kostnader

Utbildning och personal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	943800	1058772	1086914
Lärare förskoleklass	1069640	1199942	1231836
Lärare grundskola	1478620	4784623	8288310
Personal fritidshem	1069640	1475617	2388263
Övrig personal	1580007	2952361	4492223
Administration	325325	365565	467762
Rekrytering	35000	5000	5000
Fortbildning	53500	70000	98500

Lokaler/Utrustning

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	1525456	3722479	4750561
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	691200	653600	711000

Läromedel

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	549800	620728	665854

Övrigt

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	80000	10000	10000
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	694200	1343900	1990040
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	29114
Övriga kostnader	1679943	3246192	4966263
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	118333	220000	420000
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	11 894 464	21 728 779	31 601 640
Vinst/förlust	-798 818	1 628 660	5 304 715

5.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsåret 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

I resultatbudgeten räknar vi med ett underskott första året. I RM Bildning AB finns det ett upparbetat eget kapital som med marginal täcker första årets underskott.

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

I budget har vi räknat med fritidshemsavgift för vårdnadshavare på 600 kronor per månad vilket är i nivå med gällande taxa för Göteborgs stad avseende syskon.

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

EJ aktuellt

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

Under de senaste tjugo åren har vi utvecklat verksamheter för barn och unga i socio-ekonomiskt utsatta stadsdelar i Göteborg. Utifrån vår kontakt med familjer i dessa områden vet vi att behovet av välfungerande skolor är stort. Vi startade

höstterminen 2021 Communityskolan Tynnered, vårterminen 2023 Communityskolan Gårdsten och vår målsättning är att etablera flera skolor i utsatta områden.

Vår nuvarande målsättning i Angered, Gårdsten. Se planritning och avtal. Vår yttersta ambition är att etablera grundskolor i de stadsdelar i Göteborg som polisen definierar som särskilt utsatta (Tynnered, Bergsjön, Lövgärdet, Hjällbo, Hammarkullen, Gårdsten, eller Biskopsgården).

Vi har flera stora bostadsbolag, både privata och inom allmännyttan, som samarbetspartners.

Lokalen kommer vara ändamålsenlig och svara mot förutsättningar som skolverksamhet kräver.

Angående speciallokaler, så utgår vi ifrån att skolverksamheten startar i redan befintliga skollokaler, där vissa speciallokaler finns på plats. Övriga speciallokaler räknar vi med att kunna hyra på omkringliggande skolor då dessa har ledig kapacitet p.g.a. den stora utpendlingen av skolelever från området.

Vid uppstarten av skolan i Tynnered kom vi överens om hyresfri tillgång till lokalerna innan skolstart och även hela första terminen. Därefter en hyresrabatt de första tre åren. Vid uppstarten av skolan i Gårdsten hade vi inte heller några lokalkostnader innan skolstart. Detta är ngt vi nu förhandlar med Gårdstensbostäder.

Vi räknar alltså med att kunna lösa skolstart utan lokalkostnader innan uppstart även för vår tredje Communityskola. Om vi däremot behöver betala hyra för uppskattningsvis tre månader innan skolstart så tar vi den kostnaden inom ramen för vår goda ekonomi.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 14:18	6.1 skiss Saffransgatan.pdf	6.1 Skiss, Saffransgatan

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

Salen för hem- och konsumentkunskap har köksmoduler som möjliggör halvklassundervisning.

Köksmodulerna har en spis med fläktkåpa, fungerande vatten och avlopp, en diskbänk samt olika skåp för porslin och köksredskap. Diskmaskin, tvättmaskin, kylar och frysar kommer att finnas. Vi värnar om en fin miljö för att äta de tillredda rätterna.

Idrott och hälsa

Ämnet idrott och hälsa bedrivs i hyrd idrottshall med tillhörande omklädningsrum.

I vår planerade etablering vid diamanten avser vi att hyra tid i idrottshallen i den närbelägna Gärdsmisseskolan. Alternativt i Utmarkshallen eller Sandeklevshallen som båda ligger inom ca 500 meter med goda möjligheter att ta sig till fots, per cykel eller med kollektivtrafiken beroende på åldersgrupp. I de yngre åldrarna kommer personal från skolan följa eleverna. I de äldre åldrarna förutsätter vi att eleverna själva förflyttar sig. Skolan kommer då att schemalägga denna förflyttning så att det inte påverkar lektionerna innan och efter idrotten.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

NO-ämnen kommer att bedrivas i ändamålsenliga salar och vara utformade enligt gällande myndighetskrav.

Vi kommer att säkerställa att lokalen har adekvat utrustning som krävs för naturorienterande ämnen, vilket bland annat innebär nöddusch samt separat ventilation för dragskåp med vatten och avlopp samt preparationsrum för kemikalier. Laborationer utförs i halvklass.

Slöjd

Slöjd undervisning bedrivs i halvklass, och i lokaler som krävs för textil-, trä- och metallslöjdsundervisning. Kreativitet är ett ledord för skolan, vilket gör att vi lägger

särskilt vikt vid att elever får tillgång till lokaler som bidrar till kreativa uttryck, och där möjlighet finns att presentera elevers skapande på ett tilltalande sätt.

6.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör också för hur

- sökanden avser att ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Redogörelse

Avseende skolbiblioteket, så har vi etablerat en kontakt med skolbibliotekscentralen, SBC Göteborg om stödjer kommunala och fristående skolor med avtal. Skolbibliotek tas i bruk vid planerad skolstart.

Skolbibliotekarien kommer ansvara för inköp av litteratur, med stöd av rektor och övrig pedagogisk personal. Lärare kommer att ha goda möjligheter att påverka utbud av läromedel inom sitt ämne. Skolbiblioteket kommer ha böcker, facklitteratur och skönlitteratur, informations-teknik och andra medier.

Skolbiblioteket vidareutvecklas kontinuerligt och flera kapprumsbibliotek inrättas, vilket tillgängliggör litteratur för barn och vårdnadshavare.

Skolans lokaler kommer att rymma ett bibliotek. Biblioteket har en viktig funktion i elevers måluppfyllelse och rätten till skolbibliotek fastslås i skollag och bibliotekslag. Rektor ansvarar för att skolbiblioteket möter alla elevers behov av språk- och kunskapsutveckling, att det integreras i skolans verksamhet, och bemannas av kompetent personal som samverkar med övrig pedagogisk personal. Skolbiblioteket ska medverka till att stärka elevers språkliga förmåga och digitala kompetens.

Skolbibliotekets verksamhet ska integreras i undervisningen. Ett exempel är att skolbibliotekariens kompetens nyttjas när elever lär om källkritik, ett annat är att skolbibliotekarien deltar i planeringsdagar och arbetar med värdegrundsfrågor. Vid minst ett tillfälle i veckan kommer skolbibliotekarien vara med en lektion i en klass, till exempel för att kunna ge tips och råd inför arbete med ett kunskapsområde.

Skolbibliotekarien kommer även ta mindre grupper med elever för lässtund i skolans bibliotek. Utöver skolans skolbibliotek planerar vi att samverka med Göteborgs Stadsbibliotek, samt lokalt folkbibliotek. Göteborgs Stads biblioteksplan lyfter fram skolbiblioteken som pedagogisk resurs och läsfrämjare, hos såväl fristående som kommunala huvudmän.

På sikt vill vi utöka skolbibliotekets öppettider utöver skoldagen, och även hålla öppet under kvällstid och helger, i dialog och samverkan med lokalt folkbibliotek.

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	3	2
Läsår 2	3	2
Läsår 3	3	2
Fullt utbyggd verksamhet	3	2

7.4.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 12

Antal elever per lärare, läsår 2: 12

Antal elever per lärare, läsår 3: 12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 12

7.5 Grundskola - antal lärare

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

7.5.1 Antal lärare

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	4	2,5
Läsår 2	9	7,25
Läsår 3	13	12
Fullt utbyggd verksamhet	15	14

7.5.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 19,2

Antal elever per lärare, läsår 2: 16,83

Antal elever per lärare, läsår 3: 16,33

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 15,86

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

I förskoleklasserna kommer en lärare ha ansvar för varje klass och samarbeta med ytterligare personal som kommer att vara fritidspedagog eller lärarassistent.

År 1-3 har varsin grundskollärare som klassföreståndare med bred behörighet som har klassen i de flesta av skolans ämne. För att nå full behörighet kommer visst utbyte ske inom år 1-3 med undervisning i varandras klasser.

4-6 kommer ha varsin grundskollärare som klassföreståndare. Samarbete gällande tjänster inom 4-6 för att garantera behörighet i alla ämnen. Utöver det kommer lärare med behörighet i slöjd, idrott och eventuellt något mer ämne att undervisa. I år 6 tillkommer hemkunskap och moderna språk, vilket blir i samarbete med lärarna som arbetar även med år 7-9.

år 7-9 kommer att ses som ett arbetslag där alla lärare i princip undervisar i alla klasser. Varje klass kommer ha klassföreståndare som inom uppdraget även är mentorer. Några av tjänsterna kommer att vara heltider för att säkra trygghet och studiero på skolan, några kommer att vara deltid för att garantera undervisning av legitimerade 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	3	2
Läsår 2	4	2,5
Läsår 3	6	4
Fullt utbyggd verksamhet	6	4

7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 12

Antal elever per personal, läsår 2: 18

Antal elever per personal, läsår 3: 16,25

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 16,25

7.7 Övrig personal

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

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.

Skolsköterskan följer elevernas utveckling, bevarar och förbättrar elevens kroppsliga och psykiska hälsa samt förebygger och verkar för sundare levnadsvanor.

Skolsköterskan fungerar som informatör, stödperson och rådgivare till elever, föräldrar och skolpersonal och tar emot elever för spontana besök som initieras av elev, vårdnadshavare, mentor eller annan personal som kan röra såväl fysisk som psykisk ohälsa.

I samband med föräldramöten erbjuder skolan utbildningsinsatser. Frågorna kan röra sömnvanor, kost, socialt umgänge, dataspel, tobak, alkohol och narkotika. Skolsköterskans uppdrag i samverkan med elever, rektor och pedagoger är att medverka till att elever med olika svårigheter får den stöttning och handlingsplan som krävs. Skolsköterskan bidrar till att följa upp elever med kroniska sjukdomar, funktionshinder eller inlärningssvårigheter.

Skolsköterskan erbjuder hälsosamtal och hälsoundersökning enligt basprogrammet.

Skolsköterskan bevakar vaccinationstäckning och ansvarar för att alla nyanlända elever blir integrerade i svenska vaccinationsprogrammet.

Hälsosamtal erbjuds skolans nyanlända elever oberoende av årskurs.

Skolsköterskan följer kontinuerligt elevernas tillväxt och samverkar i enskilda elevärenden med andra vårdinstanser såsom BUP och Habilitering.

Skolkurator genomför psykosocialt förändringsarbete enskilt och i grupp. Kuratorn är en länk till andra stöd- och hjälpinsatser i samhället, dels genom information, dels genom att direkt bistå den hjälpsökande med att etablera annan stödkontakt. Vid behov är kuratorn ett språkrör för eleven gentemot lärare och

föräldrar. Skolkuratoren är tillgänglig för individuella samtal med elever. Dessa kan ha initierats av eleven själv, vårdnadshavare, mentor eller annan skolpersonal. Kuratorn har en aktiv del i skolans arbete med likabehandling och ingår i den grupp som agerar och vidtar åtgärder vid t ex mobbing och konflikter. Kuratorn deltar vid kartläggningar av social utveckling på skolan på individ-, grupp- och organisationsnivå. Kuratorn utgör således ett stöd i elevernas sociala utveckling. Skolkuratoren genomför regelbundet utbildningsinsatser kring frågor som rör gruppdynamik, kamratskap och likabehandling. Kuratorn har också en handledande roll gentemot mentorer och arbetslag i deras arbete som rör elevernas psykosociala miljö och hälsa. Kurator och skolsköterska är länken till andra myndigheter såsom socialtjänst, habilitering, Bup mm. Kuratorn tillsammans med skolsköterskan arbetar med skolans sex- och samlevnadsarbete och håller i samarbets- och värderingsövningar samt gruppsamtal.

I specialpedagogens uppgifter inkluderas åtgärdsprogram samt att jobba handledande mot ämneslärare och mentorer. Specialpedagogen ansvarar också för skolans kompensatoriska hjälpmedel.

Specialpedagogen utför observationer och pedagogiska utredningar som en del i arbetet med att ta fram åtgärdsprogram.

Specialpedagogen genomför tillsammans med arbetslag pedagogiska kartläggningar/utredningar på individ- och organisationsnivå.

Specialpedagogen deltar i arbetet med extra anpassningar/åtgärdsprogram tillsammans med hemmet, arbetslag och undervisande lärare för att stödja elever och utveckla verksamhetens lärandemiljöer.

Specialpedagogen fungerar som en kvalificerad samtalspartner och rådgivare i pedagogiska frågor för kollegor, samt för föräldrar och deltar i ledningen av skolans utveckling för att kunna möta behoven hos alla elever.

Specialpedagogen verkar för att skapa och utveckla goda lärmiljöer för alla elever. Skolpsykologens uppdrag är inte enbart att göra fördjupade utredningar utan också att arbeta förebyggande samt att vid behov handleda lärarna.

Skolpsykologen är integrerad i det förebyggande arbetet och regelbundet involverad i det arbete som sker på skolan.

Skolläkaren samverkar med skolsköterskan gällande basprogrammet och deltar i elevhälsan med uppdrag om elevens problem/symptom kan vara av medicinsk orsak. Skolläkaren följer med regelbundenhet upp aktuella elever

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.

Tillsammans med studie- och yrkesvägledare utformas studiebesök, mentorskap och besök i skolan av olika aktörer. Räddningsmissionens redan etablerade företagsnätverk och samverkan med akademien, ger eleverna på ett tidigt stadium möjlighet att möta positiva förebilder som kan stödja vägledningen inför val av

framtida utbildning och yrkesverksamhet.

Eleverna förbereds så att de kan utveckla en realistisk uppfattning om framtida vägval. Vi kommer att ge elever flera, och varierade möjligheter att öva på att reflektera över sig själv, sina olika valmöjligheter och drömmar för framtiden. Studie- och yrkesvägledningen ses som hela skolans ansvar. Yrkesvägledning integreras i undervisningen.

Att få vara med och påverka utformningen eller utbudet av yrkesinformation eller studiebesök hos elever brukar vara uppskattat, och en väg till att ta vara på ytterligare elevengagemang.

Studie- och yrkesvägledningen utformas utifrån barns utveckling och förutsättningar, med barns och elevers delaktighet. Nedan finns en översikt över några exempel på hur vi planerar att arbeta med studie och yrkesvägledning utifrån olika årskurser. Redan i förskoleklass uppmuntras samtal om drömmar om framtid, och nyfiken utforskning om vad olika yrken handlar om

Under låg- och mellanstadiet sker studie- och yrkesvägledning inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det kan till exempel handla om på lågstadiet att läsa om olika yrken eller få besök av olika människor som berättar om sitt yrkesliv.

Under mellanstadiet kan ett exempel vara att intervjua olika yrken inom ramen för samhällskunskap eller svenska ämnet och få kunskap om yrkeslivet och de regler som gäller på arbetsmarknaden. Inför år sex få kunskap tillsammans med vårdnadshavare inför valet av moderna språk
Individuella besök görs på arbetsplatser enligt principen "prova på att jobba en dag". Yrkesverksamma (kan vara föräldrar eller företrädare ur t.ex. Räddningsmissionens företagsnätverk) besöker skolan för att berätta om sin karriär, och kan följa med en klass under en dag för att ge respons på hur skolan är som arbetsplats.

Fr.o.m. med årskurs fem kommer vi ha utbildad personal för studie- och yrkesvägledning. Eleverna ska beredas möjlighet att utveckla kunskaper både om sig själv och om olika valalternativ. Skolans elever behöver också utveckla förmågan att väga samman personliga faktorer med valalternativen för att kunna göra väl underbyggda studie- och yrkesval.

Årskurs 7

- Prova jobba en dag – alla elever besöker en arbetsplats.
- Yrkesverksamma besöker skolan och har "mini-lektioner" och berättar om sitt yrke.
- Information till vårdnadshavare via våra möteplatser.

- Använda etablerade kontakter med bland annat Chalmers och Sweco.

Årskurs 8

Förberedelser inför prao görs bland annat gemensamt med företrädare från Räddningsmissionens företagsnätverk, där flera möjligheter till prao-platser erbjuds. Elever som önskar anordna egen praoplats får stöd av studie- och yrkesvägledare, och uppmanas att ta del av sammanhang som kan vidga tankar och möjligheter inför framtiden. Studie- och yrkesvägledaren följer upp elevernas upplevelser med enkät och samtal i klasserna.

- Prao 1 vecka under läsåret för eleverna.
- Koppling till praoveckan med uppgifter inom svenska och SO både som för- och efterarbete.
- Individuell uppföljning efter praon för att tillvarata elevers erfarenheter och guida dem vidare.
- Klassinformation av SYV gällande gymnasieval

Årskurs 9

Under årskurs 9 är valet till gymnasieskolan en stor fråga för elever och vårdnadshavare. Skolan erbjuder flera träffar för vårdnadshavare under åk 9, med fokus på gymnasievalet. Besök på gymnasiemässan, och på gymnasieskolor anordnas. Utökade vägledningssamtal samt utökade utvecklingssamtal vid behov.

- Information om gymnasievalet
- Klassnivå
- Till vårdnadshavare
- Besök gymnasiemässan
- Individuell handledning till alla elever
- Individuellt stöd till de elever som har behov av det.
- En veckas prao/läsår
- Koppling till praovecka

9. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

9.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd

- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur eleven och elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram,
- om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på särskilt stöd.

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

Varje vecka erbjuder elevhälsoteamet drop-in tider som lärare kan boka in sig på så snart en elev eller en grupp uppvisar svårigheter av något slag. Kunskaper i svenska är en central förutsättning för elevers skolgång. Därför kartläggs alla elever en gång per termin genom screening för att mäta läshastighet och förmåga till avkodning. När lärare noterar att elev inte utvecklas i riktning mot målen i läroplanen eller uppfyller minimikraven informeras vårdnadshavare. Behovet kan även uppmärksammas av vårdnadshavare eller annan personal. Det är tydligt för vårdnadshavare vem man vänder sig till när det finns oro för behov av stöd. Att identifiera elevens behov görs inom arbetslaget eller lärarkollegiet. Då kan eventuella brister i flera ämnen upptäckas och eleven får extra stöd. Innan extra anpassningar påbörjas ansvarar mentor/undervisande lärare för att kartlägga elevens behov. När behoven är identifierade och dokumenterade skrivs extra anpassningar för eleven, datum samt vem som är ansvarig. Varje lärare ansvarar för att sätta in extra anpassningar utan att formella beslut måste fattas.

Stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen innebär olika sätt att göra undervisningen mer tillgänglig. Undervisande lärare följer kontinuerligt upp om anpassningarna är effektiva. Uppföljningen som undervisande lärare gör innebär att läraren gör en eventuell intensifiering och utveckling av extra anpassningar. Om mentor eller annan lärare upplever att de anpassningar som görs i klassrummet inte leder till förbättringar, görs en anmälan till EHT. Teamet tar då upp ärendet och diskuterar hur man går vidare för att på bästa sätt hjälpa eleven.

Återkoppling till berörd mentor med tidsplan bifogad sker omgående. Mentor som befarar att elev inte utvecklas på ett tillfredsställande sätt mot kunskapsmålen eller mot att nå kunskapskraven trots att det gjorts extra anpassningar, kontaktar specialpedagog och i samråd startar en utredning. Det är av vikt att förstå varför och när svårigheter uppstår och vilka stödinsatser som behöver sättas in. Mentor, undervisande lärare och specialpedagog genomför en utredning av elevs svårigheter. Även elev och vårdnadshavare involveras i utredningen.

En specialpedagogisk utredning genomförs och omfattar både pedagogisk bedömning (läs- och skrivsvårigheter) samt en psykosocial bedömning (social problematik). Ibland krävs ytterligare en mer omfattande utredning som då innehåller en pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning som vägs samman till en helhet.

Resultat av utredningen analyseras och mentorn formulerar i samråd med EHT ett åtgärdsprogram som innefattar realistiska, konkreta och mätbara målsättningar som ska leda fram till en bättre skolsituation för eleven.

Åtgärdsprogram skickas hem till vårdnadshavare. Besvärshänvisning bifogas. Specialpedagogen (EHT) följer upp och erbjuder lärarlaget handledning kopplad till de konkreta åtgärderna.

Det särskilda stödet får ges utanför den gemenskap eller gruppering där eleven normalt ingår endast om det finns särskilda skäl. Beslut om särskild undervisningsgrupp ska ses som en lösning när alternativet att låta eleven gå kvar i den ordinarie undervisningsgruppen har prövats. Beslutet ska föras av elevens behov och en bedömning av att dessa bäst kan tillgodoses i en särskild undervisningsgrupp.

Förutom inlärningssvårigheter kan det handla om olika funktionsnedsättningar, språksvårigheter, sociala svårigheter som kan ligga till grund för bedömningen att elevens behov bättre kan tillgodoses i en annan undervisningsgrupp än i den ordinarie.

Innan beslut om särskild undervisningsgrupp fattas ska samråd ske med eleven och elevens vårdnadshavare, med beaktande av bestämmelsen om särskild hänsyn till barnets bästa.

Utvärdering görs vanligtvis vid terminsslut två gånger per läsår. Utifrån utvärdering fattar specialpedagog, i samråd med mentor, vårdnadshavare och elev, beslut om fortsättning

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, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Rektor sammanställer en månatlig verksamhetsrapport utifrån följande frågeställningar:

- Omvärldsbevakning, ekonomi, medarbetare och arbetsmiljö, utveckling, avvikelser och åtgärder samt elevers och föräldrars delaktighet.

Verksamhetsrapporten ligger till grund för rapporter till VD och styrelsen.

Nedan följer förtydligande och exempel på hur skolenhetens resultat analyseras och följs upp.

Kunskapsresultat

- Screeningplan, svenska och matematik
- Resultat från kunskapsmätningar, såsom tex Nationella prov
- Resultat från nationella bedömningsstöd och förskoleklassens kartläggning.

Kunskapsresultaten analyseras genom:

- Analys av betyg/NP
- Analysen leder till ev. åtgärder som följs upp.
- Skolenheten har strukturer för utveckling av undervisning och kollegialt lärande.

Trygghet och studiero:

- Trygghetsenkäter
- Kontinuerliga samtal med elever varje vecka inom arbetet för klasserna.
- Kontinuerliga samtal med vårdnadshavare på arenor för samverkan för vårdnadshavare och skola.
- Arbetet kring kränkningar samt övrigt relevant underlag från Elevhälsan

Jämställdhet är en integrerad del i Communityskolans systematiska kvalitetsarbete i såväl insamling av underlag som analys och planering framåt:

- Med som del i enkäter från trygghetsarbete
- Med som del i utvärdering av Communityaktiviteter.
- Med som en del i analys av resultat och screening.

Communityskolans arbete med delaktighet är starkt förankrad i Barnkonventionen. Detta följs upp tex. genom:

- Trygghetsenkäter
- Inom ramen för klassamlingar som eleverna har varje vecka.

Eleverna är delaktiga för att utveckla och bibehålla jämställdheten i vardagen. Rektor leder kvalitetsarbetet. Medarbetare, vårdnadshavare, och elever är delaktiga i kvalitetsarbetet och bidrar med viktiga lärdomar utifrån sin kompetens och kunskap. Huvudmannen är ytterst ansvarig och bevakar speciellt kunskapsresultat och likvärdig bedömning samt fördelning av resurser som påverkar elevers resultat och utveckling (som gruppstorlek t.ex.). Detta görs dels genom den rapport som rektor föredrar för styrelsen, dels genom månatliga verksamhetsrapporter och verksamhetsbesök.

Rektors säkerställer att utbildningen genomförs i enlighet med nationella mål, krav och riktlinjer samt att personalen får förutsättningar att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete.

Det systematiska kvalitetsarbetet på Räddningsmissionens Communityskola följer ett årshjul som bygger på Skolverkets Allmänna Råd för kvalitetsarbete. Elevernas kunskapsresultat följs upp och analyseras. Därefter planeras och genomförs eventuella åtgärder. Grunden i det insamlade materialet som följs upp är elevers resultat i nationella prov, betyg och eventuellt kompletterande kunskapsmätningar, samt ev. Ytterligare dokumentation. Vilken typ av dokumentation som samlas in, kan variera och lärare ges möjlighet att påverka genom t.ex. arbetslags-diskussion.

Skolan är likvärdig och varje elev ges möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förutsättningar. I vårt kvalitetsarbete finns både funktionell kvalitet – hur väl eleverna uppnår målen – samt upplevd kvalitet– elevernas nöjdhet med skolans kvalitet, som mäts med enkäter och dialoger med elever och föräldrar.

Återkoppling och delaktighet

Rektor ansvarar för insamling av underlag, vilket utgör grunden till en rapport som föredras för styrelsen, som i sin tur ger återkoppling till rektor.

I ett kvalitetseminarium vid höstterminens start är rapporten en viktig utgångspunkt. Syftet med kvalitetsseminariet är att skapa delaktighet hos all personal och att gemensamt identifiera förbättringsområden framåt. Kvalitetseminariet dokumenteras, och rapporteras till styrelsen vid

nästkommande styrelsemöte. Elevrådet deltar genom dels ett förberedande möte med rektor, dels under delar av kvalitetsseminariet.

Centrala frågeställningar i kvalitetsarbetet är:

- Var är vi?
- Vart ska vi?
- Hur gör vi?
- Hur får vi alla delaktiga?

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.

Klagomål ger information om hur verksamheten fungerar och är en utgångspunkt för utvecklings- och förbättringsarbete. Medarbetare ska hantera klagomål på ett tillmötesgående, artigt och effektivt sätt. Den som lämnat klagomål ska få återkoppling på hur ärendet hanterats. En skyndsam återkoppling är grundläggande för fortsatt förtroendefull dialog. Rutiner för klagomål kommer att vara väl synlig på hemsidan, där även digital blankett kommer finnas. Alla vårdnadshavare och elever får även information om hur ett klagomål kan lämnas och hur det sedan utreds vid skolstart. Då informeras även om var pappersblanketter finns för klagomålshantering.

I det fall som medarbetare upplever osäkerhet om en åsikt eller ett förslag skulle kunna vara ett klagomål ombeds medarbetaren alltid agera som om det vore ett klagomål.

Även om det är rektor eller medarbetare som mottar klagomål, är det huvudmannen som har ansvar för att utreda och åtgärda klagomål. I informationen till vårdnadshavare, barn och medarbetare kommer detta vara tydligt. Då skolan kommer att bedrivas i ett mångkulturellt område, kommer vi att lägga extra vikt vid att information ges på ett lättillgängligt sätt såväl muntligt som skriftligt. Informationen kommer att vara översatt på de vanligast förekommande språken hos vårdnadshavarna.

Klagomål kan även uppstå inom verksamheten, där medarbetare vill lämna ett klagomål. Där är det ofta närmast ansvarig som får motta klagomålet. Rektor informerar huvudman om klagomål som inkommit. Huvudmannen ansvarar för att utreda, och åtgärda. Ett kvalitetsarbete som bygger på hög delaktighet kan verka

förebyggande för klagomål. I kvalitetsarbetet utgår vi ifrån att delaktighet skapar tillhörighet. Vårdnadshavare som är delaktiga i sina barns skolgång stärker barns förutsättningar att lyckas. Det är därför av särskild vikt att bygga en dialog som är relationsstärkande och där vårdnadshavare, elever och medarbetare upplever att deras åsikter tas tillvara.

Räddningsmissionen har sedan tidigare rutiner för klagomålshantering utifrån gällande lagstiftning, vilka även kommer att appliceras på skolan. I organisationen finns även policy för tex visseblås.

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.

Räddningsmissionen är en barnrättsorganisation, vilket innebär att barns rättigheter ska genomsyra hela organisationen och att barn är delaktiga i beslut som rör dem. Då Barnkonventionen blev lag år 2020 så är det av särskild betydelse att integrera konventionen i vårt arbete. För att gå från paragraftext till praxis har vi utarbetat ett arbetsmaterial med åtta principer som handlar om:

- Respektfulla möten
- Hur vi lyssnar och hur vi hanterar det vi hör
- Hur barn kan göras delaktiga i vårt arbete
- Hur vi informerar
- Hur vi tänker kring medarbetarskap och kompetens när man möter barn
- Hur miljön ska vara utformad
- Hur vi kan arbeta med kontinuitet och förutsägbarhet
- Hur vi kan skapa kreativa och utvecklande verksamheter

Elevernas inflytande över sin undervisning säkerställs årligen genom en barnkonsekvensanalys, som bygger på praxis ovan. Elever medverkar utifrån ålder och utvecklingsnivå. Exempel på hur elever blir delaktiga är:

- utvecklingssamtal
- enkäter
- klassråd, matråd och elevråd
- val av aktiviteter/teman

Därutöver samlar rektor elever i mindre grupper för samtal som bidrar till planeringen och genomförandet av det årliga kvalitetsseminariet.

Genom elevrådet samt i det dagliga lärandet utvecklar elever kunskap om demokratiska processer. Ett av skolans mervärden är samverkan med föreningsliv, vilket ger utökad kunskap om inflytande och samråd även utanför skoltid.

Samtidigt som våra elever är delaktiga och integrerade i frågor som rör deras rätt att göra sin röst hörd är det skolpersonalens ansvar att leda arbetet. Barn och vuxna önskar ordning, arbetsro och trygghet. Elever bidrar med åsikter och är delaktiga i utformandet av ordningsregler, och rektor är ytterst ansvarig för beslut.

Vår skola präglas av en tydlig organisation och struktur som möjliggör en god miljö som främjar studiero. Skolans elever är delaktiga i beslut under ordnade former och genom tydliga överenskommelser.

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.

Trygghet och studiero är mycket centralt för Communityskolan och avgörande för hur eleverna kommer att lyckas nå målen för utbildningen. Vi erbjuder en strukturerad och varierad undervisning och bygger tillitsfulla relationer mellan lärare och har ett ständigt pågående och levande värdegrundsarbete.

I skolan är det ytterst rektorn som ansvarar för att skapa trygghet och studiero. Communityskolan siktar mot att elever genom egen ansträngning och delaktighet, utifrån sina förutsättningar, tar ansvar för sitt lärande och för att bidra till en god arbetsmiljö. Vi bygger ett klimat där man visar respekt för och hänsyn mot både skolpersonal och elever som en del av det gemensamma ansvaret för arbetsmiljön på skolan.

För oss är det helt centralt att våra lärare bygger kunskap om elevernas individuella förutsättningar och behov och anpassar undervisningen efter det och att elever samtidigt är delaktiga och förstår undervisningsinnehållet. Vi arbetar med både teoretiska och praktiska inslag och varierar undervisning med individuella uppgifter med grupparbeten.

Undervisningen är präglad av förutsägbarhet, struktur och kontinuitet. Det är tydligt för eleverna vad de ska arbeta med under en lektion och det finns ett gemensamt fokus vilket gynnar studieron i klassrummet. Samtlig skolpersonal är med och skapar goda relationer till elever och finns med så att även goda relationer mellan elever skapas.

Lärare arbetar ständigt med ordning och regler. Communitypersonal arbetar med klasserna gällande "att vara elev" som att komma i tid, ha med sig material, att vara uppmärksamma under genomgångar. Skolan arbetar med enskilda elever som behöver öva extra på att klara av skolmiljön. Communityskolan har aktiva rutiner för kränkingsanmälan och arbetet runt den typen av frågor. Lärare och Communitypersonal (socialpedagog/fritidsledare) arbetar ständigt förebyggande tillsammans. Vi skapar förebyggande rastaktiviteter för att ha en bra miljö och goda aktiviteter. t ex spel, skapande verksamhet, musik, basketurneringar mm. Aktiviteterna utformas tillsammans med eleverna och leds av de vuxna.

Vi engagerar även volontärer som arbetar på Communityskolan att vara tillgängliga på raster. Vi upprättar rutiner för hur man får röra sig i korridorer med "rastkort" som eleverna får när de behöver en paus.

Vi bygger rutiner för hur lektioner startar och slutar för att ge struktur och ordning i klassrummet. Ordningsregler utarbetas under mentorstiden, följs upp och omarbetas vid behov, minst en gång årligen. Skolans ordningsregler är tydligt aviserade i elevutrymmen. Vi arbetar även med PALS, en strukturerad metod för att skapa förutsättningar för en positiv lärmiljö. Metoden är beforskad och har stöd från VGR.

Det är personalgrupp med skolledning som formulerar skolans regler. Elevrådet är delaktiga i processen. Elever med lärare utarbetar regler för klassrummet och raster/korridorer

Det pågår ett ständigt arbete med grupper och enskilda elever för att lära prosociala beteenden och rutiner.

Det finns en konsekvenstrappa som lärare och EHT använder. Konsekvenstrappan utarbetas av skollledning och lärare och Communitypersonal.

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.

Skolan har en skriftlig plan för likabehandlingsarbetet, syftet är att främja elevers lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion, sexuell läggning, eller funktionshinder samt förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling.

Skolans rektor och huvudman ser till och säkerställer att vår verksamhet arbetar målinriktat mot kränkande behandling av barn och elever. Det innebär att skolan skall genomföra åtgärder för att förebygga och förhindra kränkande behandling samt upprätta en årlig plan mot kränkande behandling.

Det förebyggande arbetet planeras göra i följande fem steg.

1. Kartläggning av risker för kränkningar.
2. Analysera orsaker till riskerna.
3. Sätta upp mål och bestämma åtgärder.
4. Upprätta en plan mot kränkande behandling.
5. Följ upp och utvärdera.

Några konkreta exempel på vårt förebyggande arbete är:

Alla raster är bemannade, och alla elever ska få stöd till organiserade

rastaktiviteter. För f-6 finns ansvarig fritidspedagog som ser till att det finns aktiviteter såsom fotboll, basket, etc. Under lärande lek får eleverna öva på att vara bra kompisar och samarbeta. För äldre elever ges möjligheter till fördjupande diskussioner under mentorstiden, där frågor och förhållningssätt till varandra diskuteras. Schemalagd tid reserveras för arbete med livskunskap och värdegrund för alla elever. Aktiva klassråd ger möjlighet lyfta värdegrundsrelaterade frågor.

1. Kartläggning av risker för kränkningar

Vi ser kontinuerligt över elevernas trygghet och trivsel där även deras egen uppfattning om kränkningar och mobbning i skolan beaktas.

En kartläggning sker bland annat genom:

- Enkäter som kartlägger trivseln
- Samtal med barn eller elever och personal
- Observationer genom trygghetsvandringar
- Dokumentation från fall av kränkande behandling.

2. Analysera orsaker till riskerna

När kartläggningen är genomförd ska orsakerna till riskerna för kränkande behandling analyseras.

3. Sätta upp mål och bestämma åtgärder.

Vi använder oss av konkreta mål och bestämmer vilka åtgärder vi genomför för att nå målen. Ett mål kan till exempel vara att eleverna alltid ska känna sig trygga i matsalen. En åtgärd kan då vara att någon i personalen ska vara med i matsalen och se till att kränkningar inte förekommer. Om det till exempel visar sig att det förekommer eller finns en risk för att elever utsätts för kränkande behandling i t.ex. i matsalen, behöver vi ta reda på orsakerna och vidta nödvändiga åtgärder.

4. Upprätta en plan mot kränkande behandling

Mål och åtgärder dokumenteras varje år i en plan mot kränkande behandling för alla elevers trygghet och säkerhet. Planen fungerar som ett stöd och en dokumentation över det förebyggande arbetet. Det är viktigt att all personal och även barn, elever och i synnerhet deras vårdnadshavare känner till planen och att den är välförankrad. Räddningsmissionen bedriver redan i den övriga verksamheten ett aktivt arbete för att förbygga kränkningar, och det finns ett kunskapsutbyte mellan olika verksamheter.

Planen mot kränkande behandling kommer att innehålla:

- en översikt över de mål som verksamheten har satt upp för det förebyggande arbetet
- en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkningar
- en redovisning av vilka åtgärder verksamheten planerar att påbörja eller genomföra under det kommande året

- en redovisning av hur åtgärderna i den föregående årsplanen har genomförts. I planen ska anges vem som är ansvarig för att respektive åtgärd genomförs. Vi dokumenterar hur åtgärderna följs upp och utvärderas.

Planen innehåller:

- en översikt över vilka rutiner verksamheten har för akuta situationer
- en redogörelse för hur barn och elever kan medverka i arbetet.

5. Följ upp och utvärdera

Åtgärderna följs upp och utvärderas för att vi ska få klarhet om att de har fungerat. Om målen inte är uppnådda behövs nya åtgärder eller ett intensivare arbete för att förebygga kränkande behandling

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.

Plan mot diskriminering och kränkande behandling

Rutiner kommer att utarbetas för hur:

- barn, elever samt vårdnadshavare kan rapportera kränkande behandling
- personalen respektive förskolechefen och rektor anmäler kränkningar
- kränkande behandling mellan barn eller elever ska utredas, åtgärdas och dokumenteras

Den som arbetar på skolan ska anmäla om ett barn eller en elev kan ha blivit utsatt för kränkande behandling.

- Förskollärare, lärare eller annan personal ska anmäla till förskolechefen eller rektor.
- Förskolechefen och rektor ska i sin tur anmäla till huvudman.

Skolpersonal ska anmäla inte enbart när de får kännedom om kränkande behandling, utan även om de själv uppmärksammar en händelse som kan vara kränkande. Mentor anmäler till kurator som tar med anmälan till elevhälsoteamet. En arbetsfördelning sker inom skolans trygghetsteam som består av kurator, fritidspersonal, skolsköterska, pedagog och rektor.

Barn och elever ska delta i det förebyggande arbetet mot kränkande behandling. Barns medverkan sker bland annat i klassråden och i den schemalagda tiden för livskunskap och värdegrundsarbete. Vi anpassar deras medverkan till ålder och mognad.

Efter anmälan om kränkande behandling startas en utredning av huvudmannen. Syftet är att samla in tillräckligt med information och kunskap om situationen för att kunna bedöma om barnet eller eleven har blivit utsatt och vilka åtgärder som i så fall måste genomföras för att få stopp på kränkningarna.

Utredningens omfattning och genomförande anpassas till det enskilda fallet. I de flesta fall ingår att fråga alla inblandade vad som har hänt, det vill säga den som upplever sig kränkt och den som kan ha utfört kränkningen. Det kan även ingå att:

- fråga andra barn, elever samt personal och vårdnadshavare
- ta reda på vad som händer på sociala medier och på andra fysiska och virtuella platser där barnen eller eleverna finns
- ta hjälp av särskild kompetens, som kuratorer eller psykologer, till exempel för att göra observationer.

Huvudmannen behöver skaffa sig en egen uppfattning om vad som har hänt. Det räcker inte att låta utredningen stanna vid att ord står mot ord.

Uppgifter om kränkande behandling ska alltid utredas. Detta gäller även om en anmälan har gjorts till en annan myndighet, som till exempel polisen eller socialtjänsten.

Om ett barn eller en elev har blivit utsatt för kränkande behandling är huvudmannen skyldig att snabbt vidta åtgärder. De ska leda till att kränkningarna upphör helt. Vilka åtgärder som behövs beror på vad utredningen visar.

Åtgärder kan vara följande:

- samtala med barn, elever och eventuellt vårdnadshavare
- samtala med den i personalen som har utsatt barnet eller eleven för kränkande behandling
- hålla ökad uppsikt, särskilt på platser och tidpunkter som har visat sig vara riskfyllda
- tilldela en assistent eller en resursperson för den eller de som kränker
- se över gruppindelningar och schemaläggning
- göra insatser med hjälp av kurator och psykolog
- genomföra disciplinära åtgärder enligt skollagen respektive de arbetsrättsliga reglerna.

För att förhindra kränkande behandling kommer skolan att aktivt skapa ett gemensamt förhållningssätt och arbeta för samsyn hos personal om hur arbetet mot mobbning ska bedrivas. All personal och alla elever är medvetna om hur man agerar vid kränkningar och mobbning. Medvetenheten ska vara väl förankrad i hela skolans personal, även hos kringpersonal såsom städpersonal, vaktmästare och kökspersonal. Om de upptäcker mobbning så vet de vilken pedagog de ska kontakta och det är viktigt att de gör det på en gång.

Skolan ska följa upp och utvärdera åtgärderna för att vara säkra på att kränkningarna inte fortsätter. Om det visar sig att den kränkande behandlingen inte har upphört – genomförs nya eller kompletterande åtgärder för att stoppa kränkningarna.

Skolan dokumenterar åtgärderna därför att de utgör underlaget för att kunna följa upp effekterna av åtgärderna

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.

Göteborgs Räddningsmission är öppen för alla oavsett kön, ålder, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnicitet, funktionsnedsättning eller trosuppfattning.

Räddningsmissionens värdegrundsarbete har pågått över ett halvt sekel och bygger på alla människors rätt till ett värdigt liv. 1953 bildades Stiftelsen Hjälp åt Hemlösa - Göteborgs Räddningsmission. I huset på Husargatan i Haga kunde man få ett värmande mål mat eller ett par begagnade skor. I hamnen fanns möjlighet att övernatta i en av Fyrbåksexpressens sovvagnar. Under åren har organisationen utvecklats vidare och arbetar idag brett med sociala frågor.

Räddningsmissionen har en tydlig profil som barnrättsorganisation och drivs av viljan att förändra och förbättra förutsättningarna för elever utifrån den samhällsvision vi har om alla människors rätt till ett värdigt liv. Forskning påtalar att godkända grundskolebetyg är en av de enskilt största skyddsfaktorerna till ett gott liv.

Skolan startar i ett mångkulturellt område och vi värnar om alla barns lika möjligheter till utbildning. Skolan är icke-konfessionell och speglar vår vision om goda gemenskaper och en stad där ingen lämnas utanför.

Räddningsmissionen bedriver sedan länge flera icke-konfessionella verksamheter, såsom boenden, ofta i samverkan med offentliga aktörer.

Våra möten ska vara möten i ögonhöjd vilket betyder att vi bemöter varandra på ett respektfullt sätt. Vi är engagerade och strävar efter uthålliga och tillitsfulla relationer samtidigt som vi är medvetna om att skolpersonal och elever har olika uppdrag och åtaganden under skoldagen.

Vårt arbete med värdegrundsfrågor och grundläggande demokratiska värderingar är ett pågående arbete, som berör alla på skolan, i stort och små, i vardagen och vid högtidliga tillfällen. Det är således inte enbart föremål för isolerade tillfällen i form av t ex temadagar eller särskilda metoder utan det måste också manifesteras i vardagen och i alla pågående lärprocesser och aktiviteter. Arbetet följs upp på flera olika sätt och är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Värdegrundsarbetet påbörjas direkt i förskoleklass utifrån elevernas förutsättningar och ålder.

Värdegrundsarbetet görs med hjälp av anpassat material och genomtänkta övningar. Exempel på aktiviteter som främjar utveckling av värdegrund och demokratiska värderingar är att våra elever är:

- Delaktiga i framtagandet och utvärderingen av likabehandlingsplanen
- Med i klassråd, matråd och elevråd
- Delaktiga i utformningen, genomförandet och utvärderingen av undervisningen utifrån ålder och mognad.
- Delaktiga i bearbetningen av olika värdegrundsorienterade dokument som likabehandlingsplanen,

Barnkonventionen samt FN:s konvention om mänskliga rättigheter.

Samtal utvecklar förmåga att reflektera över värdegrundsrelaterade frågor. Vi värnar om det goda samtalet genom att pedagoger:

- äter med barnen/eleverna i matsalen där måltiden kan bli ett tillfälle för att samtala om värdegrundsrelaterade frågor.
- Har återkommande diskussioner med eleverna om hur man är en bra kompis och har olika teman som främjar kamratskap, god värdegrund och insikten om allas lika värde.

- samtalar om hur olika uppfattningar om vad som är kvinnligt och manligt kan påverka ens möjligheter.

Utifrån ett jämställdhetsperspektiv arbetar Communityskolan för att undanröja hinder för alla elever att delta i samtal, lek och fysisk aktivitet oberoende av könstillhörighet.

Vi vill hjälpa våra elever att känna trygghet, utveckla förmåga att sätta gränser och känna respekt för sig själva och andra i en föränderlig värld. Genom vår samverkan med aktörer som Göteborgs Symfoniker, volontärer, företag, myndigheter, idéburna organisationer med mera får elever utökade möjligheter att träna på demokratiska värderingar i andra sammanhang vilket bidrar till att utveckla elevernas känsla av samhörighet och solidaritet.

13. Förskoleklass

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

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

Prop 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

13.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

I förskoleklassen sker undervisningen under ordnade och lekfulla former. På samma sätt följer och omfattas också arbetet i förskoleklassen av skolans värdegrund, uppdrag och övergripande mål.

Communitysskolan präglas av ett tillåtande klimat med tydliga ramar, där alla elever får känna sig värdefulla, utveckla sin empatiska förmåga och förståelse för att det är okej att vara den man är.

Eleverna och hemmet möts varje morgon av utbildade pedagoger som ser till varje enskilt barn och dess familj som en tillgång i elevens skolgång.

Elever och vårdnadshavare skall veta vilka mål som följer med obligatorisk förskoleklass. De ska veta vilka gemensamma regler som gäller och vad som generellt förväntas av dem. Samma tydlighet gäller för de som arbetar i förskoleklassen. Förskoleelever /förskoleklassen har en fadder /fadderklass i en högre årskurs som coachar och finns med som stöd för förskoleeleven in i grundskolan. Förskolan och aktuell fadderklass har några gemensamma lektioner under vårterminen i syfte att skapa trygghet för förskoleeleverna att börja i grundskolan.

Genom gemensamma aktivitetsdagar, rastaktiviteter och olika tematiska arbeten som t.ex. musikframträdanden i olika former, FN-dagen och Nobel-firande, kommer eleverna i förskoleklass att integreras med de äldre eleverna.

Utbildningen genomsyras av ett demokratiskt förhållningssätt vilket innefattar att skapa en förståelse och samsyn kring begrepp som "delaktighet och inflytande". Bland annat ska förskolan arbeta med regelbundna elev- och klassråd samt på olika sätt göra barnen delaktiga i utformningen av sin lärmiljö.

Genom att använda bilder, tecken och musik som stöd inkluderar vi fler elever och stärker språket för alla elever på ett konkret och tydligt sätt. Detta blir även ett stöd till flerspråkiga elever och barn med särskilda behov. Musiken fyller en viktig funktion som språkutvecklande redskap samtidigt som det kommer vara ett sätt att stärka gemenskapen i gruppen och social delaktighet.

Eleverna i förskoleklass får lära sig att koppla ljud till bokstav, rimma och ramsa i olika lekfulla former. De leker fram retorikens grunder genom att öva sig i muntliga framställningar. Öva sig i att beskriva föremål och platser, återberätta sagor och berättelser, skriva på olika sätt med penna, på Ipad och på dator, tillverka egna sagor, samt illustrera olika texter. I förskoleklassens hall kommer det att finnas böcker för hemlån.

Förskollärarna väljer ut pedagogiska böcker och presenterar nya böcker varje månad för att inspirera eleverna och deras vårdnadshavare. Daglig högläsning berikar barn med flera tusen fler ord i sitt ordförråd. Regelbunden lästräning kan berika barn med flera tusen fler ord i ordförrådet. Läsningen påverkar också vår analytiska förmåga på ett positivt sätt enligt hjärnforskning. Det är centralt att lästräningen sker regelbundet och startar tidigt, vilket gör att vi kommer att satsa extra mycket på lästräning samt förberedelse inför denna.

Materialen "Hitta språket" används för att kartlägga och stödja språkinläringen samt för att identifiera elever som riskerar att inte nå kunskapskraven i årskurs 1. Utifrån det skall pedagogerna genomföra stödjande aktiviteter. På samma sätt

arbetar vi med materialet "Hitta matematiken".

Eleverna ska erövra kunskaper om antal, färg och form genom att leka, skriva och rita. De ska känna igen siffrorna 1-10 och kunna koppla antal till en bestämd siffra. I förskoleklass lägger vi grunden för att lära sig klockan, veckodagar, månader och årstider. På schemat ligger också programmering för att på ett tidigt stadium introducera eleverna i IT-teknik.

I vårt utbildningsupplägg skapas kreativa möjligheter att erhålla kunskap samtidigt som eleverna också får träna sin finmotorik genom att öva penngrepp, pärla, arbeta med teknik och musik mm.

Varje vecka går förskoleklassen till skogen. Där tränas grovmotorik, samarbetslekar, naturkunskap, teknik och matematik.

13.2 Omfattning

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

13.3 Information till vårdnadshavare

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

13.4 Mottagande till förskoleklass

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

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

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

Ej aktuellt

13.5 Urval

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

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

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

Redogör nedan i fritext om

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

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

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

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

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

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

Redogörelse vid behov

ej aktuellt

14. Grundskola

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

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

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

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

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

[Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen](#)

14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

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

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

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

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

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

I området där skolan planeras finns barn och ungdomar vars vårdnadshavare saknar erfarenhet från skola i Sverige. Räddningsmissionen har lång erfarenhet av att möta barn, ungdomar och familjer med varierande förutsättningar.

Några principer:

- Möten i ögonhöjd - Respektfulla möten med vetskap om läraren och elevens olika uppdrag i skolan.
- Tydliga överenskommelser - Starka överenskommelser med såväl elever som föräldrar/vårdnadshavare. Gemensam målbild genom elevers delaktighet och demokratiska processer.
- Lärarledd undervisning- Behöriga lärare och skolpersonal med ett tydligt mandat att leda undervisningen, men att samtidigt ge eleverna ansvar och rum för initiativ och kreativitet.
- Samsyn - Strävan till samsyn mellan alla involverade grupper och individer.

På skolan finns personal som stödjer elever och lärare i det kompensatoriska uppdraget. All personal har tydliga uppdragsbeskrivningar och ett kontinuerligt dialogbaserat arbete för att gynna studieron

Lektionsplanering och lektionsupplägg

Alla elever får möjlighet att öva och pröva på olika arbetssätt. Lektionernas upplägg har tydliga ramar, men däremellan finns frihet för respektive lärare tillsammans med elevgruppen att forma innehållet. Eleverna ska få möjlighet att ta initiativ och ansvar samt utveckla sin förmåga att arbeta självständigt. Läraren

följer barnens lust och nyfikenhet, samtidigt som det finns tydliga ramar att luta sig mot.

1. Vi startar lektionerna med att hälsa på varandra och gå in lugnt till våra platser.
2. Vi startar lektionerna med att gå igenom vad vi ska göra.
3. Vi avslutar lektionerna med att prata om vad vi gjort, och vad vi ska göra nästa gång.

Vi säkerställer att alla elever ska känna sig trygga att klara nationella prov som genomförs genom att arbeta metodiskt och bryta ner målen i mindre delar som regelbundet mäts. Alla lever kartläggs genom screening en gång per termin för att mäta läshastighet och avkodning

Kritiskt förhållningssätt:

Eleverna får öva på sitt kritiska tänkande, och att reflektera under varierade former. Det kan ske genom källkritiska övningar, men även genom att skolan erbjuder en variationsrik undervisning som tidigt övar eleverna i olika förhållningssätt. Fakta ger grunden för att kunna utöva ett kritiskt förhållningssätt.

Digitalisering

Alla elever ges möjlighet att utveckla sin förmåga att använda digital teknik. Alla lärare har laptops och tillgång till såväl datorer som I-pads för utlåning till eleverna samt tillgång till smartboards och projektorer. Eleverna arbetar också med digitalt skapande utifrån musik och bild. Vi samtalar och undervisar i vikten av hälsosamma levnadsvanor och att skapa tydliga regler kring skärmanvändning. Det innebär också att stärka vårdnadshavare, elever och pedagoger i kunskap om hur skärmtid kan påverka sömn, och resultat. Pedagoger har kompetens att kunna använda digitala verktyg för anpassning hos elever.

Lågstadiet- Klasser på 24 elever med klasslärare. Antingen delas klassen upp i halvklass eller så är man två pedagoger i rummet. Samverkan med elevhälsan för att se var arbete med speciallärare eller specialpedagog behöver ske.

Arbetslaget träffas varje vecka för att planera praktiskt, lyfta elevfrågor eller kollegialt lärande. Klassläraren har så många ämnen som möjligt med klassen för att skapa god klassrumsmiljö.

Mellanstadiet -Klasser på 24 elever med klasslärare. Halvklass inom vissa ämnen som tex slöjd eller annat ämne där screening visar att det är nödvändigt. Samverkan med elevhälsan för att se var arbete med speciallärare eller specialpedagog behöver ske. Mellanstadiet bör eftersträva att klassläraren har så många ämnen som möjligt

Högstadietklasser består av 24 elever där 2 lärare är mentorer/klassföreståndare tillsammans. Samverkan med elevhälsan för att se var arbete med speciallärare eller specialpedagog behöver ske.

Arbetslaget träffas varje vecka för att planera. Halvklaser inom vissa ämnen som t.ex. slöjd och hem- kunskap.

14.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

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

Redogör för sökandens rutiner för betygssättning vid den aktuella skolenheten.

Inom ramen för den ordinarie undervisningen inom varje ämnesområde som klassen arbetar med, så är det alltid med betygskriterier kopplat till kunskapsmål och förmågor som ska behandlas och utvärderas.

Bedömning och betygskriterier finns även beskrivet på den digitala plattformen som skolan har och där uppgifter publiceras. När uppgifterna är inlämnade får eleverna respons och kan samtidigt se i matrisen hur bedömningen har skett. Lärarna tydliggör och problematiserar för eleverna att betyget är inte endast en addering av de enskilda uppgifterna, utan betygssättningen är en större sammantagen helhet.

Vårdnadshavare får information om betygssystemet på föräldramöten. Runt mitten av varje termin, ofta i samband med utvecklingssamtal förmedlas de ämnen där eleven riskerar att inte få betyg. Det sker skriftligt på en blankett, men följs upp med samtal med elev och vårdnadshavare vid behov.

Inför betygssättning så kommer rektor ut med rutiner och information om betygssättning och lyfter även upp viktiga principer runt betygssättning med lärarkollegiet. Detta görs skriftligt och vid särskild betygskonferens där bedömning och betyg lyfts.

Rektor tydliggör i början av varje termin vem som sätter betyg i vilket ämne, för att säkerställa att det finns tydlighet även om man är flera lärare som samarbetar. Betyg sätts sen i samråd, men ansvarig lärare är den som sätter betyget. Är en betygssättande lärare inte behörig är en annan behörig lärare med i betygssättningen enligt följande prioritering:

Behörig lärare inom samma ämne är med vid betygssättningen
Saknas det så är behörig lärare med vid betygssättningen
Saknas det så är rektor med vid betygssättningen.

Betygen förmedlas i största möjliga mån till eleven innan avslutningen. Betygen skickas hem efter avslutningen till vårdnadshavare.

14.3 Timplan

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

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

14.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild	60	81	102	243	0
Engelska	63	220	201	484	
Hem- och konsumentkunskap	0	42	90	132	0
Idrott och hälsa	142	180	285	607	0
Matematik	421	412	401	1 234	
Musik	81	81	81	243	0
Biologi	51	69	93	213	0
Fysik	48	75	99	222	0
Kemi	48	75	99	222	0
Geografi	51	93	96	240	0
Historia	51	105	114	270	0
Religionskunskap	51	93	96	240	0
Samhällskunskap	51	90	108	249	0
Slöjd	50	141	141	332	0
Svenska eller svenska som andraspråk	682	522	291	1 495	
Teknik	48	66	90	204	0
Språkval	0	50	273	323	0
Skolans val				177	
Summa	1 898	2 395	2 660	7 130	0

14.4 Språkval och skolans val

Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.

Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

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

Vi kommer att erbjuda minst två språk, spanska i kombination av ett av de andra språken. Målet är att kunna erbjuda alla tre språken, men det kan ske efter hand som utbyggnad.

Som skolans val kommer vi ha 30 minuter/vecka i varje årskurs "Klasstid" där klassföreståndare/mentorerna samlar klassen och arbetar med planering av skolveckan, värdegrundsfrågor samt elevråd.

14.5 Extra studietid

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Lärare, elev och elevens vårdnadshavare har minst ett utvecklingssamtal per termin, möjlighet till fler vid behov. Samtalet ska handla om hur eleven utvecklats såväl kunskapsmässigt och socialt, där elevens utveckling ska förhålla sig till läroplaner, kursplaner och kunskapskrav. Elevens kunskap utvärderas i relation till

det ämne eleven får undervisning i. Utöver gällande krav präglar skolans ledord utvecklingssamtalets utformning. Utifrån höga förväntningar och kämparanda får elever stöd att sätta mål, och tydlig respons i hur målen kan nås. Ordet ännu är av särskild vikt, som i detta är inte uppnå ännu, men genom träning (och ev. stöd utifrån behov) kan målet nås.

Vårdnadshavares delaktighet i sitt barns skolgång underlättas av tydlig information, och en förtroendefull dialog. Då skolan planeras i ett område där flertalet vårdnadshavare har ett annat modersmål än svenska, är det av särskild vikt att dialog kring elevens kunskapsutveckling sker på ett tydligt, rakt och informativt sätt. Vid utvecklingssamtal med vårdnadshavare med annat modersmål än svenska anlitas tolk i syfte att säkerställa att ömsesidig information nås fram.

Information om elevs framsteg återrapporteras konsekvent till vårdnadshavare. Skolan ger förutsättningar för vårdnadshavare att få regelbunden information, även utöver gällande krav, i syfte att stärka relationen till vårdnadshavarna. Detta görs t.ex. genom att:

- Vårdnadshavare bjuds in till studiestunden en gång i månaden, enligt överenskommelse med lärare.
- Utökade utvecklingssamtal vid behov, och efter önskemål kan detta ske på annan plats än skolan, t.ex. i hemmiljö.
- Introduktionssamtal i skolan, eller i hemmet, efter önskemål.
- Utökade föräldramöten, med möjlighet att träffa enskilda lärare.

Den individuella utvecklingsplanen tydliggör elevens kunskapsutveckling, som ställs i relation till kunskapskraven i läroplanen. Ett skriftligt omdöme ges alltid i varje ämne, som utgör grunden i utvecklingssamtalet. Den individuella utvecklingsplanen följs upp flera gånger per termin av lärare och elev för att stämna av framsteg och vad som behövs arbetas med framåt. Informationen är tydligt uppdelad enligt var eleven befinner sig idag – omdömen – samt vad eleven vill och behöver utveckla. Den framåtsyftande planeringen innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt.

Lärare ansvarar för att leda samtalet, men utifrån utvecklingsnivå övar elever på att ta allt större ansvar i utvecklingssamtalet. Det kan handla om att hälsa

välkommen, att (med stöd av lärare och vårdnadshavare) sammanfatta vad eleven tycker var viktigast, och att tacka för samtalet vid avslut.

14.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Lärare, elev och elevens vårdnadshavare har minst ett utvecklingssamtal per termin, möjlighet till fler vid behov. Samtalet ska handla om hur eleven utvecklats såväl kunskapsmässigt och socialt, där elevens utveckling ska förhålla sig till läroplaner, kursplaner och kunskapskrav. Elevens kunskap utvärderas i relation till det ämne eleven får undervisning i. Utöver gällande krav präglar skolans ledord utvecklingssamtalens utformning. Utifrån höga förväntningar och kämparanda får elever stöd att sätta mål, och tydlig respons i hur målen kan nås. Ordet "ännu" är av särskild vikt, som i detta "är inte uppnå ännu", men genom träning (och eventuellt stöd utifrån behov) kan målet nås.

Även i högre åldrar är vårdnadshavares delaktighet i sitt barns skolgång viktig, och vi är måna om att relationen till vårdnadshavarna fortsatt är stark även i de högre årskurserna. Vi arbetar med skriftliga individuella utvecklingsplaner för eleverna i år 6 — 9, även om betyg ges.

Eftersom skolan planeras i ett område där flertalet vårdnadshavare har ett annat modersmål än svenska, är det av särskild vikt att dialog kring elevens kunskapsutveckling sker på ett tydligt, rakt och informativt sätt. Vid utvecklingssamtal med vårdnadshavare med annat modersmål än svenska anlitas tolk i syfte att säkerställa att ömsesidig information nås fram. Information om elevs framsteg återrapporteras konsekvent till vårdnadshavare. Skolan ger förutsättningar för vårdnadshavare att få regelbunden information, även utöver gällande krav, i syfte att stärka relationen till vårdnadshavarna. Detta görs t.ex. genom att:

- Vårdnadshavare bjuds in till studiestunden en gång i månaden, enligt överenskommelse med lärare.
- Utökade utvecklingssamtal vid behov, och efter önskemål kan detta ske på annan plats än skolan, t.ex.

i hemmiljö.

- Introduktionssamtal i skolan, eller i hemmet, efter önskemål.
- Utökade föräldramöten, med möjlighet att träffa enskilda lärare.

14.8 Mottagande till grundskolan

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

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

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

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

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

Ej aktuellt

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

Redogör närmare för vilka elever som avses.

14.9 Urval

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

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av

det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

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

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

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

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

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

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

Redogörelse vid behov

Ej aktuellt

14.10 Lovskola

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

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

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

15. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

15.1 Öppettider

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

15.2 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Fritidshemmets verksamhet kommer att anpassas och utvecklas utifrån elevernas behov, förutsättningar och erfarenheter genom att vi kontinuerligt jobbar med inflytande och delaktighet i vardagen. Att anpassa fritidshemmets verksamhet efter elevers förutsättningar handlar bland annat om förhållningssätt och lärmiljö. Ett exempel är att all personal får utbildning i NPF, och att fritidshemmets personal får regelbunden handledning av specialpedagog. En kombination av generella och individuella anpassningar ska tillämpas. Vi kommer att arbeta för att tidigt fånga upp behov av anpassningar, tillsammans med elever och vårdnadshavare, redan i inskrivnings samtal, men även kontinuerligt i verksamheten.

Sammanfattningsvis är förhållningssättet att verksamheten görs för och med barnen, och inte tvärtom, en vägvisare i utvecklingen av fritidshemmets verksamhet.

Varje vecka kommer det att finnas möjlighet att välja mellan olika aktiviteter. Detta möjliggörs genom att medarbetare på fritidshemmet har olika kompetenser, samt genom samverkan med olika aktörer. Exempel på aktiviteter som kommer att finnas:

- Möjlighet att pröva att spela ett instrument i samarbete med Göteborgs Symfonikerna. Musikrummet används.

- Möjlighet att löpträna inför lilla Göteborgsvarvet tillsammans med en lokal friidrottsklubb.
- Möjlighet att utöva skapande verksamhet i bildsalen (en av personalen på fritidshemmet är även bildlärare).
- Möjlighet att lära om kost och mat, samt lära sig laga enklare rätter.

Barn kommer att vara delaktiga i att kunna påverka framtida utbud. Personalen på fritidshemmet ska vara aktiva i att leda, stödja och stimulera lek. Att arbeta för att fortsätta utmana till nyfikenhet och utforskning ska även omfatta de äldre eleverna. Ett exempel på hur de kan involveras är som trivselledare, som gradvis utifrån förutsättning och nivå kan ansvara för att leda lekar med de yngre barnen.

I fritidshemmet kommer vi att använda oss av våra erfarenheter av att driva frågor om barns rättigheter via ett upplevelsebaserat lärande. Här nedan följer ett exempel på en övning som kan användas är en enkätövning för att få barnens bild av vilka rättighetsfrågor som är viktiga för dem själva, utifrån deras behov, förutsättningar och erfarenheter:

Enkätövningen genomförs med 4-6 olika rör som finns utplacerade i eller omkring fritidsgården. Varje rör har en fråga som barnen besvarar genom att lägga en pärla i varje rör. En grön pärla betyder Ja och en röd betyder Nej. Ex på frågor kan vara:

- Jag känner mig trygg på fritidsgården Ja / Nej
- Det händer saker på fritidsgården som vuxna inte känner till Ja / Nej
- Vuxna på fritidsgården lyssnar på barnen som kommer dit Ja / Nej
- Jag får vara med och bestämma om vad som händer på fritidsgården Ja / Nej
- Mobbing är ett problem på fritidsgården Ja / Nej

Enkätövningen är ett sätt att konkretisera ett rättighets- och demokratiarbete på barns nivå, och kan också ge information om ytterligare behov av Anpassningar.

I våra verksamheter tillämpar vi en rad stödmaterial för att stärka barns rättigheter. I fritidshemmet kommer barn att göras delaktiga, och få möjlighet att påverka val av lek och skapande aktivitet, utifrån nivå och förutsättningar och med ledning av vuxna. Ett exempel är att leda en aktivitet, eller hjälpa till att så i en pallkrage, eller planera ett mellanmål.

Fritidshemmet ska utmana eleverna till nya upptäckter. Skolan kommer ligga i ett område där föreningsdelaktigheten är låg. Vi vill att fritidshemmet är en plats där eleverna kan få tillträde till nya sammanhang. Via samverkan med föreningar kommer elever ges möjlighet att träna en sport, prova en skapande aktivitet, eller spela ett instrument. (Detta ersätter inte fritidshemmets verksamhet, utan fritidshemmet fungerar som en brygga mellan föreningen och fritidshemmet). Räddningsmissionen har redan idag en kulturskola, samt samverkan med en rad föreningar som erbjuder olika aktiviteter vilket möjliggör valfrihet

15.3 Elevgrupperna och miljön

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Fritidshemmet har en egen hemvist i skolans lokaler, men nyttjar också delar av undervisningslokalerna.

Fritidshemmet arbetar med rum i rummet, för att skapa olika miljöer som anpassas efter barns behov, önskemål och förutsättningar. Ett exempel är att läshörnan under en period kan bli ateljé där elevers skapande verksamhet visas upp. Vi beräknar den ungefärliga gruppstorleken till max 40 elever per avdelning.

Efter skoldagens slut samlas elever och fritidshemmets pedagoger och då presenteras eftermiddagens upplägg och pedagogerna ger eleverna möjlighet att ta upp teman som är angelägna för dem. Här uppmärksammas vilka barn som är närvarande och om någon är sjuk eller ledig, vilka pedagoger som arbetar och vem som stänger för dagen. Genom det här sättet att arbeta ges eleverna möjlighet till delaktighet i beslut/överenskommelser. Om eleverna kommer vid olika tidpunkter samlas alltid de elever som kommer en stund och får del av det som beskrivits ovan.

Som beskrivits tidigare kommer fritids att delas in utifrån behov och aktivitetens art. Förskoleklassbarnen har sin bas i samma lokaler under hela dagen. Alla lokaler skall vara fräscha och inredda så att de skapar en inspirerande, lärande och trygg miljö.

Troligtvis utgör klassrummen fritidshemmets hemvister. Förutom klassrummen finns det rum för lugna, avskilda stunder, ateljé för skapande och rum för musik.

Utevistelse och upplevelser i utemiljö. Alla elever skall ha någon typ av aktivitet i naturen varje vecka. Ett exempel är att eleverna tar med mellanmål och är ute en bestämd dag i veckan.

Fritidshemmets personal utgör självfallet en central resurs i arbetet för en god lärmiljö, i och utanför klassrummet. En personal i fritidshemmet har ansvar för att leda utformning av rastaktiviteter, och ansvarar även för utveckling av utemiljön.

Samtliga elever ska i enlighet med ansökan ha tillgång till en längre utevistelse minst en gång i veckan, då mellanmålet äts utomhus.

Fritidshemmet gör även regelbundet utflykter utifrån barns önskemål och förutsättningar, samt i samverkan med övrig pedagogisk personal.

16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

16.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Mikael Kylberg

Personnummer

741003-4891

Position eller befattning

Styrelseledamot Ordförande RMB, ledamot ideella föreningen

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

2024-04-01 tsv

Namn

Josef Bengtson

Personnummer

740927-5133

Position eller befattning

Styrelseledamot RMB

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

2024-04-01 tsv

Namn

Karin Birgitta Careborg

Personnummer

500917-6925

Position eller befattning

Styrelseledamot RMB

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

2024-04-01 tsv

Namn

Agneta Wallenstam

Personnummer

520229-5068

Position eller befattning

Styrelseledamot RMB

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

2024-04-01 tsv

Namn

Emil Mattsson

Personnummer

720806-4837

Position eller befattning

Extern verkställande Direktör RMB, Direktör RM Ideella Föreningen

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

2021-04-01

Namn

Katerina Ingenlath

Personnummer

790319-7445

Position eller befattning

Extern Firmatecknare RMB, Biträdande RM

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

Namn

Sten Cranner

Personnummer

670410-1812

Position eller befattning

Ledamot ideella föreningen

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

2024-04-01 tsv

Namn

Sara holmberg

Personnummer

750923-2489

Position eller befattning

Ledamot ideella föreningen

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

Namn

Lars Lilled

Personnummer

510127-4834

Position eller befattning

ledamot ideella föreningen

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

Namn

Jerker Sundström

Personnummer

650627-7836

Position eller befattning

ledamot ideella föreningen

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

2024-04-01 tsv

Namn

Samuel Winderö

Personnummer

830428-0673

Position eller befattning

ledamot ideella föreningn

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

2024-04-01 tsv

Namn

Marianne Zingmark

Personnummer

610609-2429

Position eller befattning

ledamot ideella föreningen

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

2024-04-01 tsv

Namn

Magnus Nilsson

Personnummer

560411-5070

Position eller befattning

ledamot RMB

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

2024-04-01 tsv

Namn

Joakim Hagerius

Personnummer

701214-4916

Position eller befattning

ordförande ideella föreningen

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

16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

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

Inget val är gjort

16.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Beskrivning

RM Bildning AB med organisationsnummer 559194-6909 är ett helägt (100 %) dotterbolag till Ideella Föreningen Göteborgs Räddningsmission med organisationsnummer 857202-5974.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-12-20 11:15	Bilaga 12. Styrelse Räddningsmissionen.pdf	Bilaga 12. Styrelse Räddningsmissionen

16.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

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

Beskrivning

Förtydligar att det finns två styrelser. En för Ideella föreningen och en för RM Bildning AB.

RM Bildning är helägt av den ideella föreningen.

16.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

16.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Alla ledamöter har lång erfarenhet av att styra och leda verksamhet inom olika fält. Enskilda ledamöter har därutöver kompetens och erfarenheter som bidrar till fördjupade kunskaper inom föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamhet: Flera av styrelseledamöterna har även erfarenhet av att undervisa, och bedriva undervisning inom studieförbund, föreståndare för folkhögskola, ledarutbildningar och IHM.

Räddningsmission innefattar idag flera verksamheter som berör utbildning och barn och ungdomar: • Göteborgs Räddningsmission är huvudman för Ljungskile Folkhögskola. • Göteborgs Räddningsmission är part i IOP Framtidsspår, en

verksamhet som samverkar med arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen, AFiG (Arbetarrörelsen i Göteborgs Folkhögskola), Ljungskile folkhögskola, Göteborgs Folkhögskola samt St. Lukastiftelsen. IOP Framtidsspår riktar sig till ungdomar som inte avslutad gymnasiet, men som med stöd utifrån en helhetssituation bedöms kunna uppnå högskolebehörighet via Folkhögskolans allmänna linje. Göteborgs Räddningsmission har även kulturskola för barn- och unga i Lövgärdet samt en lång samverkan med utbildningsaktörer som Göteborgs Universitet, studieförbund etc. Styrelsen har en samlad kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamhet.

Verkställande direktör Emil Mattsson: lärarutbildning vid Göteborgs Universitet, lång erfarenhet av undervisning och skolledning, skolledare på Tjörns utbildningscentrum (kommunal gymnasieskola) tidigare rektor i fristående gymnasieskola Mikael Elias Gymnasium (nuvarande Klara Gymnasium Postgatan). Ledamot i den ideella föreningen som äger RM Bildning AB:

Ingrid Lindblad Skolchef RM Bildning

Legitimerad SO-lärare 4-9 Lärarutbildning Göteborgs universitet
1992-1996

Biträdande rektor Göteborgs stad (Fjällskolan)
2015-2016

Rektor Göteborgs stad (Fjällskolan)
2016-2021

Rektor Communityskolan Tynnered (uppstart)
2021 - pågående

Skolchefsutbildning..... ?Skolchef RM Bildning
2021 – Pågående

Karin Careborg är tidigare anställd vid Göteborgs Universitet med uppdrag inom rektorsutbildning, lärarutbildning, som kursledare och som studierektor. Uppdrag för Karlstads universitet, bland annat inom SBS. Verksam som lärare och rektor i drygt tjugo år. Utbildning: Lärarutbildning, rektorsutbildning, ett antal fördjupningskurser inom pedagogik. Medlem i Betlehems kyrkan, Göteborg. Idag pensionär.

Samuel Winderö, styrelseledamot RM

Styrelseledamot i Kvarteret Förskolor. Global Marketing & Communications
Director, Avinode Group samt

Sten Cranner styrelseledamot RM

Utbildning: Musiker- och pedagogutbildning på Östlandets Musikkonservatorium.
Tidigare uppdrag: VD och konstnärlig chef i Göteborgs Symfoniker AB 2014-2023.
Chefsuppdrag i Norge och Sverige innan det. Under åren och idag olika

styrelseuppdrag i Sverige och Norge.

Josef Bengtson Styrelseledamot RMB

Verksamhetscontroller, SDN Askim-Frölunda-Högsbo, Göteborgs Stad, (2015 - 2017), med ansvarar för strategisk planering, samt styrning och kontroll av utbildningssektorn. Stöttade rektorer i samband med Skolinspektionens förelägganden, anmärkningar och granskningar. Doktorand, Syddansk Universitet, (2011-2015), forskning och undervisning med inriktning på relationen politik, pluralism och religion i liberal demokrati.

16.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Den ideella föreningen Göteborgs Räddningsmission har ca 200 medarbetare, vilket innefattar HR-arbete, arbetsmiljösamordning, inom olika områden samt fastigheter. Räddningsmissionen är ansluten till Fremia, och medarbetarna innefattas av kollektivavtalet för förskola, fritidshem och fristående skolor. Alla ledamöter har lång erfarenhet av att styra och leda verksamheter inom olika fält. Den ideella föreningen är också ägare till RM bildning. Alla ledamöter har därmed en lång erfarenhet av att ansvara som styrelse för den ideella föreningen Göteborgs Räddningsmission. Förutom erfarenheten som styrelsen har som helhet, så har alla ledamöter erfarenhet av att leda personal, ansvara för verksamheter med höga krav på arbetsmiljö och kunskap om arbetsrätt. Advokat John Kvarnero är adjungerad enligt styrelseprotokoll och utför olika typer av juridiska uppdrag för Räddningsmissionen.

Mikael Kylberg Ordförande RMB

Civilingenjör, Chalmers. Civilekonom Handelshögskolan Göteborg. Tidigare inköpschef på Mölnlycke Health Care AB och nu global inköpsdirektör på Essity.

Josef Bengtsson Styrelseledamot RMB

Omvärldsanalytiker, Länsledningens kansli vid Länsstyrelsen i Västra Götaland

(2018 –) Ansvarig för övergripande omvärldsbevakning och omvärldsanalys. Analytiker, Enheten för social hållbarhet vid Länsstyrelsen i Västra Götaland. (2017 - 2018). Ansvar för att identifiera och analysera strategiska frågor, samordna och kvalitetssäkra kvalitetsuppföljning, samt omvärldsbevakning.

Stadssekreterare, Kommunstyrelsen, Göteborgs Stad, (2003 - 2011), med ansvar för politikutveckling, media- och pressfrågor, samt intern- och extern kommunikation. Projektledare, KIC, Platsansvarig för SIDA-finansierade demokratiseringsprojekt för i Kenya och Uganda, (2003 – 2006) (deltid).

Sara Holmberg leamot RM

HR-chef på Winningtemp (2021-). Globalt ansvarig för HR och Intern kommunikation, Fingerprints AB, (2015-). Konsult inom HR med fokus på interim uppdrag på egenägt företag, (2014 – 2017). Hr-avdelning på PWC,(2002- 2014). Stragteiskt, implementerande och utvecklande konsultarbete med både mindre, nationella, och större, internationella, klienter. HR-ansvarig på Flextronics International, (2001-2002). Konsult på EY, (2000-2001). Arbete med arbetsrättsliga lagfrågor och skattefrågor. Flera utbildningar inom HR och ledarskap. Utbildning om internationell rörlighet hos PWC, (2002-2011). Master of Commercial Law vid Jönköpings internationell business school, (1996-2000).

Emma Peterson, styrelseledamot RM

Administrativ chef, Betlehems kyrkan Göteborg. Tidigare uppdrag: mångårig erfarenhet av marknadsföring, kommunikation och ledarskap inom Synsam Sverige AB. Utbildning: marknadsföring och kommunikation, Berghs School of Communication, samt företagsekonomi och kommunikation vid Södertörn University Sthlm

Marianne Zingmark, styrelseledamot RM

VP HR Europe, Volvo Trucks. Tidigare uppdrag: mångårig erfarenhet av HR-arbete. Utbildning: socionom, Örebro universitet

16.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Nedan följer översikt över styrelsens ordförande och ledamöter, med avseende på utbildning samt nuvarande uppdrag. Som framgår av nedanstående har flera ledamöter utbildning i ekonomi på högskole/universitetsnivå. Flera av ledamöterna har ledande befattningar som innebär budgetansvar, och har lång erfarenhet av att leda inom såväl AB som andra organisationsformer. Joakim Hagerius. Styrelseordförande RM
Master Of Business Administration, Handelshögskolan Göteborg. Biträdande kyrkoledare i Egumeniakyrkan.

Mikael Kylberg. Civilingenjör, Chalmers. Civilekonom Handelshögskolan Göteborg. Inköpsdirektör Essity. Ledamot: Agneta Wallenstam: Arkeologi, Etnologi och Socialantropologi vid Göteborgs Universitet. Master of Art in Cultural Anthropology at State University of Los Angeles. Styrelseledamot Wallenstam AB.

Lars Lilled styrelseladamot RM (ideella,
Beteendevetare utbildad vid Göteborgs Universitet. Några exempel på uppdrag: Chef för Hisingens gemensamma barn och ungdomsresurser under 90-talet, chef för Göteborgs Stads mångfaldsarbete 2001-2007, placering stadsledningskontoret, därefter chef för Göteborgs Stads hållbarhetsarbete samt biträdande direktör Socialresursförvaltning vid Göteborgs Stad.

Sara Holmberg Ledamot (ideella)
HR-chef på Winningtemp (2021-), Globalt ansvarig för HR och Intern kommunikation, Fingerprints AB, (2015-), Utbildning i internationell rörlighet hos PWC, (2002-2011), Konsult på EY, (2000-2001). Arbete med arbetsrättsliga lagfrågor och skattefrågor. Konsult inom HR med fokus på interim uppdrag på egenägt företag, (2014 – 2017).

Magnus Nilsson ledamot RMB

Erfarenhet av politiska uppdrag inom offentlig förvaltning och med drygt 35 års erfarenhet i olika befattningar inom tandvård och hälso- och sjukvård med koppling till eller som har avtal med offentliga huvudmän. Har varit anställd hos Praktikertjänst AB där han ansvarat för rekrytering och start av nya läkarmottagningar/vårdcentraler. Han har bl a kalkylerat, projekterat och varit med att starta 23 vårdcentraler. Har även suttit i ledningsgruppen för hälso- och sjukvård i Praktikertjänst.

Jerker Sundström, styrelseledamot RM

Grundare, SecuDimi AB. Lång erfarenhet från den finansiella sektorn. Utbildning: civilekonom, Handelshögskolan i Göteborg.

Samuel Winderö ledamot RM

Tidigare uppdrag: Minna Technologies, Telia Company, Publicis Groupe och SEB -

Bank & Försäkring. Utbildning: International Project Management for Social movements & NGOs, Globalverkstan

Katerina Ingenlath

2022 – Nuvarande Biträdande Direktör - R (Göteborg) Vice VD – RM Bildning (Göteborg)

Nyckelroll i att leda och styra både Räddningsmissionen och RM Bildning genom att stödja gdirektör och VD:n i strategisk planering, beslutsfattande, och förändringsarbete, inkl. organisationsanpassningar under kraftigt tillväxt

Katerina Ingenlath, biträdande direktör RM och RMB

Direkt ansvar för insamling, marknadsföring, kommunikation, socialt företagande och IT.

Hantering och uppföljning av komplexa ekonomiska flöden och budgetar. Stödde organisationens tillväxt med 150 % över tre år, med fokus på att utveckla administrativa processer som stödjer expansionen.

Medlem i ledningsgrupperna för både Räddningsmissionen och RM Bildning.

Omsättning för organisationen (2024): 285 miljoner SEK.

2005 – 2012 PR-manager – Volkswagen, Skoda Auto (Tyskland, Tjeckien)

Ansvarade för internationella produktlanseringar och medieevenemang.

Koordinerade globala PR-strategier med Skoda Auto-importörer.

Ledde projektet "100 år av Skoda Auto", inklusive utställningar, konserter och mediekampanjer.

2004 PR-manager – Skoda UK (Storbritannien)

Ansvarade för lokala produktlanseringar med fokus på pressarbete

2002 – 2004 PR-specialist – Skoda Auto (Tjeckien)

1999 – 2002 Språkutbildningsansvarig – Skoda Auto (Tjeckien) 2000 – 2004

Engelsklärare – Deltid (Tjeckien) 1998 – 1999 Grundskollärare – (Tjeckien)

Utbildning

2000 – 2005 Charles University Master Prag Masterexamen i Human Resource

16.3 Lämplighet

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

16.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Ej aktuellt

16.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

Agneta Wallenstam varit medlem i Betlehemskyrkans Equmeniaförsamling som ordförande och varit medlem i föreningen Valv.

Mikael Kylberg har varit ordförande i Sävedalens Equmeniakyrka (orgnr 8572017260) samt i dess Equmenia förening (orgnr 802414-6758) fram till och med 31 dec 2023. Mikael är även ordförande i Robert & Martina Kjellströms stiftelse (orgnr 8572008772).

Josef Bengtson har tidigare haft styrelseuppdrag i KRISTUS KONUNGENS KATOLSKA FÖRSAMLING, org: 252002-8651, då som ledamot i församlingens Pastoral- och ekonomiråd.

Karin Careberg har varit ordförande i Sävedalens Equmeniakyrka (orgnr 8572017260) samt i dess Equmenia förening (orgnr 802414-6758) fram till och med 31 dec 2023. Även ordförande i Robert & Martina Kjellströms stiftelse (orgnr 8572008772). Ingen förening dock.

Ingrid Lindblad är styrelsemedlem i en stiftelse "Familjerådgivningen Svenska kyrkan Göteborg" och har varit ordförande och styrelsemedlem i bostadsrättsföreningen "Gibraltargatan 38".

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Hej

Det enda vi nu inte skickat in är "letter of intent" avseende hyresavtalet. Detta kommer er tillhanda i början på nästa vecka. I övrigt så kompletterar vi med det ni

anser nödvändigt att få in under våren

Mvh Niclas Hansen

17.2 Angående bilagor

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

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Bilagan är mailad till er som: underskriven ansökan"

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

?

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Bilaga 3.1 Registeruppgifter RM Bilder

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Bilaga 4, bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Bilaga 5 aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

4.5 Enkätfabriken

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

framkommer i ansökan

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

Bilaga 8 Årsredovisning

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

framkommer i ansökan

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Framkommer i ansökan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-12-17 13:58	Bilaga 11. Stadgar - Ideella Föreningen Räddningsmissionen.pdf	Bilaga 11, stadgar

18. Avslutande information

Avslutande information:

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftnivåerna 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.