

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)

Evia Utveckling AB

Organisationsnummer/personnummer

5567379093

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Eviaskolan Södra Viktoria

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)

Evia Utveckling AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5567379093

Utdelningsadress

SANKT ERIKSGATAN 44 PLAN 4

Postnummer

11234

Ort

Stockholm

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken

handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 11:05	16.3.3 Registreringsbevis Evia Utveckling AB.pdf	Registreringsbevis Evia Utveckling AB

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

2.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

LAURA TALME

E-postadress

laura.talme@eviaskolan.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46763144410

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Skolchef

2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

2.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

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

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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

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

4.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser

☐ Förskoleklass

☐ Åk 1

☐ Åk 2

☐ Åk 3

☒ Åk 4

☒ Åk 5

☒ Åk 6

☒ Åk 7

☒ Åk 8

☒ Åk 9

4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

4.2.1 Elevantal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Förskoleklass	0	0	0	0
Åk 1	0	0	0	0
Åk 2	0	0	0	0
Åk 3	0	0	0	0
Åk 4	7	5	5	5
Åk 5	0	7	7	7

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 6	8	5	7	7
Åk 7	15	13	13	15
Åk 8	0	15	13	13
Åk 9	0	0	15	13
Totalt (utom förskoleklass)	30	45	60	60

4.3 Fritidshem - antal elever

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

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	0	0
Läsår 2	0	0
Läsår 3	0	0
Fullt utbyggd verksamhet	0	0

4.4 Läsår-fullt utbyggd

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

Beskrivning * (obligatorisk)

Skolenheten planeras vara fullt utbyggd läsår 2028/2029.

4.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga förskoleklass eller grundskolans årskurs som intresse lämnas för.

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

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

Beskrivning

Vi har valt att engagera Enkätfabriken i syfte att genomföra den intresseundersökning som krävs för en elevprognos. Enkätfabriken grundades 2009 och arbetar med mätningar åt kunder i offentlig, privat och ideell sektor. Enkätfabriken fick i uppdrag att undersöka intresset för Evia Utveckling AB planerade resurs grundskola, med inriktning för elever i behov av särskilt stöd. Undersökningen genomfördes under december 2023 och januari 2024.

Undersökningen gjordes som telefonintervjuer utifrån ett slumpmässigt urval av den aktuella målgruppen. Urvalet har inhämtats från SPAR, Statens Personadressuppgifter. Respondenterna var föräldrar/vårdnadshavare till barn födda 2012, 2013, 2015. Prognosen utgick från Göteborgs kommun.

Totalt är befolkningen i den aktuella åldersgruppen 19152 individer. Inom upptagningsområdet deltog föräldrar till totalt 479 barn födda 2012, 2013, 2015 i intervjun.

För detaljer och resultat se bifoga bilaga, rapport från Enkätfabriken.

Utifrån rapporten som Enkätfabriken gjort och sammanställt anser Evia Utveckling att det finns en god elevprognos för att starta den tilltänkta skolenheten med inriktning på resursskola.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 20:13	3428_Evia Göteborg 2023.pdf	Elevprognosundersökning

4.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever

- om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos
- vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Bilaga

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Ekonomi

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

5.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1.

Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt om likviditetsbudget samt avsnitt om resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Beskrivning

Bolaget har en god ekonomisk ställning med starkt eget kapital och god likviditet. Vi har under flera år förvaltats den av huvudmannens redan etablerade skolverksamheten i syfte att kunna öppna en ny skolenhet. I budgeten har vi utgått från den bidragsnivå som för närvarande gäller för grundskola i Göteborgs stad. Elevantalet är lägre än Skolverkets jämförelsetal eftersom att skolenheten ska bedrivas som resursskola i enlighet med 10 kap. 35 § punkt 2.

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

Evia Utveckling AB är moderbolag till Evia Mälarhöjden AB och Evia Vendelsö AB. Under 2022 förvärvades koncernen av WeMind AB, org nr 556720-3798. För att överensstämman med moderbolagets räkenskapsår förlängdes Evia Utveckling AB:s räkenskapsår till 2022-12-31. Förvärvet skedde 2022-01-18. Bifogar senaste årsredovisning och revisionsberättelse för Evia Utveckling AB vilket är per 2022-12-31. Bifogar även senaste upprättad koncernredovisning för WeMind AB vilket är per 2022-12-31. Årsredovisningar för 2023-12-31 är ej färdigställda i dagsläget. Under 2023 har Evia Utveckling AB med dotterbolag varit en del av WeMind AB:s kommissionärsgrupp där WeMind AB även är huvudman i mervärdesskattegruppen WeMind. Detta innebär att det bokföringsmässiga resultatet i Evia Utveckling AB överförs till kommittenten WeMind AB för 2023.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 16:20	16.3.8 Årsredovisning Evia Utveckling AB 2022.pdf	Årsredovisning Evia Utveckling AB 2022
2024-01-30 16:20	Revisionsberättelse Evia Utveckling AB 2022.pdf	Revisionsberättelse Evia Utveckling AB 2022
2024-01-30 16:21	16.3.9 Årsredovisning WeMind AB 2022.pdf	Årsredovisning WeMind AB 2022
2024-01-30 16:21	Revisionsberättelse WeMind AB 2022.pdf	Revisionsberättelse WeMind AB 2022
2024-01-30 16:21	16.3.8 Balansrapport 231231 Evia Utveckling AB.pdf	Balansrapport 231231 Evia Utveckling AB

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 16:21	16.3.8 Resultatrapport 231231 Evia Utveckling AB.pdf	Resultatrapport 231231 Evia Utveckling AB
2024-01-30 16:21	16.3.10 Legal koncernstruktur WeMind AB.pdf	Legal koncernstruktur WeMind AB

5.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Beskrivning

Grundbeloppet har beräknats baserat på Göteborgs stad belopp för 2024 för fristående grundskola. Åk 4-6: ersättning om 111 544 kr per elev och år. Åk 7-9: ersättning om 131 869 kr per elev och år. Informationen har erhållits av Planeringsledare på Göteborgs stad, Grundskoleförvaltningen, Avdelningen Styrning och ledning, Placeringsenheten.

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

Vi kommer finansiera likviditetsbudgeten för investeringar och etableringsutbetalningar och läsår 1 med befintlig överlikviditet och eget kapital i Evia Utveckling AB.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 17:07	16.3.8 Årsredovisning Evia Utveckling AB 2022.pdf	Årsredovisning Evia Utveckling AB 2022
2024-01-30 17:07	16.3.7 Bankkontoutdrag 231231 Evia Utveckling AB.pdf	Bankkontoutdrag 231231 Evia Utveckling AB

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

Övriga inbetalningar/intäkter avser tilläggsbelopp för extra resurs utöver skolpeng. Detta ansöks separat per elev enligt samma rutin som hemkommunen har för sina elever i grundskolan. Vi har inte lyckats få information om aktuellt tilläggsbelopp i Göteborg varför vi i kalkylen har utgått ifrån den lägsta ersättningen som vi idag erhåller i Stockholm, om ca 150 000 kr per elev och år. Vi har beräknat att ca 30% av eleverna erhåller tilläggsbelopp för extra resurs utöver skolpeng, då vi avser driva en resursskola med elever i behov av särskilt stöd. Detta tilläggsbelopp är helt kopplat till elevassistenter och/eller lärare som ligger redovisade under övrig personal i resultatbudgeten för respektive år 1-3. Detta innebär att övriga utgifter kopplade till det erhållna tilläggsbeloppet (dvs extra personal) kommer att regleras utifrån erhållna intäkter.

I Likviditetsbudgeten för Läsår 1 går det inte att mata in belopp under övriga inbetalningar. Beräknat tilläggsbelopp för år 1 har därför lagts på raden Annan finansiering om 1 350 000 kr.

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

Investeringar och etableringsutbetalningar innan skolstart består av lönekostnader för ledning och administration samt lokalkostnader ett par månader innan skolstart. Även lönekostnad för lärare en viss tid innan skolstart. Även anpassning av lokaler, inköp av möbler, datorer, utbildningsmaterial och liknande kommer ske under kvartalet innan skolstart. Dessa kostnader beräknas uppgå till totalt 967 162 kr och samtliga uppstartskostnader finansieras av egna medel.

Likviditetsbudget etablering + läsår 1 skiljer sig mot resultatbudget läsår 1 om 516 480 kr pga att lokalanpassningar och inventarier som möbler, datorer etc har aktiverats som tillgångar och skrivs av på 5 år. Avskrivningar sker från läsår 1 när lokalen är färdigställd och belastar resultatbudgeten med 20% varje år.

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

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget 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		0	0
Kommunalt bidrag grundskola		3651195	3 651 195
Kommunalt bidrag fritidshem		0	0
Avgift fritidshem		0	0
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	967162	0	967 162
Annan finansiering	0	1350000	1 350 000
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	967 162	5 001 195	5 968 357
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	69600	417600	487 200
Personal/lärare	35862		
Lärare förskoleklass		0	0
Lärare grundskola		1864800	1 864 800
Personal fritidshem		0	0
Övrig personal		1345846	1 345 846
Administration	12900	77400	90 300
Rekrytering	20000	0	20 000
Fortbildning		36400	36 400
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1

Lokalhyra	68200	531188	599 388
Speciallokaler	0	40000	40 000
Möbler	501000	0	501 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	15600	15 600
Telefon, kopiator mm	83400	0	83 400
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	70000	65000	135 000
Datorer	61200	0	61 200
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	25000	0	25 000
Elevhälsa		1140000	1 140 000
Skolmåltider		292500	292 500
Försäkringar	20000	0	20 000
Studie- och yrkesvägledning		72000	72 000
Övriga utbetalningar	0	75600	75 600
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	967 162	5 973 934	6 941 096
Över/Underskott	0	-972 739	-972 739

5.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

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

Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0

Kommunalt bidrag grundskola	3651195	5588580	7525965
Kommunalt bidrag fritidshem	0	0	0
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	1350000	2025000	2700000
Summa intäkter	5 001 195	7 613 580	10 225 965
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	487200	417600	417600
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	1900662	2175600	2486400
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	1345846	2018769	2691692
Administration	90300	77400	77400
Rekrytering	20000	10000	10000
Fortbildning	36400	39900	46900
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	599388	1138834	1138834
Kostnader för speciallokaler	40000	50000	60000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	15600	17100	20100
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	135000	127500	157500
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	25000	10000	10000
Elevhälsa	1140000	1140000	1392000
Skolmåltider	292500	438750	585000
Försäkringar	20000	20000	20000
Studie- och yrkesvägledning	72000	72000	144000
Övriga kostnader	75600	107100	140100
Finansiella poster			

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	100200	123200	146700
Datorer	12240	18840	26040
Telefon, kpiator mm	16680	30680	44680
Summa kostnader	6 424 616	8 033 273	9 614 946
Vinst/förlust	-1 423 421	-419 693	611 019

5.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Beskrivning

Negativt resultat under läsår 1 och 2 finansieras med egna medel.

Kommentar till punkt 5.8: Likviditetsbudget etablering + läsår 1 skiljer sig mot resultatbudget läsår 1 om 516 480 kr pga att lokalanpassningar och inventarier som möbler, datorer etc har aktiverats som tillgångar och skrivs av på 5 år. Avskrivningar sker från läsår 1 när lokalen är färdigställd och belastar resultatbudgeten med 20% varje år.

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

Ej tillämpligt.

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

Inget att upplysa om.

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

Adressen är Södra Viktoriagatan 39. Den totala ytan är 566 kvm, som är uppdelad i två delar (två våningar). En del består av 264 kvm och den andra av 302 kvm. Ena våningen (302 kvm) kommer att göras lokalanpassningar i, bl.a. kommer den att delas upp i flera klassrum.

Lokalen är anpassad för att kunna bedriva skolverksamhet.

Bifogas:

- Originalritning på lokalen.
- E-postmeddelande från Skolinspektionen med information om att hyresavtal ej behöver skickas in ("Vi kräver inte att ni ska ha tillgång till lokalen vid tiden för beslut och det finns inget krav på att ni ska inkomma med ett hyresavtal")

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 12:17	Ritning Södra viktoriagatan Gbg.pdf	Planritning original Södra viktoriagatan
2024-01-31 13:36	E-post från Skolinspektionen- Lokaler och tilläggsbelopp.pdf	E-postmeddelande från Skolinspektionen

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

Kommer att finnas inom skolenhetens egna lokaler.

Idrott och hälsa

Kommer att finnas inom skolenhetens egna lokaler och utöver det kommer skolenhetens nyttja andra lokaler, såsom idrottshall i närområdet och även andra utomhusområden för praktiskt moment inom ämnet idrott och hälsa.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Kommer att finnas inom skolenhetens egna lokaler.

Slöjd

Kommer att finnas inom skolenhetens egna lokaler.

6.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.
Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolenheten har till avsikt att i samband med starten ha ett utrustat skolbibliotek. Skolbibliotekets syfte kommer att stärka elevernas utbildning och lärande inom läsning. Genom böcker väcka elevernas lust till läsning.

Skolbibliotekets innehållsmässiga funktion är att stimulera och främja läsning hos alla barn och ungdomar som går i skolan oavsett förutsättningar. Det har även till syfte att vara en plats för kunskapsförmedling och en mötesplats för att skapa samtalsytor om allt från omvärldsbevakning och litteratur. Skolbiblioteket kommer att vara utrustat med både facklitteratur och skönlitteratur som är anpassat till den målgrupp som går på skolenheten. Skolbiblioteket har till avsikt att bistå och erbjuda eleverna olika genrer och olika litteratur utifrån intressen som speglar omvärld och samtid, litteratur som är varierad och i detta även litteratur som erbjuder olika kulturer samt möter både pojkar och flickor, även populär engelsk litteratur. Utöver detta även erbjuda eleverna referenslitteratur som i dagens samhälle har ändrat karaktär till att mer handla om stora livsfrågor om livet som allt från miljöfrågor, hälsa och HBTQ till studieteknik. En viktig del är även att ge elevernas kunskap om de digitala processer som sker inom området, såsom digitala böcker och digital kunskapsinhämtning. Skolbibliotekets funktion kommer även att vara en del i skolans egna digitaliseringsprocess som stöd inom de digitala kompensatoriska verktygen. Det pedagogiska blir ju att bistå med det kompensatoriska och skolbiblioteket som en del i undervisningen allt från läsgrupper, introducera litteratur och arbeta med källkritik och en stark koppling till svenskämnet.

Skolbibliotekets pedagogiska funktion i undervisningen kommer att stödja lärarna i informationssökning, källkritik och mediekunnighet och läsfrämjande insatser. Utöver detta är syftet och funktionen att skolbiblioteken är en del av skolans verksamhet och att biblioteken används i den dagliga undervisningen genom att möta elevernas behov av språk- och kunskapsutveckling. Skolbibliotekets funktion är även att stimulera och stödja eleverna till läsutveckling utanför lektionstid. Syftet är att inspirera eleverna till läsning även på fritiden. Då skolenheten kommer att vara en relativt liten enhet så avser skolenheten även att samarbeta med kommunens närliggande folkbibliotek för att stärka elevernas möjligheter till ett fullt utrustat bibliotek med kompetent personal inom området.

Avståndet till folkbiblioteket, Göteborgs stadsbibliotek, är en promenad på ca 14 min, avståndet är ca 1,1 km från den lokal som skolenheten avser att öppna på.

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	0	0
Läsår 2	0	0
Läsår 3	0	0
Fullt utbyggd verksamhet	0	0

7.4.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 0

Antal elever per lärare, läsår 2: 0

Antal elever per lärare, läsår 3: 0

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 0

7.5 Grundskola - antal lärare

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

7.5.1 Antal lärare

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

7.5.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 10

Antal elever per lärare, läsår 2: 12,857

Antal elever per lärare, läsår 3: 15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 15

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarresurserna organiseras utifrån lärarlegitimation och behörighet samt utifrån undervisning i de olika stadierna. Då elevantalet är begränsat kommer vi att samnyttja årskursernas lärarresurser för att skapa möjligheter till att eleverna får tillgång till samma personal under hela sin skoltid samt behöriga lärare i undervisningen.

7.6 Fritidshem - antal tjänster

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

7.6.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	0	0
Läsår 2	0	0
Läsår 3	0	0
Fullt utbyggd verksamhet	0	0

7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 0

Antal elever per personal, läsår 2: 0

Antal elever per personal, läsår 3: 0

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 0

7.7 Övrig personal

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

Förutsatt att skolenheten erhåller tex tilläggsbelopp för eleverna kommer även personal såsom elevassistenter och/eller lärare att anställas för att stödja den specifika eleven och därmed även öka personal- och lärartätheten i relation till att skolenheten avser att vara en resursskola i enligheten med skollagen, 10 kap. 35 § punkt 2. Dessa eventuella intäkter redovisas i budgeten under övriga intäkter. Detta innebär att skolenheten kan komma att ha flera vuxna på skolan och därmed ökar vuxentätheten runt eleven under lärande- och sociala situationer.

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.

Rektor kommer att ingå och leda elevhälsan, utöver det kommer personalkategorier psykolog, kurator, skolsköterska, specialpedagog och speciallärare (läsår 3) samt socialpedagog ingå i elevhälsan. Inom elevhälsan kommer det ingå en specialpedagog från och med år 1, och detta kommer sedan att utökas till 1,5 specialpedagog under år 2 och slutligen kommer detta under läsår 3 att innebära att elevhälsan kommer minsta ha 1 specialpedagog och 1 speciallärare. Detta innebär att skolenheten avser att ha specialpedagog (specialpedagogisk kompetens) redan från läsår 1 inom elevhälsan men att vi kommer att utöka denna kompetens successivt i samband med att skolenheten byggs ut i elevantal.

Skolläkaren kommer att ingå i elevhälsan. Men inte närvara vid varje elevhälsomöte, i detta fall kommer hen att kallas in vid behov. Vid behov avser när tex skolsköterskan, som kommer att närvara på samtliga elevhälsomöten, anser att det är lämpligt att skolläkaren tillkallas. Det kan vara i samband med olika utredningar såsom intellektuell funktionsnedsättning, annan adekvat utredning där skolläkarens kompetens efterfrågas. En viktig del i att fastställa huruvida skolläkarens kompetens behövs på elevhälsomötena kommer skolsköterskan vara ansvarig för och medverka till att skolläkaren bjuds in. I vissa fall kan även rektor bjuda in skolläkaren till elevhälsomötena. Sammanfattningsvis innebär detta att skolläkaren kommer självklart att ingå i elevhälsan, men kommer inte närvara på samtliga elevhälsomöten som skolenheten kommer att ha, utan närvarar vid behov.

Rektor på skolenheten kommer att ha det huvudsakliga ansvaret för elevhälsans övergripande arbete. Skolenheten kommer att ha en förstärkt elevhälsa där elevhälsans kompetens ska finnas på plats i verksamheten dagligen under elevernas vistelsetid på skolan. Elevhälsans personal kommer att finnas med i det dagliga arbetet såsom att vara med i undervisningen och/eller på raster. Elevhälsan på skolenheten kommer att omfattas av medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Skolenheten kommer att anställa personal såsom kurator, psykolog, specialpedagog samt den medicinska kompetensen och genom detta får eleverna tillgång till medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser om/när behovet finns eller uppstår i skolvardagen.

Skolenhetens elevhälsoprocess är en del av skolenhetens systematiska kvalitetsarbete och kommer att byggas på tre olika nivåer, 1 lärandeprocess -

ledning och stimulans, 2 Extra anpassningar i undervisningen, 3 särskilt stöd - åtgärdsprogram.

1. Lärandeprocessen innebär att skolenhetens pedagogiska arbete utgår ifrån läroplanen (Lgr 22) och tar sin början i en nulägesbeskrivning med frågan, Var är vi nu? Genom kartläggning av elevernas måluppfyllelse och utveckling synliggörs elevernas lärandeprocess. Genom detta får elevhälsan en förförståelse för kring nuläget och eventuella behov som kan finnas på grupp- och organisationsnivå. Därefter formuleras strategier, metoder, insatser som besvarar frågan, hur gör vi? Detta följs sedan upp både löpande i form av feedback till lärarna/pedagogisk personal (arbetslagsmöten/professionsmöten) men även en utvärdering vid varje terminsavslut. Detta arbete diskuteras och analyseras på varje elevhälsomöte med samtliga personal ur elevhälsan och på verksamhetsmöten som genomförs med rektor och skolchef.

2. Extra anpassning i undervisningen innebär att om det framkommer en oro kring en elev inom dennes lärande ska läraren tillsammans med elevhälsans personal genomföra en kortare kartläggning och analys av läget för att se över om anpassningar krävs och behövs för en gynnsam lärandeutveckling för eleven. Utgångspunkten kommer att vara inkluderande och olika för olika. Ansvarig för denna process kommer att vara lärare i samverkan med elevhälsans personal. Arbetet kommer att följas upp på arbetslagsmöten och/eller elevhälsomöten för att eventuellt förfinas eller OBS! Se bilaga 8.1.

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.

Skolenheten har till avsikt att ha en behörig studie- och yrkesvägledare anställd i samband med start av skolan. Det kommer att vara rektorn på skolenheten som kommer att ha ansvar för att organisera studie- och yrkesvägledning på skolan så att elevernas behov av information och vägledning tillgodoses i relation till gällande styrdokument.

Samtliga årskurser på skolenheten (åk 4-9) kommer att erhålla varierad form av vägledning kopplad till årskurs. Vägledning inom vidare studier och yrkesorientering kommer att ges inom ramen för den ordinarie undervisning inom olika ämnen. Eleven ges information och vägledning om olika former av yrken och utbildningar som finns i Sverige och inom EU. Syftet med detta är att eleven tidigt ska erhålla kunskap om de olika valalternativen som finns. Eleverna inom årskurs 7-9 kommer även att erhålla vägledningssamtal både i grupp och individuellt med studie- och yrkesvägledare. Eftersom skolenheten kommer att drivas som en resursskola kommer eleverna erbjudas att även specialpedagogen närvarar i vägledningssamtalen för att belysa elevens behov av stöd både inom vidare studier och yrkesval. I dessa vägledningssamtal är syftet, utöver att orientera sig i studie- och yrkesval, även att ge eleverna mer självkännedom. Detta så att eleverna ges insikt i sina styrkor och intressen som ett stöd i valmöjligheterna som finns.

Elever i årskurs 8-9 kommer att erbjudas prao-veckor under respektive läsår. Utöver ovan beskrivna arbetet kommer den nya skolenhetens lärare ha ett ansvar att även vägleda och diskutera yrkesmål med eleverna i årskurs 9 under respektive mentorssamtal. Varje årskurs 9:a kommer att ha ett mentorssamtal där mål för gymnasiet diskuteras löpande och vilka mål eleven bör klara för att nå sitt mål för gymnasiet. Mentorssamtalen används mycket för att diskutera elevernas intresse och vad de kan läsa på gymnasiet kopplat till intresse och motivation, vilka gymnasieprogram som finns. Lärarna kommer även att löpande diskutera vägval i den ordinarie undervisningen, genom att bl.a. se på olika filmer som berör olika yrken och arbetsområden.

Alla årskurs 9:or kommer även att ges möjligheten att träffa studievägledaren och/eller specialpedagogen minst en gång per termin för att diskutera val av gymnasium och program. Vissa elever har mer återkommande träffar med studievägledaren och/eller specialpedagogen. Syftet med detta samtal är att eleverna ska orienteras i vilka former av gymnasium som finns och vilken typ av stöd de kan få på de olika gymnasieskolorna i respektive hemkommun. Utöver detta samtal med specialpedagogen ges alla årskurs 9:or och 8:or vägledningssamtal med studie- och yrkesvägledare för att orientera sig i de olika gymnasievalen inför kommande gymnasieval. Vägledningssamtalet kan även ges tillsammans med specialpedagogen och studie- och yrkesvägledaren.

Inom samtliga årskurser avser skolenheten att inom ramen för samhällskunskapsämnet låta eleverna erhålla kunskaper och förståelse kring hur eventuellt kön, social och kulturell bakgrund kan påverka ens studie- och yrkesval. Genom undervisning som är tänkt att ske löpande vill undervisningen försöka bredda elevernas perspektiv gällande de möjligheter som finns.

Skolenheten kommer likt huvudmannens redan etablerade skolenhet (Eviaskolan med behandling) samarbeta med elevernas hemkommuners centrala studievägledare och socialtjänstens handläggare. Samarbetet på Eviaskolan sker idag mellan Eviaskolans rektor och/eller studievägledaren och dem. I samband med läsårsstart tar rektor och/eller studievägledaren kontakt med centrala studievägledare och/eller socialtjänsten för att diskutera kommande nästa steg för den gemensamma eleven. Detta för att orientera sig i vad hemkommunen kan komma att erbjuda för gymnasieplatser för eleven när de lämnar Eviaskolan och behandlingsinsatserna.

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.

När en lärare upptäcker att en elev har vissa svårigheter eller när det uppstår hinder för en elev i dennes lärande och sociala utveckling så ska detta diskuteras inom arbetslaget på ett så kallat arbetslagsmöte där även specialpedagogen alternativt annan profession ur elevhälsan kommer ingå. I mötet diskuteras elevens hinder och vad lärarna eventuellt kan förändra i elevens lärmiljö för att skapa större möjligheter att lyckas med lärandet och social utveckling. Detta dokumenteras ibland även i elevens åtgärdsprogram men framför allt dokumenteras detta i arbetslagsmötesprotokollet som gör att detta följs sedan upp i nästkommande arbetslagsmöte. Vi vill dock poängtera att samtliga av skolans elever kommer att ha ett åtgärdsprogram och har därmed alltid även särskilt stöd redan insatta eftersom skolan kommer att vara en resursskola enligt 10 kap. 35 § punkt 2 Skollagen, som riktar sig mot elever i behov av särskilt stöd.

Eftersom skolenheten har till avsikt att begränsa mottagandet till elever i behov av särskilt stöd kommer extra anpassningar alltid vara aktuellt inom den ordinarie undervisningen. Eleverna kommer även från starten att erbjudas särskilt stöd eftersom skolenheten begränsar sitt mottagande till eleven med behov av särskilt stöd.

Extra anpassningar kommer att sättas in så fort en lärare upptäcker att en elev inte utvecklas i riktning mot kunskapsmålen eller betygskriterier som minst ska uppnås. Lärare kommer även ges möjlighet att under arbetslagsmöten, där även representerade professioner från elevhälsan kommer närvara, att diskutera eventuella extra anpassningar för att stödja eleven vidare i sin kunskaps- och sociala utveckling inom ramen för den ordinarie undervisningen. Läraren ska skyndsamt sätta in extra anpassningar och har möjlighet att göra det omgående då det inte krävs ett beslut för att sätta in sådana insatser för elevens lärandeutveckling. Det är även inom ramen för arbetslagsmöten som elevens extra

anpassningar diskuteras för att eventuellt göra justeringar eller ändringar av extra anpassningar.

Extra anpassningar kommer alltid i första hand ges inom den ordinarie undervisningen i elevens klass, en annan skillnad mellan extra anpassning och särskilt stöd är att extra anpassningar kan komma att ges till hela elevgruppen, det som fungerar för en elev kan flera elever dra nytta av i sitt lärande och sociala utveckling. Det kan tex vara extra tydliga instruktioner i form av checklistor, lättlästa böcker, en kortare insats av lästräning inom ämnet svenska och/eller engelska eller annan färdighetsträning inom ramen för den ordinarie undervisningen. En kortare insats av extra stöd eller undervisning inom tex ämnet matematik eller annat ämne. Det kan vara att en elev erhåller ett individuellt schema för att få stöd i att strukturera sin skoldag. Ytterligare ett exempel på en extra anpassning är att specialpedagogen och/eller specialläraren kommer finnas med i den ordinarie undervisning för att stödja både lärare och elever direkt i undervisningssammanhanget. Detta både för att direkt kunna identifiera och anpassa den pedagogiska miljön efter elevernas behov samt ge extra stöd till enskilda elever direkt i elevgruppen. På samma sätt som specialpedagogen/specialläraren arbetar förebyggande direkt i elevgrupp inom ramen för extra anpassningar är det även tänkt att andra professioner ur elevhälsan kan göra liknande, professioner såsom psykologen eller kuratorn. Jämförbart med särskilt stöd där specialpedagogen/specialläraren kommer att ha enskild undervisning tillsammans med eleven utanför den ordinarie undervisningen vilket innebär att det blir av mer varaktig och ingripande karaktär. Likväl psykologen och kuratorn som kommer ha enskilda samtal med eleven som i detta fall kan komma att falla in under det särskilda stödet då det kan komma att ges under en mer varaktig tid.

Inom ramen för utvecklingssamtalet kommer även vårdnadshavare ges möjlighet att lyfta eventuellt sin
OBS! Se bilaga 9.1.

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.

Skolchefen kommer att vara den som biträder huvudman gällande ansvaret för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå. Hen ansvarar för att säkerställa att skolenheten följer de föreskrifter och styrdokument som gäller för verksamheten. Skolchefen kommer att vara den som i huvudmannens ställe följer upp skolenhetens resultat med rektorn varje månad genom de så kallade verksamhetsmötena. Syftet med verksamhetsmöten är att huvudmannen kontinuerligt kommer att kunna följa upp och utvärdera skolenhetens arbete i förhållande till de nationella målen med utbildning och på så sätt identifiera utvecklingsområden för att öka resultaten inom olika områden. Det som kommer att följas upp är skolenhetens resultat gällande måluppfyllelse, utbildningens anpassningar och insatser mot elevernas behov av stöd i undervisning, elevers trivsel, trygghet och studiero (arbetet med förväntade beteenden, PBS, god lärmiljö) och ekonomi- och personaluppföljning (tex kompetens och organisation). Verksamhetsmöten kommer att protokollföras för att sedan i sin tur kunna vara ett underlag för en kommande kvalitetsrapport. På huvudmannanivå kommer även klagomålshantering att ingå i datainsamlingen av det systematiska kvalitetsarbete.

Kvalitetsarbete på huvudmannanivå kommer att utgå från Skolverkets beskrivna cykliska process med faserna, "Var är vi?", "Vart ska vi?", "Hur gör vi?" och "Hur blev det?". Huvudmannen/Skolenheten kommer i planeringsstadiet av nya mål/utvecklingsinsatser alltid att utgå ifrån aktuell skolforskning som gynnar elevers lärande och utveckling effektivt.

På skolenhetsnivå kommer delaktighet att skapas gällande kvalitetsarbete genom olika forum och dialoger. Arbetslagen kommer att diskutera elevernas

måluppfyllelse, trivsel, trygghet och studiero i lärandemiljön på arbetslagsmöten. Diskussioner gällande områden kommer även att tas upp löpande på elevhälsomöten för att synliggöra eventuella utvecklingsbehov även löpande under terminen.

Skolenheten kommer att ha tydliga rutiner kring olika arbetsområden såsom betyg och bedömning, värdegrundsarbete, arbete med anpassningar och särskilt stöd, arbete med skolnärvaro och frånvaro. Utöver dessa rutiner kommer även planer gällande hot och våld, Plan mot diskriminering och kränkande behandling, brandrutiner, osv. att finnas. Genom detta säkerställs att skolenheten systematiskt arbetar med kvalitetsutveckling. Detta arbete kommer rektor tillsammans med skolchefen att ansvara för, rektor på skolenhetsnivå och skolchefen på huvudmannanivå.

Det systematiska kvalitetsarbetet kommer att utgå från de nationella målen som betonas i läroplanen och andra gällande styrdokument. Detta arbete kommer att följas upp av huvudman genom att skolchefen avslutar varje termin med utvärderingstid tillsammans med rektorn. Tillsammans följer de upp skolenhetens resultat och måluppfyllelse för att sedan analysera skolenhetens utvecklingsbehov inför kommande termin eller läsår. Skolchefen och rektorn utvärderar och analyserar läsårets resultat, måluppfyllelsen samt hur verksamheten lyckats med läsårets verksamhetsmål. Utifrån resultatet kommer nya verksamhetsmål/utvecklingsinsatser att sättas i relation till eventuella utvecklingsområden för att öka måluppfyllelse i de nationella målen. Detta arbete kommer även att sammanställas i en kvalitetsrapport som rektorn skriver för skolenheten (enhetsnivå) samt en kvalitetsrapport som gäller på huvudmannanivå som sammanställs av skolchefen.

På liknande sätt som på huvudmannanivå kommer skolenheten att bedriva det systematiska kvalitetsarbetet i en cyklisk process med faserna "Var är vi?", "Vart ska vi?", "Hur gör vi?" och "Hur blev det?". Skolenheten kommer även att arbeta utifrån skolverkets allmänna råd med kommentarer gällande systematiskt kvalitetsarbete.

Rektorn kommer att leda och ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet och den pedagogiska utvecklingen på skolenhetsnivå. Varje läsår kommer att OBS! Se bilaga 10.1.

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.

Huvudmannen har utsett en representant som ansvarar för att ha dialog med skolenheten om eventuella klagomål, som i detta fall kommer att vara skolchefen. Skolchefen har som rutin att kontakta rektor på skolenheten när klagomål kommer in då rektorn ska bistå med underlag för utredning. Utredningen på klagomål dokumenteras och kommuniceras i dialog med den som framfört klagomål för att uppnå en lösning på problem/frågeställningar/åsikter som framkommit.

Rutinerna kring klagomål kommer att finnas tillgängliga på skolenhetens webbplats. Där kommer vårdnadshavaren och elever kunna fylla i ett formulär vad klagomålet gäller alternativt använda direkt tillgänglig e-post till skolenheten/rector eller skolchef/huvudman. Information om hur skolenhetens klagomålshantering sker kommer även att anslås direkt på skolenheten och gås igenom med personal och elever. Utöver det kommer även detta att gås igenom på föräldramöten på skolenheten alternativt i samband med inskrivning på skolenheten.

10.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.

Eleverna kommer att ges inflytande över sin utbildning genom en rad olika forum. Eleverna kommer att kunna diskutera utbildningens innehåll på de individuella mentorssamtalen, på klassråd men även under elevrådet.

På mentorssamtalen tas frågor upp gällande intresse, motivation och vilja till skolarbete samt hur skolan/läraren kan arbeta för att öka elevernas intresse och vilja till skolarbete för att i sin tur nå kunskapsmålen med utbildningen. En viktig del i mentorssamtalets funktion är att ge elever som har svårt att uttrycka sig i grupp och i större sammanhang förutsättningar att göra detta individuellt.

Klassråd blir forumet för frågor som rör hela gruppen (klassen) men även frågor som eleverna vill ta upp på elevråden som rör mer organisatoriska frågor, tex skolmaten, större inköp av möbler, osv. Klassråd leds av en utsedd elev ur klassen tillsammans med klassens lärare/mentor. Frågor som kan tas upp i forumet kan vara arbetsteman/områden, utflykter och andra klassaktiviteter.

Elevråden kommer att vara det forumet där eleverna ges inflytande över undervisningen mer på en organisatorisk nivå. Detta forum leds av rektorn tillsammans med en utsedd elev och som kommer variera från termin till termin.

Samtliga klasser kommer att vara representerade på elevråden genom elevrådsrepresentanter från varje klass, som tar med frågor eller funderingar från sina respektive klasser.

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.

Skolenheten kommer att genomföra trygghet- och trivselenkät med eleverna varje termin och även föräldraenkäter kopplade till trivsel och trygghet. Föräldraenkäten är tänkt att genomföras minst en gång per läsår. Båda enkäterna kommer att genomföras digitalt och är helt anonyma. Eleverna får svara på frågor rörande deras trivsel och trygghet samt om de upplever eller ser kränkande behandling/mobbing på skolan. Utifrån resultat som skolan identifierar som eventuella problemområden kommer skolenheten att arbeta med detta för att förbättra verksamheten framåt. Resultaten kommer att analyseras och diskuteras på arbetslagsmöten och på elevhälsomöten men även tillsammans med elevgruppen under lektionspass. Utöver dessa forum för diskussion kommer även skolchefen och rektorn att diskutera resultaten i uppföljande verksamhetsmöte. Utöver detta tränas eleverna i att visa hänsyn och uppskatta varandras olikheter genom gruppövningar där såväl personal ur elevhälsan (kurator/psykolog) som lärare/specialpedagog kommer att delta. Skolenheten kommer att genomföra lektioner som är inriktade på social färdighetsträning.

Skolenhetens förebyggande arbete kommer att ske ständigt i mötet med eleverna, genom det dagliga arbetet och även genom modellering av önskvärda beteenden. Vi kommer att diskutera våra elevers olikheter med eleverna själva för att just belysa vikten av att göra olika för olika för att i sin tur uppnå jämlikhet som präglas av trygghet och studiero på lektionerna. Samtal kring attityder, diskriminering och kränkande behandling samt värderingar kommer att ske löpande under hela läsåret både inom den ordinarie undervisningen och inom social färdighetsträning. Utöver det dagliga arbetet har skolenheten till avsikt att ha hög personaltäthet både på lektionerna och under rasterna, detta skapar förutsättningar för personalen att ha uppsikt över platser där eleverna befinner sig för att minska

riskerna för otrygghet och kränkande behandling och därmed öka trygghet och studiero.

Skolenheten har till avsikt att arbeta utifrån Positivt beteendestöd (PBS) för att öka studieron, som syftar till att främja utveckling och livskvalitet och att förebygga och minska olika typer av problemskapande beteenden för individen. Genom att minska problemskapande beteenden ökar även studieron som gynnar elevernas kunskaps- och sociala utveckling.

Skolenheten kommer att ha en mindre elevgrupp och stor personaltäthet under hela skoldagen. På lektionstid kommer det att finnas minst två vuxna tillgängliga i klassrummet förutsatt att vi erhåller tilläggsbelopp för vissa elever för att stödja med assistenter. Personalen kommer att finnas med och följa eleverna både i och utanför lektion. Personalen sitter med eleverna i klassrummet och matsalen och planerar och deltar i rastaktiviteter i och utanför lektion och skolan. I klassrummet och i matsalen är det tänkt att eleverna har sina egna platser märkta och platserna är utvalda utifrån hur studieron bäst tryggas i klassrummet/matsalen.

På skolenheten kommer vi att utgå från positivt beteendestöd vilket innebär att begreppet ordningsregler byts ut mot förväntade beteenden. De förväntade beteendena som gäller på skolan arbetar personalgruppen fram tillsammans med elevgruppen. Vi kommer tillsammans med elevgruppen genom enkäter att ta fram ledord (värdegrundsord) och utifrån dessa ledord formuleras en rad olika förväntade beteenden som vi följer i de olika rummen/utrymmen i skolans lokal och omgivning. Där ska det framgå ledorden samt de olika konkreta förväntade beteenden som eleverna och personalen förväntas följa i de olika rummen. De förväntade beteendena kommer att följas upp och eventuellt omarbetas i början av varje termin genom att starta terminen med ett antal lektioner där personalen diskuterar med eleverna om vad de anser är viktigt för att skapa trygghet och trivsel samt studiero. Utifrån denna diskussion sammanställer personalen ett antal förväntade beteenden som

OBS! Se bilaga 11.1

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.

En viktig del i skolenhetens främjande och förebyggande arbete kommer att vara arbetet med Positivt beteendestöd (PBS), vilket innebär att varje läsår börjar med ett arbete med förväntade beteenden som leds av skolans elevhälsa tillsammans med skolans pedagogiska personal. Arbetet innebär att personal ur elevhälsan tillsammans med eleverna diskuterar vilka förväntade beteenden (dvs ordningsregler) som vi ska ha i skolans lokaler. I diskussionen med elever och personal kommer en rad olika förväntade beteenden sättas upp som är kopplade till skolans ledord. Ledorden kommer att tas fram med eleverna genom en enkätundersökning. Denna enkätundersökning genomförs en gång per läsår samt görs anonymt och digitalt. Eleverna kommer att få lista och rangordna en rad olika värdegrundsbegrepp som är viktiga för dem i olika miljöer. Dessa diskuteras tillsammans med eleverna och personal ur elevhälsan. Förväntade beteenden kopplas sedan till en rad olika miljöer/områden i skolans lokaler eftersom förväntade beteenden kan skilja sig något beroende på miljö/område. Detta kommer sedan att följas upp löpande av elevhälsan i det dagliga arbetet genom att personal ur elevhälsan kommer finnas med i verksamhetens pedagogiska arbete. De kommer att genomföra klassrumsobservationer och finnas med runt eleverna under rasterna samt vara med på klass- och elevråden. Kuratorn och psykologen kommer att ha minst ett lektionspass i veckan som handlar om att eleverna arbetar med sociala färdigheter kopplade till dessa förväntade beteenden. PBS-arbetet följs upp i samband med starten av vårterminen med eleverna för eventuella revideringar. Lärarna arbetar även utifrån dessa förväntade beteenden i deras respektive undervisning, genom att skapa förutsättningar för, uppmuntra och förstärka de beteenden som förväntas förekomma i de olika lärmiljöerna samt genom att modellera beteendena.

För att upptäcka trakasserier och kränkande behandling kommer skolenheten arbete systematiskt genom att vid varje läsårsslut genomföra utvärderingar. Skolpersonalen kommer tillsammans med rektorn att gå igenom resultaten från trivsel- och trygghetsenkäterna och även föräldraenkäten för att identifiera områden som verksamheten behöver arbeta med gällande diskriminering och kränkande behandling. Utöver dessa resultat kommer personalen att gå igenom Planen mot diskriminering och kränkande behandling för att utvärdera samt synliggöra om skolenheten uppfyllt de åtgärder/insatser som skrivs fram där. Kräkningsanmälningarna som inkommit under läsåret kommer att gås igenom för

att även där identifiera mönster och återkommande problemområden för att kunna ta fram konkreta insatser/åtgärder för att eventuellt minska anmälningarna. Utifrån resultaten kommer analyser att göras och tillsammans ser vi om vi ska/bör ändra några mål eller fokusområden under kommande läsår för att motverka eventuella kränkningar.

Eleverna kommer att vara delaktiga genom anonyma enkäter som kommer att göras en gång per termin och även diskussioner om begreppen kränkning, diskriminering och trakasserier kommer förekomma inom ramen för ordinarie undervisning inom olika ämnen. Klassråd och elevråd kommer även användas för att diskutera samt arbeta med begreppen på ett främjande och förebyggande sätt på gruppnivå. Lärarnas mentorssamtal kommer att ge eleverna möjlighet att diskutera begreppen på individnivå samtidigt som det kommer ge dem möjlighet att ta upp känsliga frågor individuellt med läraren.

Rektor skriver en sammanställande resultat- och analysdel i verksamhetens kvalitetsredovisning i juni och en ny Plan mot diskriminering och kränkande behandling läggs fram i augusti, i början på det nya läsåret där även resultatet av utvärderingen av planen finns.

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.

På skolenheten ska all personal ta avstånd från alla tendenser till trakasserier och annan kränkande behandling. All personal på skolan kommer att vara skyldiga att främja likabehandling, förebygga och motverka diskrimineringar och kränkningar. Det är allas ansvar och skyldighet att snarast utreda och stoppa det.

Rektorns roll och ansvar för:

- att skolenheten arbetar målinriktat för att motverka diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
- att skolenhetens plan upprättas och utvärderas varje år
- att vårdnadshavare informeras om skolenhetens plan varje år
- att all personal kommer vara informerade om skolenhetens plan och de rutiner som kommer ingår i den samt arbetar efter den
- att förebyggande åtgärder och främjande aktiviteter kontinuerligt följs upp och utvärderas
- att skolenheten, när den fått kännedom om att diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling förekommit, ser till att utredning görs och åtgärder vidtas

- att huvudman snarast kommer informeras om ärenden som rör diskriminering, trakasserier och kränkande behandling
- att kontakta andra myndigheter eller hemkommun vid behov
- att utvärdera skolenhetens plan i juni, se till att ny plan upprättas i augusti samt att den implementeras vid skolstart i augusti, tillsammans med arbetslaget
- att sammanställa skolans kränkningsrapporter var sjätte vecka med syftet att få syn på mönster samt rapportera resultatet/analysen vidare till huvudman.
- att lyfta resultat från kartläggningar som kommer genomförs på skolan och som har relevans för frågor som rör trakasserier, kränkningar, trygghet
- att lyfta övergripande kartläggningar som t.ex. Trivselenkäten och Skolenkäten (Skolinspektionen) och se till att resultaten diskuteras på personalmöte/EHT och arbetslagsmöten.

Arbetslagets (pedagogernas) roll och ansvar:

- att genomföra kartläggningar där samtliga diskrimineringsgrunder, sexuella trakasserier samt kränkande behandling ingår
- att personal analyserar och diskuterar resultaten av kartläggningarna med syfte att få fram aktiva åtgärder mot de risker och brister som framkommer
- att elever diskuterar resultaten av kartläggningarna med syfte att få fram aktiva åtgärder mot de risker och brister som framkommer
- att skolans främjande aktiviteter bryts ned till åldersadekvata aktiviteter och implementeras vid skolstart
- att såväl förebyggande åtgärder som främjande aktiviteter kontinuerligt kommer följas upp och utvärderas
- att i juni sammanställa och utvärdera arbetslagets arbete med de främjande och förebyggande aktiviteterna under det föregående året
- att ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hen förmedlar genom sin undervisning och sträva efter likvärdighet, diskutera detta tillsammans i arbetslaget
- att följa Läroplanens skrivningar och lyfta diskussioner kring och kunskap om diskrimineringsgrunderna i verksamheten både med kollegor och elever
- att ansvara för klassråd och upprätta förväntade beteenden tillsammans med eleverna i samarbete med elevhälsans personal
- att utvärdera Skolans plan, se till att ny Skolans plan upprättas i augusti samt att den implementeras vid skolstart i augusti för elever och samtlig personal, tillsammans med rektorn

All personals roll och ansvar:

- att vid misstanke om diskriminering, trakasserier och kränkande behandling informera rektor genom att skriva en kränkingsanmälan
- att följa skolans rutiner vid förekomst av kränkningar, trakasserier eller diskriminering
- att arbeta främjande och förebyggande mot diskriminering, trakasserier och

kränkande behandling

-att vara med i arbetet av att upprätta förväntade beteenden tillsammans med eleverna i samarbete med elevhälsans personal

-att ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som hen förmedlar genom modellering och sträva efter likvärdighet, diskutera detta tillsammans i olika forum, arbetslag, APT, elevhälsomöten, planeringsdagar, osv.

Huvudmannens roll och ansvar:

OBS! Se bilaga 12.2.

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.

Skolenheten kommer utifrån läroplanens mål och riktlinjer arbeta med värdegrunden genom delaktighet och inflytande, tillgängliga lärmiljöer och en skola fri från diskriminering och kränkande behandling. Detta arbete kommer utgå från FN:s mänskliga rättigheter för att eleverna ska utveckla medmänsklighet, empati och lära sig att lyssna på andra och uttrycka sina åsikter. Även lära eleverna att reflektera och tänka kritiskt.

Skolenheten kommer i den löpande undervisningen träna eleverna i källkritiskt tänkande och öva deras kommunikativa förmåga. I samtliga skolämnen integreras uppgifter som skapar grund för att kunna delta aktivt i samhällslivet. I matematiken ges exempel på vardagliga räkneövningar som hjälper eleverna att uppskatta värdet på varor och tjänster. I SO- ämnena lär sig eleverna att sätta in sin närmiljö i större sammanhang och hur man kan påverka samhällslivet genom demokratiska forum. Stor vikt läggs vid att eleverna tränar sig i att uttrycka sig i tal och skrift och anpassa kommunikationen till olika mottagare.

Då skolenheten kommer att vara en resursskola med inriktning mot elever inom neuropsykiatriska diagnoser kommer skolenheten behöva jobba mycket med att eleverna ska förstå och se andras svårigheter samt funktionsvariationer. Lärare kommer samarbeta med personal ur elevhälsan i samtal runt dessa frågor varje vecka (olika mötesforum). Utöver personalens egna arbete så kommer eleverna tränas i att visa hänsyn och uppskatta varandras olikheter genom gruppövningar där såväl personal ur elevhälsa som lärare deltar. Skolan kommer sträva efter ett

inkluderande klassrumsklimat som bejakar olikhet och tar tillvara på individuella synvinklar och olikheter i undervisningen. Eleverna ges även inflytande över undervisningen genom täta kontakter med mentorer (individuellt mentorstid minst en gång varannan vecka) där även elevens trivsel och motivation till skolarbete diskuteras.

Genom detta arbete hoppas skolenheten på att ge samtliga elever de grundläggande demokratiska värderingarna samhället vilar på samt förståelse för de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

13. Grundskola

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

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

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

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

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

13.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

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

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

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet

- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Skolenheten kommer utgå från läroplanens mål för grundskolan (Lgr 22) när det kommer till organisering av undervisningen. Skolenheten kommer att drivas som en resursskola enligt 10 kap. 35 § Skollagen och vara inriktad på elever med neuropsykiatriska funktionshinder och beteendeproblematik. Skolenheten har till avsikt att ha mycket hög personaltäthet på skolan och personal kommer ständigt närvarande kring eleverna. På skolan kommer det att finnas tillgång till leg. psykolog och kbt-terapeut och socialpedagoger, specialpedagoger samt legitimerade lärare under elevernas hela skoldag.

Daglig utvärdering av bemötande mot eleverna och arbetet mot kunskapsmålen kommer göras mellan pedagoger och övrig personal. Detta arbete leds och ansvarar rektor för. Samtliga av personal kommer erbjuds handledning för att behandla svåra situationer samt hur personalen kan bemöta eleverna för att erbjuda dem en väg som är kantad av framgång istället för upprepade misslyckanden inom skolan.

Eleverna kommer få stort stöd av personal att hantera sociala situationer som elever, skolenheten avser att ta emot, ofta upplever svåra. En stor flexibilitet kommer att finnas inom verksamheten och undervisningen anpassas efter elevens förutsättningar och behov. Skolenheten kommer ha en individanpassad och flexibel pedagogik där inkludering är en av pelarna i den pedagogiska metoden. Varje elevs behov av stöd är tänkt att tillgodoses i undervisningen för att eleverna ska ges möjlighet att nå så långt som möjligt i lärandet och inom det sociala.

Undervisningen kommer bedrivas i klassrum och utifrån behov även i enskilda studierum med pedagogisk personal. Arbetsformerna kommer variera och vi tänker erbjuda en flexibel och differentierad undervisning i helklass (10-15 stycken elever) med kortare genomgångar till enskild undervisning med digitala läromedel, vanliga läroböcker samt fältstudier.

Rasterna på skolenheten kommer att vara ordnade så att eleverna och personalen möts i gemensamma områden där de kan spela spel, pingis eller kort för att utvecklas inom det sociala. Det kommer finnas utrymme för att sitta ner tillsammans för att bara samtala eller vid bra väder ta en kortare promenad med någon vuxen. För de elever som är i behov av mer avskildhet både under raster och lärandesituationer erbjuds detta genom enskilda rastrum.

Grunden för skolenhetens undervisning kommer vara att etablera en relation med

elever som bygger på ömsesidig respekt. Relationen mellan pedagog och elev är av största vikt för att kunna nå och stödja eleven i dennes kunskaps och sociala utveckling. Då kravsituationer, som skolutgifter innebär, är en typ av situation som skolenhetens tilltänkta målgrupp ofta har svårt att hantera kommer utformningen och arbetssättet innebära att pedagogik anpassas utifrån vad eleven klarar av samt i största möjligaste mån även utgå från elevernas intresseområde för att kunna öka motivationen till skolarbete. Huvudmålet är att eleven, vars tidigare skolgång kan ha kantats av misslyckanden, ska lyckas med skolan. För att gynna en mer bred inläring kommer skolenheten arbeta mer ämnesövergripande så att samtliga elever ändå ges möjlighet att bekanta sig med flera skolämnen och även kunna nå flera mål inom olika skolämnen. Detta skapar även en förutsättning för en långsiktig och hållbar utbildning för eleverna oavsett elevantal.

Skolenheten kommer använda sig av tydliggörande pedagogik och många av skolans elever kommer ha behov av anpassat material och att uppgifterna bryts ner, konkretiseras och förkortas då enheten har till avsikten att vara en resursskola, enligt 10 kap. 35 § punkt 2 Skollagen. För många av skolenhetens tilltänkta elever är det nödvändigt med en mjukstart för att successivt öka studietakten under läsåret. Detta kan innebära att många av eleverna kommer i starten av sin skoltid på skolenheten ha ett individuellt schema som sedan övergår till klasssschemat. Information och instruktioner ges både skriftligt, OBS! Se bilaga 13.1.

13.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

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

Redogör för sökandens rutiner för betygssättning vid den aktuella skolenheten.

Elevernas måluppfyllelsen kommer följs upp tillsammans med rektor, specialpedagog och lärarna i samband med arbetslagsmöten där fokus kommer vara lärteamsuppföljning. Detta innebär att den pedagogiska personalen kontinuerligt under terminen kommer följa upp måluppfyllelsen och eventuella Anpassningar för elevernas lärandeutveckling. Elevernas skolarbete stäms av i relation till de uppställda kraven i kursplanerna i respektive ämne. Skolenheten kommer utgå från de allmänna råden vid bedömning och betygssättning och kommer ha ett löpande kollegialt lärande mellan lärarna kring området som kommer leds av rektor.

Lärarna kommer även stämma av elevernas måluppfyllelse och kunskapsutveckling varje vecka tillsammans med eleven själv i samband med mentorssamtalen.

Elevens måluppfyllelse återges kort till vårdnadshavarna varje månad i form av ett månadsbrev på individuell nivå. I samband med utvecklingssamtal sker ytterligare en dialog mellan skola, elev och vårdnadshavare om elevens kunskapsutveckling och hur eleven kan nå längre i sitt lärande. I lärarnas arbete med betygssättning som sker terminsvis följer skolan skolförordningen 2011:185 6 kap om beslut om betyg.

I samband med att ett nytt ämnesområde startar med eleverna kommer de att informeras om vilka delar som kommer vara av vikt för kommande betygssättning och bedömning. Eleverna ska ges information om vad som krävs för och vad eleven behöver göra för att nå målen inom ämnesområdet. Eleverna kommer dock även informeras om att allt eleven gör kommer ligga till grund för bedömning och betygssättning för att de ska ges möjlighet till att visa sina kunskaper på ett allsidigt sätt.

För att säkerställa en allsidig utvärdering av elevens kunskapsutveckling utgår lärarna utifrån elevens behov. Eleven ska kunna visa sina kunskaper på ett allsidigt sätt såsom, skriftliga inlämningar av uppgifter, muntliga inlämningar. För de elever som tycker det är svårt att tex genomföra muntliga examinationer/presentationer kan dessa göras genom förinspelade ljudfiler eller videoinspelningar. Även samtal och reflektioner mellan elev och lärare samt elev och elev är ett underlag för bedömning. Detta kan ske i formella sammanhang (lektioner) men även i andra sammanhang (utflykter, matsituationen).

Lärarna kommer arbeta med sambedömning för att utveckla bedömningskompetens och skapa och säkerställa att en allsidig bedömning av elevens kunskaper sker som beskrivits ovan. Om oenighet uppstår i betygssättning ansvarar rektor för att ta beslut om betyg i enlighet med skolförordningen 2011:185 6 kap 4 §

Skolenheten har till avsikt att använda sig av både analoga och digitala läromedel. Eleven kommer arbeta i lärplattformen med olika inlämningsuppgifter, både muntliga och skriftliga, som används av läraren i samband med bedömning och betygssättning. Skolarbete som eleven genomför i det digitala läromedlet eller i det analoga ligger till grund för bedömning och betygssättning vilket även eleverna kommer att informeras om. Skolenheten har till avsikt att följa Skolverkets allmänna råd med kommentarer gällande betyg och betygssättning.

Skolenheten avser att följa de direktiv som skrivs fram i skolförordningen 2011:185 6 kap. 3–4§. Betygen kommer att sättas av den lärare som är behörig i ämnet samt legitimerad. Om det skulle vara så att det är flera legitimerade lärare och det råder oenighet om betygssättningen kommer det i första hand vara den legitimerade behöriga ämnesläraren som beslutar om betygen. Om det råder oenighet mellan

två legitimerade behöriga ämneslärare kommer det vara rektor som beslutar om betyget efter dialog/samtal med båda lärarna.

13.3 Timplan

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

Efter genomgången grundskoleutbildning ska varje elev ha fått undervisning i minst det totala garanterade antalet timmar, för fördelning av undervisningstiden se bilaga 1 i skolförordningen (timplan för grundskolan). När det gäller de naturorienterande ämnena är eleverna i mellanstadiet garanterade en minsta undervisningstid om 55 timmar i respektive ämne. Resterande 28 timmar får fördelas fritt mellan de tre ämnena i mellanstadiet. I högstadiet är eleverna i de naturorienterande ämnena garanterade en minsta undervisningstid om 75 timmar i respektive ämne. Resterande 39 timmar får fördelas fritt mellan de tre ämnena i högstadiet.

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

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

13.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild	0	80	100	180	0
Engelska	0	220	200	420	
Hem- och konsumentkunskap	0	36	82	118	0
Idrott och hälsa	0	180	280	460	0
Matematik	0	410	400	810	
Musik	0	80	80	160	0
Biologi	0	65	88	153	0
Fysik	0	65	88	153	0
Kemi	0	65	88	153	0
Geografi	0	83	88	171	0

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Historia	0	83	88	171	0
Religionskunskap	0	83	88	171	0
Samhällskunskap	0	84	88	172	0
Slöjd	0	140	140	280	0
Svenska eller svenska som andraspråk	0	520	290	810	
Teknik	0	65	88	153	0
Språkval	0	48	272	320	0
Elevens val	0	59	59	118	0
Skolans val				0	
Summa	0	2 366	2 607	4 973	0

13.4 Språkval, elevens val och skolans val

- ☒ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.
- ☒ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 8 § skolförordningen att erbjuda eleverna ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.
- ☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

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

13.5 Extra studietid

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Den skriftliga individuella utvecklingsplanen (IUP) är ett stöd i arbetet med att följa upp alla elevers kunskapsutveckling och eventuella stödbehov. Den är både tillbakablickande och framåtsyftande. Den skriftliga IUP:n upprättas i samband med genomförandet av utvecklingssamtalet (1 ggr/termin). I den kommer följande att framgå:

- omdömen om elevens kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna för bedömning av kunskaper i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i (enligt skolverkets Omdömesblankett för grundskolans årskurs 4–5)
- en sammanfattning av vilka insatser som behövs för att eleven ska uppfylla kriterierna för bedömning av kunskaper och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanens mål. (enligt skolverkets Blankett för omdöme av elevens utveckling i övrigt inom ramen för läroplanen)
- anpassningar och/eller extra Anpassningar som eleven är i behov av för att tillgodogöra sig undervisningen som eleven behöver för att uppfylla de kriterier för bedömning av kunskaper som minst ska uppfyllas.
- Överenskommelser mellan läraren, eleven och elevens vårdnadshavare vid utvecklingssamtalet ska alltid dokumenteras i utvecklingsplanen. (enligt skolverkets Blankett för den framåtsyftande planeringen)

Rektorn kommer att ansvara och besluta om utformningen av den skriftliga information som ges i IUP:n i samråd med lärare och övrig pedagogisk personal i verksamheten. Då skolenheten har till avsikt att bedrivas som en resursskola kommer elevens IUP även innehålla omdömen om elevens utveckling i övrigt inom ramen för läroplanen och elevens sociala utveckling.

Eleven och vårdnadshavare delges elevens kunskapsutveckling löpande formativt både i dialog vid mentorssamtal och skriftligt i månadsbrev. Utöver detta ges det även summativt i samband med utvecklingssamtalet och den skriftliga IUP som beskrivs ovan.

13.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Utvecklingssamtalet (1ggr/termin) är ett stöd i arbetet med att följa upp alla våra elevers kunskapsutveckling och eventuella stödbehov. Den är både tillbakablickande och framåtsyftande. I samband med utvecklingssamtalet upprättas en skriftlig plan som kommer att innehålla följande:

- tidigare omdömen ersätts av betyg som eleverna erhåller terminsvis från år 6 fram till slutbetyg år 9 där elevernas kunskapsutveckling i förhållande till betygskriterierna framgår i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i (dessa erhåller elev och vårdnadshavare vid terminsslut)
- en sammanfattning av vilka insatser som behövs för att eleven ska uppfylla kriterierna för bedömning av kunskaper och i övrigt utvecklas så långt som möjligt inom ramen för läroplanens mål. (enligt skolverkets Blankett för omdöme av elevens utveckling i övrigt inom ramen för läroplanen)
- anpassningar och/eller extra Anpassningar som eleven är i behov av för att tillgodogöra sig undervisningen som eleven behöver för att uppfylla de kriterier för bedömning av kunskaper eller betygskriterier som minst ska uppfyllas.
- Överenskommelser mellan läraren, eleven och elevens vårdnadshavare vid utvecklingssamtalet ska alltid dokumenteras i en skriftlig plan. (enligt skolverkets Blankett för den framåtsyftande planeringen).

Rektorn kommer att ansvara för utformningen av den skriftliga information som ges i planen i samråd med lärare och övrig pedagogisk personal i verksamheten. Då skolenheten har till avsikt att bedrivas som en resursskola kommer elevens skriftliga plan även innehålla omdömen om elevens utveckling i övrigt inom ramen för läroplanen och elevens sociala utveckling.

Eleven och vårdnadshavare delges elevens kunskapsutveckling löpande formativt både i dialog vid mentorssamtal och skriftligt i månadsbrev. Utöver detta ges det även summativt i samband med terminsbetyg/slutbetyg som beskrivs ovan.

13.8 Mottagande till grundskolan

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

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

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

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

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

Skolenheten kommer att utgöra en resursskola för elever i årskurs 4-9. I och med denna tillståndsansökan avser skolenheten att vända sig till elever som är i behov av särskilt stöd.

Den elevkategori som skolenheten kommer att rikta in sig mot är elever inom neuropsykiatriska funktionsvariationer och då framför allt elever med inlärningssvårigheter och/eller koncentrationssvårigheter som oftast förekommer hos individer med autism och/eller ADHD. Det kommer främst att vara inriktat på de elever som har dessa svårigheter och där individen/eleven uppvisar svårigheter med socialt samspel och omfattande beteendessvårigheter, såsom utåtagerande beteenden. Oftast rör det sig om elever som har eller har haft omfattande isoleringsproblematik (kan inte lämna sina hem pga social svårighet som leder till omfattande problematiskt skolfrånvaro) eller elever som pga sitt utåtagerande beteenden inte kunnat vara i skolan (oftast blivit avstängda från tidigare skolor) och därmed inte fått sin rätt till utbildning tillgodosedd. Skolenheten vill kunna erbjuda elever undervisning som haft gedigen problematisk skolfrånvaro och beteendessvårigheter samt inlärningssvårigheter och/eller koncentrationssvårigheter (autism, ADHD) som försvårar och göra/gjort skolgången problematisk samt återgången till skolan en utmaning.

Många gånger tillkommer oro, depression och/eller ångest för dessa elever som ytterligare försvårar skolgången och återgången till skolan. Skolenheten kommer arbeta med det evidensbaserade arbetssättet skolövergripande positivt beteendestöd (PBS) för att minska problemskapande beteenden och öka de akademiska resultaten hos eleverna så att rätten till utbildning kan tillgodoses. Skolenheten vill genom detta ge eleven med sociala svårigheter och problemskapande beteenden (utåtagerande beteenden) förutsättningar och möjligheter att nå målen i skolan i ett mindre sammanhang med högre personaltäthet och annat riktat särskilt stöd som skolenheten avser att erbjuda elevkategorin. Se gärna vidare under 9.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd för att läs mer om vilket form av särskilt stöd skolenheten avser att erbjuda elever inom elevkategorin.

Rutiner för att avgöra om eleven är i behov av det stöd som skolenheten kommer att erbjuda görs i samband med när vårdnadshavare söker en placering på skolan. Inför en eventuell inskrivning/placering kommer skolenheten begär att få ta del av elevens pedagogiska dokumentation, psykologiska utlåtanden, pedagogisk utredning, åtgärdsprogram, elevhälsoinformation från tidigare skolor, (skolenheten kommer att väljer att ta del av information från de två senaste skolorna om eleven

haft många skolbyten, vilket eleven oftast haft), BUP och ev. socialtjänst.

Utifrån den tidigare dokumentationen kring eleven gör sedan skolenheten en bedömning kring elevens behov.

1. Rektor, tillsammans med behandlingsansvarig psykolog och skolchefen gör en första initial bedömning av dokumentationen.

2. Nästa steg i processen är att kalla vårdnadshavare, och ev nätverk (BUP, Socialtjänsten, tidigare/nuvarande skola) till ett möte där rektor, behandlingsansvarig psykolog och specialpedagog från skolenheten närvarar. I detta möte ges samtliga parter möjlighet att berätta mer ingående kring elevens behov av stöd i skolsammanhang samt ges skolenheten möjlighet att ställa uppföljande frågor som tex dokumentationen inte kunnat ge svar på kring eleven och dennes situation och behov av stöd i skolmiljön samt elevens problematik.

3. När all information samlats in, skriftlig och muntlig görs en analys och bedömning av rektorn, behandlingsansvarig psykolog och specialpedagogen kring elevens behov av särskilt stöd.

Av skolenhetens bedömning/analys (punkt 3) kring elevens behov av särskilt stöd ska det framgå, elevens sociala svårighet, tex hur länge eleven varit isolerad, problematisk skolfrånvaro, uppvisas utåtagerande beteenden mot omgivningen eller riktas det mot

OBS! Se bilaga 13.8.

☒ 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.

Skolenheten kommer även utgöra en resursskola med möjlighet till behandling (öppenvårdsinsatser) för elever i årskurs 4-9. Därmed kommer utöver ovan beskrivna mottagandet som begränsning rörande elever i behov av särskilt stöd även ett mottagande ske för vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för och som beviljat skola med behandlingsinsatser av socialförvaltningar.

Skolenheten kommer erbjuda skolplatser i form av behandlingsskola vilket innebär en samplacering tillsammans med socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen. Dessa elever är individer som även beviljats insatsen behandlingsskola från socialförvaltningen i elevernas respektive hemkommuner i enlighet med socialtjänstlagen.

Utöver den ovan beskrivna rutinen gällande inskrivning av elevkategorin som är i behov av särskilt stöd kommer processen att ske i samarbete och samråd med representanter från socialtjänsten och utbildningsförvaltningen då detta är en samplacering mellan förvaltningarna. Socialförvaltningen gör denna placering inom ramen för socialtjänstlagen som innebär att eleven blir beviljad en insats med dagbehandling i skolverksamhet.

Ersättning som verksamheten erhåller från socialtjänsten för denna placering är inte inräknade i budgeten då skolenheten huvudsakliga verksamhet kommer utgöra en resursskola.

13.9 Urval

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

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

- ☐ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen.
- ☒ Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

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

Om det inte finns plats för alla sökande används följande urval på skolenheten. Den elev, inom elevkategorin, som haft en längre skolfrånvaro i tid kommer att prioriteras, dvs den elev som inte erhållit rätten till utbildning under en längre tid kommer att prioriteras. Utöver denna prioritering/urval kommer sedan elevens problematik såsom problemskapande beteende att analyseras. De elever där beteendeproblematiken är så pass stor att det även påverkar elevens vardagliga liv och livskvalitet även utanför skolan kommer att prioriteras. Det kan vara elever som ofta hamnar i konflikter med vuxna och jämnåriga (många av dessa individer har flera avstängningar från "vanliga" skolan) elever med normbrytande beteenden, beteendeproblematik som oftast är en följd av diagnoser autism och/eller ADHD, men denna problematik kan även förekomma utan diagnoser eller inlärningssvårigheter därav kommer analysen (beskrivit i 13.8 Mottagande till grundskolan) ligga till grund för urvalet.

1. elevkategorin (svårigheter med socialt samspel och omfattande beteendesvårigheter) som har gedigen problematiskt skolfrånvaro, längst tid från skolan kommer prioriteras.
2. elevkategorin med dokumenterad problemskapande betenden som påverkar elevens vardagliga liv och livskvalitet,
 - 2a. elever som blivit placerade på behandlingshem eller skoldaghem då

problemskapande beteende är så stort att de inte kan bo hemma hos sina vårdnadshavare/föräldrar.

2b. elever vars rätt till utbildning inte tillgodoses och vars vardagsliv påverkas i och utanför skolan pga av problemskapande beteenden.

2c. elever som påverkas enbart av att deras rätt till utbildning inte tillgodoses pga av problemskapande beteenden.

3. elevkategorin som är i behov av mindre sammanhang, och hög personaltäthet men som inte har någon av ovanstående (stor problematisk skolfrånvaro eller dokumenterade problemskapande beteenden). Men där elevens rätt till utbildning varit svår att tillgodose pga elevens svårigheter kopplade till enbart inlärningssvårigheter och/eller koncentrationssvårigheter som ofta är förekommande inom diagnoser, autism och/eller ADHD.

Oavsett urval som ovan beskrivit är det skolenheten som kommer att göra bedömningen/analysen kring vilka elever som ska prioriteras. Detta görs genom mottagningsprocessen med den samlade elevhälsan som ovan beskrivits under 13.8 Mottagande till grundskolan, detta för att säkerställa att eleven kan tillgodogöra sig det särskilda stödet som skolenheten avser att erbjuda (se gärna 9:1 stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd).

13.10 Lovskola

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

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

14. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

14.1 Öppettider

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

14.2 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

14.3 Elevgrupperna och miljön

Av beskrivningen ska framgå

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

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

15. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

15.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

15.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Laura Talme

Personnummer

198311041100

Position eller befattning

Skolchef, extern firmatecknare

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

Namn

Frida Dirfmark

Personnummer

19811130285

Position eller befattning

Styrelseledamot Evia utveckling AB

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

20230418 - pågår

Namn

Stefan Bergdahl

Personnummer

701217-8955

Position eller befattning

Styrelseledamot Evia utveckling AB

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

20230125-pågår

Namn

Urban Pettersson Bargo

Personnummer

196802270337

Position eller befattning

Styrelseordförande Evia utveckling AB

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

20230125-pågår

Namn

Thomas Tegenmark

Personnummer

197110134819

Position eller befattning

Styrelseledamot Evia utveckling AB

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

20230125-pågår

15.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

Urban Pettersson Bargo

Personnummer

19680227-0337

Position eller befattning

Styrelseordförande Evia utveckling

Namn

Thomas Tegenmark

Personnummer

19711013-4819

Position eller befattning

Styrelseledamot Evia utveckling

Namn

Olof Fredrik Lind

Personnummer

19700620-0294

Position eller befattning

Styrelseordförande WeMind

Namn

Elisabet Barbro Fridén

Personnummer

19560222-0062

Position eller befattning

Styrelseledamot Wemind

Namn

Olof Hernell

Personnummer

19760220-0136

Position eller befattning

Styrelseledamot WeMind

Namn

Margareta Ann Söderström

Personnummer

19610516-1423

Position eller befattning

Styrelseledamot WeMind

Namn

Oswald Gunnar Hans Toll

Personnummer

19700515-6935

Position eller befattning

Styrelseledamot WeMind

Namn

Pino Daniel Johan Pilotti

Personnummer

19740313-0714

Position eller befattning

Styrelseordförande Never Eat Alone Invest

Namn

Jacob Brögger

Personnummer

19721216-1496

Position eller befattning

Styrelseledamot Never Eat Alone Invest

Namn

Jehangir Rustan Panday

Personnummer

19690503-9373

Position eller befattning

Styrelseledamot Never Eat Alone Invest

Namn

Christian Carl Wallenstam

Personnummer

19820706-4935

Position eller befattning

Styrelseledamot Never Eat Alone Invest

Namn

Magnus Charles Erik Ekfeldt

Personnummer

19900224-1991

Position eller befattning

Extern VD Never Eat Alone Invest

Namn

Carl Richard Philip Båge

Personnummer

19710830-0497

Position eller befattning

Styrelseledamot Never Eat Alone Invest

Namn

Eric Andreas Hagen

Personnummer

19860619-4978

Position eller befattning

Styrelseledamot Never Eat Alone Invest

Namn

Jakob Magnus Nordenfelt

Personnummer

19740208-0092

Position eller befattning

Styrelseledamot Never Eat Alone Invest

15.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

Beskrivning

WeMind AB har två ägare som representerar mer än 10% av det röstberättigade aktiekapitalet: Urban Pettersson Bargo: 42% Never Eat Alone Invest I AB: 20% (559103-6602) Resterande aktier i WeMind AB ägs av ett 30-tal nuvarande och tidigare medarbetare i olika stora poster mellan 0,01-8,5%. WeMind AB (556720-3798) äger 100% av Evia Utveckling AB (556737-9093). Därutöver äger WeMind AB dessa bolag: 100% WeMind Skåne AB (556772-8109), WeMind Life AB (556998-

0518), WeMind Digital AB (559140-6219), Evia Fisksätra AB (556932-0137), Evia Mälarhöjden AB (556663-8960), WeMind Fastighet 1 AB (556986-5917) samt 80% av WeMind HVB AB (556943-5703) och 95% av WeMind Suomi OY (3294416-1).

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 20:09	WeMind organisationsstruktur (5).pdf	Organisationsstruktur

15.1.4 Upplysningar

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

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

Beskrivning

15.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

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

15.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

Beskrivning

Laura Talme, verksamhetschef tillika skolchef, har arbetat i en ledningsposition inom skola sedan 2017. Hon har arbetat med handledning av rektorer och skolpersonal samt med organisationsstöd och skolutveckling på skolor sedan år 2009. Laura har en psykologexamen från Stockholms universitet, specialistexamen inom pedagogisk psykologi samt arbets- och organisationspsykologi. Laura har läst flertalet kurser i skollagstiftning och går Skolverkets utbildning för skolchefer (examination våren 2024). Laura har även läst kurser i arbetsrätt.

15.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Beskrivning

HR-chef tillika styrelseledamot Frida Dirfmark har en magisterexamen från Lunds universitet inom HR, där kurser inom arbetsrätt och arbetsmiljö varit en del. Frida har även erfarenhet av att tidigare arbetat som HR-chef inom olika företag.

15.2.3 Ekonomisk kompetens

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

Beskrivning

Stefan Bergdahl är civilekonom med minst 210 hp i ekonomi. Stefan är ekonomichef (CFO) på WeMind, styrelseledamot på Evia utveckling AB har 25 års erfarenhet som business controller, ekonomichef och CFO. VD WeMind tillika styrelseordförande Evia utveckling Urban Pettersson Bargo har en civilekonomutbildning från Handelshögskolan i Stockholm.

15.3 Lämplighet

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

15.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

15.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

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

Beskrivning

Urban Pettersson Bargo har varit styrelseledamot i Psykisk hälsa, org.nr. 802017-5504.

Laura Talme har varit styrelseledamot i Ung Autism, org.nr. 802500-9963.

Thomas Tegenmark har varit ledamot i styrelsen för Spårvägen badmintonsförening, orgnr 802016-3013.

Daniel Pilotti har varit ledamot i styrelsen för Ryska posten padel team, orgnr 802529-2189.

16.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Gällande tilläggsbelopp:

Övriga inbetalningar/intäkter avser tilläggsbelopp för extra resurs utöver skolpeng. Detta ansöks separat per elev enligt samma rutin som hemkommunen har för sina elever i grundskolan. Vi har inte lyckats få information om aktuellt tilläggsbelopp i Göteborg varför vi i kalkylen har utgått ifrån den lägsta ersättningen som vi idag erhåller i Stockholm, om ca 150 000 kr per elev och år. Vi har beräknat att ca 30% av eleverna erhåller tilläggsbelopp för extra resurs utöver skolpeng, då vi avser driva en resursskola med elever i behov av särskilt stöd. Detta tilläggsbelopp är helt kopplat till elevassistenter och/eller lärare som ligger redovisade under övrig personal i resultatbudgeten för respektive år 1-3. Detta innebär att övriga utgifter kopplade till det erhållna tilläggsbeloppet (dvs extra personal) kommer att regleras utifrån erhållna intäkter.

Övriga bilagor:

8.1. Beskrivning av Elevhälsa (8.1.) rymdes inte i textrutan, se full beskrivning i bilaga 8.1.

9.1. Beskrivning av Stöd i form av extra anpassning och särskilt stöd (9.1.) rymdes inte i textrutan, se full beskrivning i bilaga 9.1.

10.1. Beskrivning av Systematiskt kvalitetsarbete (10.1.) rymdes inte i textrutan, se full beskrivning i bilaga 10.1.

11.1. Beskrivning av Arbete med trygghet och studiero (11.1.) rymdes inte i

textrutan, se full beskrivning i bilaga 11.1.

12.2. Beskrivning av Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling (12.2.) rymdes inte i textrutan, se full beskrivning i bilaga 12.2.

13.1. Beskrivning av Utbildningens syfte (13.1.) rymdes inte i textrutan, se full beskrivning i bilaga 13.1.

13.8. Beskrivning av Mottagande till grundskolan (13.8) rymdes inte i textrutan, se full beskrivning i bilaga 13.8.

16.2 Angående bilagor

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

16.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

16.3.3

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

16.3.4

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

16.3.5

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

4.5.

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

16.3.7

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

16.3.8

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

16.3.9

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

16.3.10

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 17:09	16.3.3 Registreringsbevis Evia Utveckling AB.pdf	16.3.3 Registreringsbevis Evia Utveckling AB.pdf
2024-01-30 17:09	16.3.4 Bolagsordning Evia Utveckling.pdf	16.3.4 Bolagsordning Evia Utveckling.pdf
2024-01-30 17:09	16.3.5 Aktiebok Evia Utveckling AB.pdf	16.3.5 Aktiebok Evia Utveckling AB.pdf
2024-01-30 17:09	16.3.7 Bankkontoutdrag 231231 Evia Utveckling AB.pdf	16.3.7 Bankkontoutdrag 231231 Evia Utveckling AB.pdf
2024-01-30 17:10	16.3.8 Årsredovisning Evia Utveckling AB 2022.pdf	16.3.8 Årsredovisning Evia Utveckling AB 2022.pdf
2024-01-30 17:10	16.3.8 Balansrapport 231231 Evia Utveckling AB.pdf	16.3.8 Balansrapport 231231 Evia Utveckling AB.pdf
2024-01-30 17:10	16.3.8 Resultatrapport 231231 Evia Utveckling AB.pdf	16.3.8 Resultatrapport 231231 Evia Utveckling AB.pdf
2024-01-30 17:10	16.3.9 Årsredovisning WeMind AB 2022.pdf	16.3.9 Årsredovisning WeMind AB 2022.pdf
2024-01-30 17:10	16.3.10 Legal koncernstruktur WeMind AB.pdf	16.3.10 Legal koncernstruktur WeMind AB.pdf
2024-01-30 19:09	Bilaga 10.1 Systematiskt kvalitetsarbete.pdf	Beskrivning Systematiskt kvalitetsarbete
2024-01-30 19:09	Bilaga 11.1 Arbete med trygghet och studiero.pdf	Beskrivning Arbete med trygghet och studiero
2024-01-30 19:10	Bilaga- 12.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta	Beskrivning Skyldighet att anmäla, utreda, åtgärda

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
	Åtgärder mot kränkande behandling.pdf	Kränkande behandling
2024-01-30 19:11	Bilaga- 13.1 Utbildningens syfte.pdf	Beskrivning Utbildningens syfte
2024-01-31 12:50	Bilaga 13.8 Mottagande till grundskolan.pdf	Beskrivning 13.8. Mottagande till grundskolan
2024-01-31 12:52	Bilaga 8.1 Elevhälsa Gbg.pdf	Beskrivning 8.1. Elevhälsa
2024-01-31 12:53	Bilaga 9.1 Stöd i form av extra anpassning och särskilt stöd Gbg.pdf	Beskrivning 9.1. Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd
2024-01-31 13:55	3428_Evia Göteborg 2023.pdf	4.5. Elevprognosundersökning

17. Avslutande information

Avslutande information:

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förut-sättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

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

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

Signera ansökan med e-legitimation

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

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

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

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