

Handläggare
Ewa Norrström
Avdelningen styrning och kvalitet

Diarienummer
2018UTN/0084

Utbildningsnämnden

Yttrande över ansökan till Skolinspektionen om godkännande av Kunskapsskolan i Sverige AB som fristående huvudman

Förslag till beslut

1. Förvaltningens förslag till yttrande godkänns.
2. Beslutet justeras omedelbart.

Beslutsnivå

Utbildningsnämnden

Sammanfattning av yttrandet

Yttrandet innehåller den information som Skolinspektionen begär d.v.s. en beskrivning av vilka grundskolor som är belägna i de fyra kommundelarna. Vidare redogörs för elevunderlag, elevrörlighet över kommungränsen, elevprognosen för de närmast tio åren och kartor.

Yttrandet avslutas med en konsekvensbeskrivning samt Värmdö kommuns positiva inställning till nyetablering av grundskolor i kommunen då det ger medborgarna större valfrihet. Kommunen har utifrån elevprognosen i ett längre perspektiv sett behovet av att kommunen får fler skolplatser för att täcka behovet. Vidare görs bedömningen att en nyetablering av en grundskola inom kommunen initialt skulle kunna ge ekonomiska konsekvenser för de kommunala skolorna.

Bakgrund

Skolinspektionen är den statliga myndighet som godkänner huvudmän för fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem. Värmdö kommun har av Skolinspektionen beretts möjlighet att yttra sig över en ansökan om godkännande av huvudman.

Ärendebeskrivning

Ansökan gäller godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående grundskola årskurserna 4-9 i Värmdö kommun, se bilaga 1. Den sökande är Kunskapsskolan i Sverige AB. Ansökan gäller start fr.o.m. läsåret 2019/20. Skolans namn är Kunskapsskolan i Värmdö.

Skolans omfattning första året uppges uppgå till 352 elever 4-8. Första året planeras 44 elever i årskurs 4, 66 elever årskurs 5 respektive 6 samt 88 elever i årskurs 7 respektive 8. Fullt utbyggd kommer verksamheten att omfatta 462 elever.

I ansökan anges att lokalerna för utbildningen ligger i området kring Gustavsberg.

Diarienummer
2018UTN/0084

Bedömning

Värmdö kommun är positiv till nyetablering av grundskolor i kommunen då det ger medborgarna ökad valfrihet.

En nyetablering av en grundskola inom kommunen skulle initialt kunna ge ekonomiska konsekvenser för de kommunala skolorna. Enligt befolkningsprognosen kommer elevkullarna att öka vilket innebär att kommunen har sett ett behov av att en ny skola byggs i kommunen.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1.	Kunskapsskolan i Sverige AB:s ansökan	Bilaggs
2.	2017KS/0994 Protokollsutdrag	Bilaggs
3.	Förslag till yttrande över ansökan till Skolinspektionen om godkännande av Kunskapsskolan i Sverige AB som fristående huvudman	Bilaggs

Sändlista för beslutsexpediering

Skolinspektionen

Pia Andersen
Chef kultur- och utbildningssektorn

Anna Boman
Chef avdelning styrning och kvalitet

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

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller 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. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ till friskolor@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ansökan avser

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2019

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Värmdö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Kunskapsskolan i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

556566-1815

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Kunskapsskolan Värmdö

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Kunskapsskolan i Sverige AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556566-1815

Utdelningsadress

Box 92146

Postnummer

120 08

Ort

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt. 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.

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen. Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Fullmakt - Lägga till bilaga

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Elevantal

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

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1					44	66	66	88	88		352
Läsår 2					66	66	66	88	88	88	462
Läsår 3					66	66	66	88	88	88	462
Fullt utbyggd verksamhet					66	66	66	88	88	88	462

2.3 Antal elever i fritidshemmet

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Läsår 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Läsår 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fullt utbyggd verksamhet	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4 Läsår skolenheten är fullt utbyggd

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

2.5 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.

Som grund för elevprognosen ligger en intresseundersökning som genomförts i Värmdö kommun tillsammans med uppgifter från Statistiska centralbyrån om antal barn i aktuella åldrar i kommunen. Undersökningen har genomförts av undersökningsföretaget PFM Research och har skett över telefon under januari månad 2018. PFM Research är medlemmar i undersökningsföretagens branschföreningar Esomar och SMIF vilket betyder att det förbinder sig att följa de riktlinjer som finns för undersökningsmetodik och urvalshantering som krävs för att undersökningar ska vara korrekt genomförda och kunna ses som representativa.

300 slumpvis utvalda föräldrar till barn födda 2005 och 2008 i Värmdö kommun har intervjuats. Telefonnummer har köpts från Skatteverket baserat på bostadsort och ålder på barn. Därefter har PFM Research på metodmässigt korrekt sätt slumpat fram de personer som ringts upp. Personerna har fått en beskrivning av Kunskapsskolan uppläst för sig och har därefter fått svara på frågan om de skulle gå på ett informationsmöte på en fristående skola med beskriven pedagogik. De har även svarat på om de skulle kunna tänka sig att flytta sitt barn till en skola med denna pedagogik.

Nedan redovisas svaret per fråga.

Om en fristående skola med den här beskrivningen skulle finnas på din ort, skulle du då gå på ett informationsmöte om skolan?

Föräldrar till barn födda 2005: Ja helt säkert: 42 %, Ja kanske: 36 %. Totalt båda alternativen: 78 %
Föräldrar till barn födda 2008: Ja helt säkert: 45 %, Ja kanske: 31 %. Totalt båda alternativen: 76 %

Skulle du kunna tänka dig att byta till (flytta ditt barn till) en fristående skola med den här beskrivningen

Föräldrar till barn födda 2005: Ja helt säkert: 26 %, Ja kanske: 41 %. Totalt båda alternativen: 67 %
Föräldrar till barn födda 2008: Ja helt säkert: 25 %, Ja kanske: 41 %. Totalt båda alternativen: 67 %

Genom att fråga föräldrar till barn i olika åldrar ser vi om intresset för vår skola skiljer sig åt om barnen ska börja mellanstadiet eller högstadiet. Svaren visar att det inte är någon större skillnad mellan hur föräldrar till barn födda 2005 och 2008 svarar. Vi kan alltså sluta oss till att intresset är generellt för mellanstadiet och högstadiet, och inte varierar med födelseår.

För att frågan ska vara aktuell för målgruppen, vilket är en förutsättning för att man ska kunna ge ett relevant svar, har vi intervjuat föräldrar till barn som till hösten ska börja i årskurs 4 respektive årskurs 7. Dessa elever ska vid en start 2019 börja i årskurs 5 respektive årskurs 8 vilket gör att de fortfarande är i vår målgrupp.

Vårt mål är att ha cirka 60 elever per årskurs 4-6 och cirka 80 elever per årskurs 7-9 när skolan är fullt utbyggd och har etablerat sig på orten. Enligt SCB är det en del skillnader i storleken på årskullarna i relevant åldersgrupp. Lägst antal barn i en årskurs är cirka 600 enligt SCB. Räkna vi försiktigt, med den minst intresserade årskursen visar undersökningen att cirka 456 per årskurs skulle vara intresserade av att gå på ett informationsmöte på Kunskapsskolan och cirka 402 stycken kan tänka sig att välja denna skola, redan innan vi börjat marknadsföra den på orten.

Kunskapsskolan bedömer, efter att ha genomfört denna intresseundersökning, att det finns ett stort intresse i kommunen för den typ av skola som Kunskapsskolan bedriver med en personligt utformad utbildning, som komplement till de skolor som finns på orten idag.

Eftersom ovanstående beskrivna undersökningsmetod och resultat utgör för Kunskapsskolan affärskritisk information ber vi att Skolinspektionen hanterar uppgifterna konfidentiellt.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 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 läsåret 1. Resultatbudgeten lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för 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.

Angående bemanning

Kunskapsskolans pedagogiska modell säkerställer att eleverna får rätt antal undervisningstimmar med hänsyn till både den nationella timplanen för respektive årskurs och utifrån sina personliga mål. Detta återspeglas i Kunskapsskolans undervisningsform och lärarbemanning. Kunskapsskolans lärare använder en större andel av sin tjänst till undervisning än traditionella läraravtal, vilket möjliggörs av centralt framtagna strukturer och rutiner, exempelvis vår egenutvecklade undervisningsportal.

Angående elevkostnader

Kunskapsskolan har en egenutvecklad undervisningsportal som innefattar läromedel och andra pedagogiska verktyg som våra elever nyttjar i undervisningen. Kostnaden för denna portal är inte inkluderad i posten för litteratur/utrustning/skolbibliotek då den i resultaträkningen redovisas som en aktivering av löner, d.v.s. en investering i immateriell tillgång och kostnaden är därmed i form av avskrivning. Den eventuellt jämförelsevis lägre kostnaden/elev kan därför förklaras av att Kunskapsskolan gjort investeringar i undervisningsportalen som sedan möjliggör en lägre årlig kostnad/elev än den genomsnittliga kostnaden enligt Skolverket.

Angående försäkringar

Kostnaden för försäkringar är en central kostnad inom Kunskapsskolan och inkluderas i posten Administration.

Angående Studie- och yrkesvägledning

Kostnaden för studie- och yrkesvägledning inkluderas i personalkostnaderna, eftersom skolan beräknas ha anställd personal inom studie- och yrkesvägledning.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet inklusive revisionsberättelse om sådan finns.

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.

Lägg till bilaga

3.3 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

I kalkylerna har senast kända skolpeng använts, vilket är Värmdö kommuns skolpeng för 2018. Beloppen har räknats upp med index om 2 % per år för läsåren 1-3.

3.4 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 giltighetstid
- eventuella 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.

De nyetableringar/utökningar som eventuellt startar under 2019/20 kommer att finansieras med interna medel samt (dvs det överskott befintliga skolor ger) samt inom ramen för befintlig extern lånefinansiering.

Lägg till bilaga

3.5 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.

I kalkylen har intäkter i form av ersättning för socioekonomiskt stöd, modersmål, frukostbidrag för åk 7-9, kaféförsäljning och elevaktiviteter (skapande skola) inkluderats. För modersmål, kaféförsäljning och elevaktiviteter inkluderas även en kostnad i posterna övriga kostnader och skolmåltider.

I bilaga A redovisas en specifikation av Övriga intäkter per år. Intäkterna är beräknade per elev med en uppräknings av 2 % per år för läsårs 1-3.

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå
- ange med 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.

Se bilaga B för specifikation av investeringar förknippade med etablering.

3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsårs 1

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt ytterligare en likviditetsbudget för läsårs 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 läsårs 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsårs 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Lsårs 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass	<input type="text"/>	0
		Kommunalt bidrag grundskola	<input type="text" value="29407"/>	29407
		Kommunalt bidrag fritidshem	<input type="text"/>	0
		Avgift fritidshem	<input type="text"/>	0
Lån	<input type="text"/>	Lån	<input type="text"/>	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	<input type="text"/>	Aktieägartillskott/ ägartillskott	<input type="text"/>	0
Finansiering med egna medel	<input type="text"/>	Finansiering med egna medel	<input type="text"/>	0

Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar	781	781
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	30188	30188

Utbetalningar - innan skolstart

Utbetalningar - läsår 1

Utbildning och personal		Utbildning och personal	
Skolledning		Skolledning	1396 1396
Personal/lärare		Lärare förskoleklass	0
		Lärare grundskola	14112 14112
		Personal fritidshem	0
		Övrig personal	1637 1637
Administration		Administration	1874 1874
Rekrytering		Rekrytering	0
		Fortbildning	41 41
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning	
Lokalhyra		Lokalhyra	7194 7194
Speciallokaler		Speciallokaler	416 416
Möbler		Möbler	4272 4272
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	311 311
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	400 400
Läromedel		Läromedel	
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	596 596
Datorer		Datorer	374 374
Övrigt		Övrigt	
Info och annonsering		Info och annonsering	23 23
		Elevhälsa	736 736
		Skolmältider	1770 1770
Försäkringar		Försäkringar	0
		Studie- och yrkesvägledning	0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	676 676
Finansiella poster		Finansiella poster	
Räntor		Räntor	176 176
Amorteringar		Amorteringar	0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	36004 36004
Över/Underskott	0	Över/Underskott	-5816 -5816

3.8 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

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass			
Kommunalt bidrag grundskola	29407	39665	40458
Kommunalt bidrag fritidshem			
Avgift fritidshem			
Övriga intäkter	781	1064	1085
Summa intäkter	30188	40729	41543
Kostnader			
Personal			
Skolledning	1396	1431	1467
Lärare förskoleklass			
Lärare grundskola	14112	18942	19416

Personal fritidshem			
Övrig personal	1637	2202	2257
Administration	1874	2557	2634
Rekrytering			
Fortbildning	41	41	41
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	7194	7335	7479
Kostnader för speciallokaler	416	424	433
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	91	122	125
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	970	1299	1315
Övrigt			
Info och annonsering	23	30	31
Elevhälsa	736	982	1002
Skolmåltider	1770	2370	2417
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
Övriga kostnader	676	909	927
Finansiella poster			
Räntor	176	176	176
Avskrivningar			
Möbler	684	911	923
Datorer			
Telefon, kopiator mm	164	174	184
Summa kostnader	31960	39905	40827
Vinst/förlust	-1772	824	716

3.9 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.

3.10 Avgift fritidshemmet

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut ska vara skäliga.

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå

- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

4. Lokaler

4.1 Lokaler

Sökanden kommer att ha tillgång till lokaler och den utrustning som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

4.2 Speciallokaler

Redogör för tillgången till speciallokaler och om de kommer att inrymmas inom skolenheten eller om de ska hyras externt.

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för - omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Speciallokaler för hem- och konsumentkunskap kommer finnas i fastigheten.

Idrott och hälsa

Speciallokaler för idrott- och hälsa kommer finnas i fastigheten.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Speciallokaler för naturorienterande ämnen kommer finnas i fastigheten.

Slöjd

Speciallokaler för slöjd kommer finnas i fastigheten.

4.3 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 tillförsäkra eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Kunskapsskolans skolbibliotek är anpassat efter skolans pedagogiska koncept, lokaler, arbetssätt och IT-miljö. Genom att erbjuda Kunskapsskolans elever ett modernt medieutbud vill vi vidga begreppet skolbibliotek och öppna upp dörrarna för alla sorters informationskällor mot ett hållbart framtidsbibliotek. Kunskapsskolans skolbibliotek har följande beståndsdelar vilka fyller funktionen att stödja elevernas lärande och ger möjlighet att eleverna själva ska kunna söka och utveckla kunskaper.

1. Kunskapsskolan har ett eget arbetssätt, "en personligt utformad utbildning". I detta pedagogiska koncept används skolans egen webbplats, Kunskapsporten, där eleverna alltid har tillgång till skolans läromedel och resurser. Eleverna kommer åt dem överallt där det finns Internet, oberoende av plats och tid. På Kunskapsporten finns uppgifter och resurser i form av läromedel, texter, uppslagsverk, språklexikon som Wordfinder, manualer, studietips, dagsfärska nyheter m.m. Kunskapsporten ger eleverna tillgång till informationsteknik och andra medier.
2. På Kunskapsporten har skolbiblioteket en egen webbsida med mångsidig information om böcker, bibliotek och läsning vilken eleverna har ständigt tillgång till. Där anordnas också nationella (inom Kunskapsskolan SV) och internationella (inom Kunskapsskolan US och UK) samverkansytor som tex gemensamma poesitävlingar och bokcirklar.
3. På varje skola finns inom en avgränsad yta ett lokalt skolbibliotek som stödjer skolans pedagogiska arbete och stimulerar elevernas intresse för läsning. Där har eleven tillgång till skolans litteraturbestånd som innefattar skönlitteratur på svenska och engelska, faktaböcker och tidskrifter, språktidningar, lättlästa böcker, talböcker och andra medier som är ett komplement till skolans läromedel. Skolornas litteraturbestånd finns i en databas/bibliotekssystem där elevernas utlån kan registreras kontinuerligt. En person är utsedd på varje skola som ansvarig för skolans litteraturbestånd samt för att eleverna får adekvat stöd i sitt sökande efter anpassad litteratur. De biblioteksansvariga på skolorna bildar en grupp som samarbetar med Pedagogikavdelningen och upprätthåller syftet med Kunskapsskolans skolbiblioteksplan på sin skola.

Kunskapsportens kurser och steg ger eleverna möjlighet att få lära sig informationssökning, informationsgranskning och källkritik kontinuerligt under sina studier. Ämneslärarna arbetar också under kursernas genomförande med att aktivt hänvisa eleverna till skolbiblioteket.

Till det lokala skolbiblioteket finns en företagsgemensam biblioteksplan samt gemensamma riktlinjer för t.ex. öppettider, utrustning, etiska och juridiska aspekter, biblioteksråd mm.

Kunskapsskolan vill med skolbiblioteken bl.a.:

- stimulera elevernas läslust
- ta särskild hänsyn till elever med behov av särskilt stöd
- uppmuntra elevernas kreativitet
- sträva efter kulturell mångfald
- bidra till elevernas språkutveckling
- hjälpa till att bredda elevernas allmänbildning
- ge stöd till elevernas informationssökning
- hålla litteraturbeståndet aktuellt och lättillgänglig

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden kommer att anställa en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Antal lärare - förskoleklass

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

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

Antal elever per lärare, läsår 1 NaN
Antal elever per lärare, läsår 2 NaN
Antal elever per lärare, läsår 3 NaN
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet NaN

5.5 Antal lärare - grundskola

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
21	20.96	28	27.45	28	27.45	28	27.45

Antal elever per lärare, läsår 1 17
Antal elever per lärare, läsår 2 17
Antal elever per lärare, läsår 3 17
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet 17

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Yttersta ansvarig för en skolas inre organisation är rektor. Denne beslutar om sin enhetens inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom enheten efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov, samt efter i vilken utvecklingsfas skolan befinner sig. Som stöd i detta arbete har rektor en företagsgemensam organisationsmodell. Denna beskriver roller, formella grupperingar och möten. Genom struktur, tydlig ansvarsfördelning och öppna kommunikationsvägar skapas förutsättningar för uppföljning, kontinuerlig utveckling, delaktighet och konstruktiv återkoppling.

Eleverna organiseras i basgrupper om ca 22 elever i åk 4-9. Till var och en av dessa knyts en lärare kallas basgruppshandledare. Åk 4-9 beräknas enligt ovan ha 21 basgrupper. Lärarna bildar årskursvisa arbetsla... Lärarna som anställs till dessa tjänster ska i så hög utsträckning som möjligt vara legitimerade för att kunna undervisa i alla ämnen. Dessa lärare har, förutom tillhörighet i arbetslaget, även en tillhörighet i skolans ämneslag där alla ämneslärare ingår oavsett årskurs.

Utöver basgruppshandledare kommer fritidspedagoger och en speciallärare att rekryteras och ingå i arbetslaget.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

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

Antal elever per personal, läsår 1	NaN
Antal elever per personal, läsår 2	NaN
Antal elever per personal, läsår 3	NaN
Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet	NaN

5.7 Övrig personal

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

Kategorin som budgeterats som övrig personal består av rektor, kurator och koordinator.

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

Vi har avtal med SkolPool på våra befintliga skolor och även den här skolan kommer att knytas till det avtalet. Avtalet innehåller vårdgivaransvaret inklusive skolsköterska och skolläkare. Elevhälsan på skolan omfattar medicinska, psykologiska och psykosociala insatser och det finns tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vi har också tillgång till personal med specialpedagogisk kompetens. Elevhälsan är främst förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål stöds.

Vår vision är att Kunskapsskolan ska vara Sveriges bästa skola där varje elev genom en personligt utformad utbildning mot tydliga kunskapsmål lockas att tänja sina gränser och lära sig mer än vad han eller hon trodde var möjligt.

Det når vi genom att personalen inom Kunskapsskolan arbetar för att stärka den personliga utvecklingen hos eleven och förebygga/minska/undandröja uppkommande av hinder/svårigheter som redan finns för eleverna. Vårt mål är trygga elever som i lugn och ro kunna ägna sin tid i skolan åt sitt individuella lärande, få utvecklas och bevara/förbättra sin hälsa. Personalgruppens olika kategorier ska finnas för både elever och föräldrar/målsmän.

All personal på skolorna är var och en samt tillsammans ansvariga för att vara öppna för tidiga tecken hos eleven så vi kan förebygga/upptäcka ev. hinder som kan leda till att eleven hämmas i sitt lärande, sin utveckling eller hälsa. Personalen som arbetar med eleverna har adekvat utbildning för det arbete de utför. Eleven och dess föräldrar/målsmän är våra uppdragsgivare. Vi har ett tätt samarbete i våra personalgrupper, där rektorerna finns nära både elever och personal samt i föräldrakontakter. Goda samarbetspartners utanför skolan som Ungdomshälsa, primärvård, socialtjänst, polis, slutenvård mm. leder till att eleven känner att vi alla hjälps åt under studieåren.

Vi arbetar i basgrupperna med personlig handledare för eleverna, vilket också ger en unik personlig kontakt mellan elev och handledare vid samtal varje vecka och vid behov. En samlad elevhälsa bestående av skolläkare, skolsköterska, skolkurator, psykolog och personal med specialpedagogisk kompetens säkrar kvaliteten. Vi har studie- och yrkesvägledningpersonal och EHT- elevhälsoteam. Vi ser till var elevs individuella behov och egna resurser och ger stöd i den utsträckning eleven behöver. De utredningar som görs sker ihop med kompetent personal. Vi har koordinatörer på varje skola som kommer nära samarbete med alla elever och övrig personal. Koordinatören finns vid entrén på varje skola och som ser varje elev och välkomnar dem när de kommer för dagen och har en överblick vilka som kommer och går i skolans lokaler. Vi arbetar också för att eleverna ska vara delaktiga i att påverka arbetsmiljön vi befinner oss i det dagliga arbetet. Ett nära samarbete elevråd, skolhälsovård, pedagogisk och övrig personal finns på alla skolor. Vad det gäller kost och näringsintag så har vi mottagningskök på varje skola där vi har nära samarbete med kökets personal och möter elevernas behov av normalkost till specialkost mm.

Vi har både centralt och lokalt anpassade åtgärdsprogram för hur vi går till väga i olika situationer som kan tänkas uppkomma på skolorna t.ex. kränkande behandling, elever med särskilt stöd, likabehandlingsplan och trivsel, undervisning om rökning, alkohol och andra droger, sex och samlevnad, livsstilshälsa, krishanteringsplan för flera händelser som kan hända i vår vardag mm. som kontinuerligt utvärderas och bearbetas när åsikter kommer om förbättringar.

I Kunskapsskolan följer vi Socialstyrelsens riktlinjer för skolhälsovård samt lagar och förordningar. Indikationer för god och säker skolhälsovård och underlag för strukturerat kvalitetsarbete för Svensk Skolhälsovård, från Riksföreningen för skolsköterskor och Svenska skolläkarföreningen. På en del skolor har vi avtal med konsultföretag som förser oss med personal med adekvat utbildning för en samlad elevhälsa och en del av skolhälsovårdspersonalen är anställd av huvudmannen.

Vi har en skolläkare och en skolsköterska kopplad till varje skola för att eleverna och föräldrarna ska få kontinuitet och få möjlighet att bygga en förtrogen, trygg relation med skolhälsovårdspersonalen. Skolhälsovården bygger på frivillighet. Vi har öppen mottagning för eleverna då eleverna kan komma oplanerat till skolsköterskan med sitt ärende.

Vi ser föräldrar och elever som våra uppdragsgivare och att det finns ett gott samarbete genom åren.

Vi genomför hälsobesök/samtal med elev i specifika årskurser utifrån SkolPools riktlinjer. I vissa årskurser finns frågor riktade till föräldrar/vårdnadshavare och läraren med. I inhämtningen hälsouppgift från föräldrarna och i samtalet med vårdnadshavare och lärare är det av stor vikt att finna elever med särskilda behov av stöd relaterat till sjukdom, språkutveckling, läs- och skrivsvårigheter, koncentration, ängslighet mm. för att underlätta skolsituationen och lärandet. Under elevens första skolår ska eleven ha fått en allsidig pedagogisk, medicinsk, psykologisk och social bedömning. En inhämtning av hälsouppgifter görs på varje elev som börjar på skolan till både föräldrar och elev. I Hälsosamtal med eleven tas det upp om hur eleven upplever sin skolsituation, kamratsituation, personalelevsituation, hälsoproblem, pubertet, om eleven använder tobak, alkohol eller andra droger, samtal förs kring sexualitet och samlevnad, olika preventivmedel och sexuella överförbara infektioner, kost och fysisk aktivitet mm.

Vi följer tillväxt, utveckling och ryggscreening enligt anvisningar i specifika årskurserna och följer upp syn och hörsel enl. riktlinjer.

Vi är måna om att våra elever mår bra och trivs i skolan, men även att de har det bra hemma och på fritiden med aktiviteter och familjen mm. Vi följer upp eleverna individuellt efter det behov som finns. Vi jobbar främst med förebyggande insatser och enklare sjukvårdande insatser. Vi har läkarmottagning då eleverna får träffa skolläkaren för hälsobesök med undersökning. Allt detta är grunden för att adekvata stödinsatser sätts in. Vi remitterar till olika samarbetspartner utanför skolan vid behov via skolläkaren.

Vid elev med sjukdom, följer vi riktlinjer om egenvårdsblankett från föräldrar och elevs instruktioner vad personal ska göra vid ev. sjukdomshändelse.

Vi genomför vaccinationsprogram för grundskolan enligt Socialstyrelsens riktlinjer och dokumenterar enligt lag i pappersjournal eller digitalt.

Varje skolsköterska på skolorna är också Lex Maria-ansvariga och tar vid behov hjälp av skolläkaren om sådan situation skulle uppstå.

Vid behov har vi även uppföljningssamtal och samarbetar även med skolkurator, skolpsykolog och övriga personalgrupper om eleven/föräldrarna vill. Vi erbjuder tjej- och killgrupper för elever som känner att de t.ex. vill bli lite modigare, upplever att de har svag självkänsla mm. Eleverna kan komma med förslag själva vad träffarnas innehåll ska vara.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses. Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.

Skolans uppdrag är att förbereda varje elev på ett sådant sätt att var och en kan göra väl underbyggda val av fortsatt utbildning och yrkesinriktning. Eleverna ska kunna orientera sig i utbudet av både gymnasieprogram och gymnasieskolor och de ska ha utvecklat sin kunskap om arbetslivet och olika utbildningar, så väl som sin självkänedom.

Detta uppdrag arbetar skolorna inom Kunskapsskolan med att uppnå från flera olika angreppssätt - både inom rollen för varje handledare, i våra kurser (ämneslärare i samarbete med studie- och yrkesvägledare)samt mha en studie- och yrkesvägledare. Studie- och yrkesvägledning är alltså inom Kunskapsskolan hela skolans ansvar och ett vidare begrepp än enbart en studie- och yrkesvägledare.

Varje skola har en syv-plan som är framtagen utifrån Kunskapsskolans huvudmannaplan för studie- och yrkesvägledning. Redan från förskoleklass tränas eleverna i valkompetens och självkänedom.

I arbete med varje enskild elevs utveckling och studier ingår ett personligt handledningssamtal varje vecka där eleven tillsammans med sin personliga handledare möts för att samtala kring elevens utveckling för att nå kunskapsmålen så väl som den personliga utvecklingen. Dessa samtal äger rum varje vecka under alla elevens år på Kunskapsskolan och de ger en unik möjlighet för eleven att få ett kontinuerligt stöd i sin personliga utveckling, i sitt utvecklande av självkänedom, att resonera kring framtid och möjligheter samt reflektera över sina egna förutsättningar - vilket är utgångspunkten för att kunna göra ett väl övervägt val. Basgruppsamlingar varje morgon under elevens alla år på Kunskapsskolan ger också goda förutsättningar för att i grupp under ledning av den personliga handledaren arbeta med en basgruppskurs där bland annat eleverna tränas i att ta ställning, diskutera etiska frågor, göra val samt reflektera kring hur t.ex. kön eller socialbakgrund kan utgöra begränsningar i en människas val. Under basgruppsamlingarnas nyhetsbearbetning flera tillfällen varje vecka ges också utrymme för att föra diskussioner kring t.ex. yrken, studier, framtidsval och också följa de trender och samhällsbehov som regelbundet lyfts fram i media. I temakurser ingår undervisning om arbetsmarknad och arbetslivet inom ramen för samhällskunskapen. Skolans studie- och yrkesvägledare har huvudansvaret för att säkra och samordna övriga mer riktade utbildningsinsatser, informationsaktiviteter samt personlig vägledning för varje elev utöver de personliga handledningssamtalen varje vecka. Inom ramen för denna del ligger bl.a:

- information och undervisning till elever och föräldrar om gymnasieskolan, program och inriktningar, gymnasievalet
- information till skolans lärare om gymnasieskolan, program och inriktningar
- samordning och information kring gymnasieämbets, öppet-hus, prova-på-dagar etc.
- information om yrken, olika branscher och vägar dit

- kontakt och aktiviteter kring företagsbesök/företagsdag samt studiebesök
- tillgänglig vuxen att prata med kring gymnasievalet
- individuell vägledning i form av samtal med eleverna (främst i åk 8 och åk 9)
- uppföljning kring elevernas gymnasieval och ev omval
- uppföljning inom ramen för elevhälsan så att varje elevs val är medicinskt genomförbart

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och 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.

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 vad som ska framgå av ett sådant.

Alla elever från förskoleklass till åk 9 har rätt till stöd och stimulans i sin utbildning. Redan i förskoleklassen utgår vi från en helhetssyn på eleven och elevens behov.

Inom Kunskapsskolan ligger ett holistiskt förhållningssätt till grund för hur vi ser på eleverna och hur vi bemöter var och en av dem i det dagliga arbetet. Begreppet en personligt utformad utbildning bygger på att alla lärare ska möta varje elev där han/hon befinner sig i sin kunskapsutveckling. Med detta som utgångsläge ska eleven sedan få det stöd som behövs för att eleven ska utvecklas utifrån hans/hennes förmåga, ambition och specifika sätt att lära. Eleverna på Kunskapsskolan tränas dagligen i att ta ansvar för sina studier, och lägger då också grunden till sitt fortsatta lärande. Genom den personliga handledningen får alla elever en personlig relation till en lärare på skolan – den läraren är elevens Personliga handledare. Den personliga handledarens förhållningssätt och positiva förväntningar på eleven är grunden i den relation som är nödvändig för att stötta eleven till optimalt lärande. I förskoleklassen görs en bedömning av hur eleven utvecklas i riktning mot de kunskapskrav som minst ska uppnås i skolan (åk 3) när vi tittar på elevens rätt till särskilt stöd.

En veckovis kontinuerlig uppföljning sker under alla elevens skolår på Kunskapsskolan genom ett personligt handledningssamtal. Där möts elev och personlig handledare för att samtala kring elevens egna uppsatta mål, elevens utveckling för att nå kunskapsmålen samt den personliga utvecklingen - vilket ger en snabb upptäckt av eventuella behov.

På undervisningspassen, dvs i mötet med eleven, uppmärksammar ämnesläraren elevens behov. Diskussion kring extra anpassningar och ev. pedagogisk kartläggning sker på ämnesmöten och arbetslagsmöten där elevärenden är en punkt på dagordningen.

Utformningen av den individuella utbildningen med personliga strategier ger stora möjligheter att vid behov göra ett tydligt åtgärdsprogram som ger resultat. För att arbetet med att utreda om en elev är i behov av särskilt stöd ska komma igång snabbt, finns det på varje skola:

- rutiner för hur kommunikationen sker mellan ämneslag - arbetslag - personlig handledare
- rutiner för hur vi genomför och följer upp screening av nya elevers kunskaper
- rutiner för elevhälsoteamets kontinuerliga arbete kring skolans elever och samarbete med respektive arbetslag och ämneslag och elevens personliga handledare.
- rutiner för hur lärare och övrig personal ska informera rektor om det finns risk för att en elev inte kommer att uppnå kunskapsmålen eller om det av andra skäl bör kartläggas om en elev kan behöva stödinsatser
- mallar och stöd för den dokumentation som krävs för pedagogisk kartläggning, beslut om att upprätta/inte upprätta åtgärdsprogram samt utvärdering av åtgärdsprogram (mål och stödinsatser) och beslut om att avsluta åtgärdsprogram.

Ovanstående rutiner är kända hos alla medarbetare på skolan.

All personal inom skolan är skyldig att anmäla till rektorn om man tror att en elev inte kommer att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås. Om en elev riskerar att inte nå de kunskapskrav som minst ska uppnås ska eleven få stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen.

Lärandemiljön och organisationen analyseras. Det är ämnesläraren som ansvarar för extra anpassningar och ev specialpedagog/speciallärare. Handledaren för en dialog med eleven och elevens vårdnadshavare kring vad som uppmärksammas, vilka behov eleven har och vilka extra anpassningar som kommer att sättas in. Extra anpassningar utvärderas alltid. När extra anpassningar inte är tillräckliga för att en elev ska nå de kunskapskrav som minst ska uppnås görs en kartläggning och pedagogisk bedömning. I de fall man tidigt uppmärksammar att extra anpassning inte kommer leda till att eleven når kunskapskraven som minst ska uppnås går man direkt till Kartläggning och pedagogisk bedömning. Vid risk för att en elev inte kommer att nå kunskapsmålen är det rektor som ansvarar för att eleven kartläggs skyndsamt – själva kartläggningen genomförs av lärare och ev speciallärare/specialpedagog, och vid behov sker diskussion med elevhälsoteamet. Om kartläggningen visar att särskilt stöd behövs sker utformandet av åtgärdsprogrammet – detta sker i samråd skola, elev och vårdnadshavare. Det är alltid rektor som fattar beslut om ett eventuellt åtgärdsprogram ska upprättas eller ej. Vid ett beslut om upprättande av åtgärdsprogram är det ytterligare personer involverade i arbetet med att utforma vilka stödåtgärder som bedöms nödvändiga - lärare eller personal inom elevhälsoteamet. Om kartläggningen visar att särskilt stöd inte ska sättas in kan eleven komma att behöva extra anpassningar.

Ett åtgärdsprogram är ett arbetsredskap för skolan i det dagliga arbetet, i planeringen av och i utvecklingen av den pedagogiska verksamheten för eleven. Det ska framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses med hjälp av kortsiktig och långsiktiga åtgärder, samt hur åtgärderna ska följas upp och hur och när de ska utvärderas.

Översiktliga rutiner och ärendegång:

1. Uppmärksamma

Uppmärksamma om en elev är i behov av stöd för att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i

ett ämne.

I de fall man tidigt uppmärksammar att extra anpassning inte kommer leda till att eleven når kunskapskraven går man direkt till Kartläggning och pedagogisk bedömning (4).

2. Identifiera behov

Diskussion kring elevens behov ämneslag/ arbetslag/ personlig handledare/ elevhälsa.

Ämneslaget identifierar behov. Diskussionen sker utifrån hälsa, lärande och arbetsmiljö för att få en helhetsbild av eleven och hitta metoder för vidare arbete.

Bedömningsansvarig ämneslärare har kännedom om elever som uppmärksammats och planerar sin undervisning utifrån elevgruppen.

3. Extra anpassningar (Stöd inom ramen för den ordinarie undervisningen)

Om den ordinarie undervisningen inte är tillräckligt för att eleven ska nå minst de kunskapskrav som ska uppnås ska extra anpassningar sättas in. Inget formellt beslut krävs. Extra anpassningar föregås av diskussion och erfarenhetsutbyte ämneslag/ arbetslag/ personlig handledare/ elevhälsa.

Dokumentation:

- I EDS, som noteringar på elevens utvecklingsplan alternativt som en kommentar på ämnesidan
Rektor avgör om det även ska dokumenteras på annan blankett, förslag:

- På anpassad elevblankett "Extra anpassning"

Extra anpassning utvärderas alltid.

Personlig handledare informerar och samverkar med elev och vårdnadshavare kring extra anpassningar.

4. Utredning – Kartläggning och pedagogisk bedömning

När extra anpassningar inte är tillräckliga för att en elev ska nå de kunskapskrav som minst ska uppnås görs en kartläggning och pedagogisk bedömning.

Utredningen ger en samlad bild av elevens hela studiesituation och utreder en elevs behov av särskilt stöd.

Organisationen för elevhälsoarbetet sker alltid med eleven i centrum. Alla elever i grundskolan ska alltid, i så stor utsträckning som möjligt, sätta upp mål och strategier i alla ämnen samt få stöd att nå dem utifrån sina förutsättningar. Alla eleverna ska, i den mån det går, följa den ordinarie undervisningen. Inkluderande åtgärder och elevhälsa är en viktig strategi för att både stärka en elev och öka motivationen.

Mallar för beslut och dokumentation, samt ev. förändring i ovanstående rutiner tillhandahålls från Kunskapsskolans Pedagogik- och utvecklingsavdelning och uppdateras kontinuerligt utifrån ev. nationella förändringar i riktlinjer, förordningar eller allmänna råd.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet är en spegling av rutinerna på huvudmannanivå.

Även för rektorn och lärarna på den enskilda skolan är arbetssättet med att sätta upp tydliga mål och att ha en tät kontinuerlig uppföljning i förhållande till målen utgångspunkten i samtliga delar av verksamheten. På alla nivåer – företag, skola, lärare, elev – läggs vikt vid att målen ska vara tydliga, utmanande och rimliga och att det ska finnas en systematisk och kontinuerlig process av uppföljning och utvärdering av arbetet mot målen samt av att upptäcka och omedelbart agera på avvikelser från de uppsatta målen. Vad gäller våra elevers kunskapsutveckling är det i den personliga handledningen som mål sätts upp för varje elevs kunskapsutveckling och där kontinuerlig uppföljning sker.

På skolenheten inleds arbetet med att ta fram åtaganden och mål för året med att i juni utvärdera det läsår som just avslutats. Rektor och personal analyserar våra enkäteresultat, våra betygsresultat, olika personalsiffror som personalomsättning, sjukfrånvaro etc., hur vår kö och vår beläggning utvecklas och gör en slutlig analys av vårt ekonomiska utfall. Resultat och slutsatser delges även elever och föräldrar, företrädesvis inom ramen för basgrupperna samt elev- och föräldraråd. Utifrån detta görs skolans kvalitetsredovisning för året.

Skolans kvalitetsplan arbetas fram under juni-augusti och bygger på utvärderingen av föregående läsår (kvalitetsredovisningen) och de mål, strategier och aktiviteter som formulerats med utgångspunkt från de mål som slagits fast i företagets övergripande kvalitetsplan.

De mål samt strategier och aktiviteter som satts upp i kvalitetsplanen följs under läsåret kontinuerligt upp i väl definierade processer. För betygen görs i oktober och mars betygsprognoser i syfte att göra bedömningar av hur eleverna som helhet och på individnivå ligger till i sina studier och i förhållande till sina mål. Betygsresultaten för respektive termin mäts och analyseras i relation till de mål som eleverna satt upp i sina individuella utvecklingsplaner och utfall på nationella prov samt de mål som skolan satt upp i verksamhetsplanen. Vad gäller nöjdhet deltar skolan varje år i november respektive mars i de omfattande kvalitetsenkäter bland medarbetare, elever och föräldrar. Vid låga nöjdhetsresultat och vid behov genomförs även andra fördjupade undersökningar. I kvalitetsplanen för verksamhetsåret sammanställs och analyseras resultatet av enkäterna, vårterminens betygsresultat samt andra variabler som skall mätas.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökanden kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

På Kunskapsskolan gäller följande:

1. Elever, förälder eller vårdnadshavare som är missnöjda med och har klagomål mot utbildningen ska i första hand vända sig direkt till sin personliga handledare. Den personliga handledaren kommer ta då emot klagomålet och utreda och åtgärda detta tillsammans med berörda ämneslärare. I de fall klagomålet rör eventuella personalärenden lämnar den personliga handledaren ärendet direkt till rektor.
2. I de fall då personliga handledaren inte lyckats åtgärda klagomålet ska den ta det vidare till rektor. Om elev, förälder eller vårdnadshavare inte har fått sitt klagomål åtgärdat av den personliga handledaren ska de då vända sig vidare till rektor.
3. Rektor ansvarar för att det så snart som möjligt görs en utredning om det förhållande som klagomålet avser och att nödvändiga åtgärder vidtas för att rätta till eventuella brister. Rektor ansvarar för att de som klagat informeras om på vilket sätt konstaterade brister åtgärdats.
4. Rektor ansvarar för att klagomålet, utredningen och åtgärderna dokumenteras och att dokumentationen sparas på lämpligt sätt.
5. Om de som klagat inte är nöjda med de åtgärder som rektor vidtagit eller om rektor anser att frågan bör avgöras av Kunskapsskolan centralt, ska saken föras vidare till grundskolechef.
6. Grundskolechef tar då över rektors ansvar för att klagomålet utreds och åtgärdas på lämpligt sätt samt att de som klagat informeras om vilka åtgärder som vidtagits med anledning av klagomålet.

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Kunskapsskolan arbetar med elevinflytande på motsvarande sätt som vi redan gör vid våra befintliga skolor, vilket beskrivs nedan.

När det gäller det enskilda elevinflytandet gäller:

- I Kunskapsskolans arbetsätt sätter alla elever i grundskolan upp individuella mål i alla ämnen. Grundskoleelevens mål (förankrade med föräldrar och den personliga handledaren) tillsammans med elevens personliga lärstrategier är utgångspunkten för skolarbetet. Det enskilda elevinflytandet över studierna är därför stort och graden av detta anpassas alltid efter elevens mognad.
- Grundskoleelevens långsiktiga mål och kortsiktiga mål dokumenteras i den individuella studieplanen, i loggboken och i Elevdokumentationssystemet.
- I de veckovisa enskilda personliga handledningssamtalen bryts planeringen mot de långsiktiga målen ner till veckomål och strategier diskuteras.
- På basgruppssamlingarna varje morgon bryts veckomålen ner till elevens egen planering av dagen, utifrån de uppsatta målen.
- Eleverna har genom Kunskapsskolans arbetsätt stor påverkan på både progression, tid och rum, redovisningsformer, undervisningsformer mm.
- Så fort den personliga handledaren konstaterar att en elev riskerar att inte nå sitt mål i ett ämne för terminen vidtas åtgärder. Om dessa bedöms som otillräckliga kontaktas omedelbart föräldrarna.

När det gäller det gemensamma elevinflytandet gäller:

- På basgruppssamlingarna och på olika undervisningspass ges en naturlig möjlighet för eleverna att diskutera, föra fram viktiga frågor, uttrycka sina åsikter samt övas i att ta ställning och arbeta med värderingarna.
 - De för oss viktiga och omfattande enkätresultaten återkopplas alltid till alla elever på respektive skola och diskuteras. Eleverna får komma med analys och utvecklingsförslag.
 - Inför planerandet av varje kurs ges eleverna, i olika konstellationer, inflytande över kursens arbetsgång, undervisningens innehåll, arbetsformer och redovisningsform. Dialog med eleverna sker fortsatt under kursens hela genomförande. Efter kursen sker också en utvärdering vilken ligger till grund för kommande kurser.
 - Genom elevernas råd för samverkan - elevråd - har eleverna inflytande över frågor som skolmiljö, Likabehandlingsplan och plan mot kränkandebehandling, skolans ordningsregler mm.
- När det gäller inflytande är även vårdnadshavares insyn/delaktighet en viktig komponent:
- I Kunskapsskolans arbetsätt hanteras vårdnadshavare som en viktig tredjedel i trepartssamverkan mellan elev - personlig handledare - vårdnadshavare. Vårdnadshavare är alltid med i arbetet kring elevens mål, personliga lärstrategier och planering av arbetet. Via en tät dialog och verktygen loggbok, Elevdokumentationssystem och Kunskapsport får vårdnadshavare god insyn i elevens arbete och därmed också stor möjlighet till inflytande.
 - Vårdnadshavares möjlighet att utöva inflytande över utbildningen säkerställs kontinuerligt genom utvecklingsamtal, personligt handledarsamtal (vilka föräldrar alltid är välkomna att delta i), eds, loggboken, föräldramöten, föräldraråd, föräldrautbildning och pedagogiskt café.
 - Våra årliga enkäter, riktade till föräldrar, ger möjlighet för föräldrar att dela med sig av sina tankar och upplevelser av skolan/utbildningen vilket ger skolan underlag för förbättringsområden och utveckling. Kunskapsskolan arbetar aktivt med forum för samråd på motsvarande sätt som vi redan gör vid våra befintliga skolor, vilket innebär följande:
 - På varje skola finns ett forum för samråd för eleverna - elevråd - där en elevrepresentant per basgrupp deltar. I forum för samråd deltar även någon från personalen (t.ex. koordinator, en lärare, rektor)
 - Eleverna utser också arbetsmiljöombud som deltar i skolans arbetsmiljöarbete.
 - Representanter för elevrådet medverkar i skolans ledningsgruppsmöte en gång per månad.
 - På varje skola finns även andra möjliga råd ex, matråd, idrottsråd, trivselråd, som samarbetar med skolans elevråd.
 - Varje basgrupp har Basgruppsråd. Basgruppens representant tar med sig frågor från elevrådet och behandlar dem på basgruppsrådet och tar med sig basgruppens tankar, åsikter och frågeställningar till elevrådet.

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

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.

Kunskapsskolans arbete mot likabehandling och kränkande behandling är aktivt och förebyggande, samt utvärderas och utvecklas kontinuerligt. Arbetet mot likabehandling och kränkande behandling sker enligt rutiner framtagna av huvudman och i samarbete mellan skola och huvudman. Kunskapsskolan arbetar mot likabehandling och kränkande behandling i enlighet med gällande Skollag (2010:800), Diskrimineringslag (2008:567) samt Förordningen.

Kunskapsskolan arbetar kring likabehandling och kränkande behandling grundar sig i ett gemensamt förhållningssätt där alla människor har rätt att bli behandlade med respekt och förståelse. Kunskapsskolan skall vara en frizon mot diskriminering och kränkande behandling och skolorna arbetar målinriktat för att främja elevernas lika rättigheter och förebygga trakasserier och kränkande behandlingar. Kunskapsskolan skall vara en skola där alla elever är respekterade och har samma möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Skolorna arbetar aktivt för att förhindra och förebygga att någon trakasseras eller utsätts för kränkande behandling. Samtliga inom Kunskapsskolans verksamheter, såväl vuxna som elever verkar tillsammans för ett arbetsklimat där alla respekterar varandra. Detta uppnås till stor del genom att vi redan i Kunskapsskolans arbetssätt förebygger kränkande behandling. Kunskapsskolans lärare är närvarande ute bland eleverna hela skoldagen, både i lokaler för arbete och de för paus. Detta ger mer tid med vuxna för varje elev och skapar mycket nära relation till alla skolans elever då alla lärare är engagerade i eleverna som allmänhandledare. Kunskapsskolans lokaler med öppna ytor och glaspartier innebär att man ser alla och bygger bort "mörka skrymslen", vilket i sin tur ger en trygg miljö. De veckovisa personliga handledningssamtalen varje vecka gör att lärarna inte bara noggrant följer kunskapsutvecklingen utan skapar också ett forum för att följa upp och samtala om det sociala, hur eleven mår osv.

För att stötta skolorna har företaget en ram för hur skolorna skall upprätta den årliga Likabehandlingsplan och plan för kränkande behandling. Skolans Likabehandlingsplan och plan för kränkande behandling har som syfte att främja alla elevers, och all personals, lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell identitet, könsöverskridande identitet, funktionsnedsättning eller ålder.

9.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

Beskriv sökandens rutiner för 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.

I mallen för den årliga planen framgår rutiner för hur anmälan går till, hur skolan ska utreda, dokumentera, åtgärda, följa upp och rapportera varje form av diskriminering och kränkande behandling som framkommer på skolan. Naturligtvis kommer samtliga verksamheter inom skolan att få del av gällande lagstiftning inom området, på samma sätt som sker vid våra skolor redan idag. Planen finns med i skolans dagliga arbete och är känd av alla som verkar där, medarbetare, elever och föräldrar.

Kunskapsskolan vidtar alltid skyndsamt, med utgångspunkt från vad som framkommer dels om situationen på skolan vid våra årligen genomförda elev- föräldra- och medarbetarenkäter dels löpande genom signaler från elever och medarbetare, nödvändiga åtgärder för att förhindra och förebygga såväl diskriminering som kränkande behandling på skolan. Vilka åtgärder som faktiskt vidtas beror naturligtvis på den aktuella situationen.

Personalen vid skolan kommer att informeras om sin skyldighet att till rektor anmäla så fort han eller hon får reda på att en elev anser sig utsatt för kränkande behandling eller trakasserier i skolan, samt rutinerna för detta. Eleverna kommer att informeras om rutinerna för att anmäla om man själv eller någon annan elev på skolan anser sig utsatt för kränkande behandling eller trakasserier i skolan.

- Rektor har det yttersta ansvaret för att utreda vad som hänt vid mobbing, trakasserier och kränkande behandling.
- Rektor ansvarar för att alla i skolan – medarbetare, elever och föräldrar – vet vem som gör vad.
- En elev på skolan, som själv är utsatt eller får vetskap om någon form av trakasserier eller kränkande behandlingar skall genast informera någon personal på skolan. Det kan vara den personliga handledaren, rektor någon i elevhälsoteamet eller annan vuxen man känner förtroende för.
- Utvärdering och uppföljning sker dels på regelbundna möten mellan rektor och Grundskolechef, samt vid de årliga enkätundersökningarna.

Rutiner för att anmäla

Huvudmannens riktlinjer för anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling:

1. Medarbetaren som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier

eller kränkande behandling informerar rektor. (Omfattas av skollagen och diskrimineringslagstiftningen)

Medarbetaren som anser sig ha blivit utsatt för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling informerar rektor. (Omfattas av diskrimineringslagstiftningen.)

Om någon elev kränkts av någon ur medarbetargruppen, eller om en elev eller medarbetare kränker någon ur medarbetargruppen, utreder rektorn detta. Om skollagen skulle vara föremål för kränkning eller diskriminering, utreder huvudmannen ärendet.

Utredningen fortgår tills allt gjorts för att få klarhet i den aktuella frågan. Det innebär att utredningen fortsätter tills det finns ett rimligt svar på frågan vad som skett och om det som skett varit kränkande behandling/ trakasserier/ diskriminering i lagens mening.

2. Aktiva åtgärder enligt skolans plan sätts in så fort någon form av trakasserier/diskriminering eller kränkande behandling blir känd.

3. Anmälan till huvudmannen görs samma dag eller senast dagen efter i formulär på Kunskapsporten/ Pedagogik/ Elevhälsoarbete I formuläret dokumenteras vad som har inträffat och vilka åtgärder skolan har vidtagit samt kommer att vidta. I varje enskilt fall bedöms det om en anmälan ska göras till andra myndigheter. Ansvarig är rektor.

4. Information till berörda elever och vårdnadshavare om att en elev upplever sig ha blivit utsatt för trakasserier eller kränkande behandling. Ansvarig är elevens personliga handledare eller vid behov någon från elevhälsoteamet.

5. Anmälaren meddelar rektor att anmälan är gjord och rektor får kopia på anmälan

6. Huvudmannen vidtar åtgärder efter en övergripande analys av inkomna anmälningar och återkopplar till skolan.

7. Analysen presenteras på apt. Vid behov kopplas huvudmannen in.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Kunskapsskolans gemensamma utbildningskoncept kan sammanfattas i "En personligt utformad utbildning". Utbildningskonceptet konkretiseras i form av våra metoder och verktyg. Vi arbetar med värdegrundsfrågor i enlighet med riktlinjerna i läroplanen. Därutöver är Kunskapsskolans egna värderingar ständigt närvarande och genomsyrar verksamheten. Några av våra övergripande värderingar är: vi ser krafter i varje individ, vi når längre tillsammans, vi har höga förväntningar och vi drivs av utveckling. Vi anser att en bra skola speglar sin samtid i betydelsen att skolan förmår att utveckla kunskaper och färdigheter, insikter och förmågor hos eleverna som de har användning för, både för sin fortsatta utbildning men också för arbetslivet och för livet som aktiva ansvarstagande samhällsmedborgare. Här vill vi lyfta fram två områden som vi anser vara särskilt viktiga; bildning och personlig utveckling. I bildningsprocessen fördjupas och utvecklas individens sätt att betrakta, förstå och tolka världen. Olika sorters kunskap, färdigheter och insikter förenas till en bild av omvärlden som blir alltmer komplex samtidigt som mönster och sammanhang träder fram. Nyanserna blir fler och horisonterna vidgas.

I bildningsprocessen utvecklas förmågan att växla mellan naturvetenskapliga, humanistiska och estetiska perspektiv, vilket skapar helhet och sammanhang. Viktiga verktyg i denna process är förmågan att kunna beskriva, analysera och generalisera – att se mönster och kunna applicera dessa i nya sammanhang och situationer. Bildningsprocessen är en förutsättning för livslångt lärande. Det kräver kunskap om och ansvar för det egna lärandet och ett förhållningssätt som innebär vilja och beredskap att ständigt lära, samt insikt om nödvändigheten av detta. Förmågan att söka, värdera och bearbeta information är en väsentlig del av bildningsprocessen.

Bildningsprocessen stöds bland annat genom:

- Uppdragsbaserade studier.
- Tematiska studier.
- Temakursernas dramaturgi.
- Att eleven får lära sig ta ansvar för det egna lärandet.
- Att eleven genom de ämnesintegrerade kurserna stimuleras att variera perspektiven när han eller hon studerar en företeelse eller ett skeende.
- Den dagliga gemensamma nyhetsbearbetningen.

Med personlig utveckling menar vi den process genom vilken en individs potential kommer till uttryck. Den lägger grund för elevens utveckling till en stark och självständig individ som förstår vikten av människors ömsesidiga beroende. Förutsättningar för detta är självkänedom och förmåga till empati. Det bidrar också till att utveckla en god samarbetsförmåga och respekt för andra människor. Personlig utveckling innebär också att utveckla ett medvetet förhållningssätt till tillvaron – en inre etisk kompass – som skapar grund för aktiva val och ställningstaganden. Det innebär också att ta ansvar för sitt eget liv, att kunna sätta upp relevanta och utmanande mål och ha tillräcklig uthållighet och vilja att nå målen. Oförutsägbarheten kräver en förmåga att kunna hantera nya situationer. I den är ett konstruktivt förhållningssätt till det man ställs inför det viktigaste. Att se möjligheter, att våga tänka nytt och att livet är ett resultat av vad man gör det till. Personliga egenskaper som mod, nyfikenhet och uthållighet är av avgörande betydelse liksom att kunna förena logiskt tänkande med kreativitet.

Grund för fortsatt personlig utveckling skapas bland annat genom:

- Att eleven lär sig ta ansvar för och har inflytande över det egna lärandet.
- Att lärandet alltid sker utifrån elevens förutsättningar.
- Samarbeta i olika gruppkonstellationer där eleven lär sig förstå gruppprocesser.
- De etiska diskussioner - med utgångspunkt i den gemensamma värdegrunden - som sker kontinuerligt i exempelvis temakurserna och i den dagliga gemensamma nyhetsbearbetningen.
- Att eleven sätts i situationer och ställs inför problem som utmanar denna.
- Att eleven genom olika uppdrag lär sig att formulera frågor och utveckla verktygen för problemlösning.
- Den personliga handledningen som bidrar till att stärka elevens uthållighet, självförtroende och

målmedvetenhet.

Ett starkt värdegrundsarbete är också en självklar förutsättning för elevens lärande och utveckling, liksom arbetet omkring Likabehandling och Kränkande behandling (se punkt 10).

En stor del av det dagliga arbete med värdegrundsarbetet genomförs på våra basgruppssamlingar där den personliga handledaren träffar sin basgrupp varje morgon. Basgruppen och det gemensamma arbete som sker i den är viktigt för att eleven ska utveckla en del av de kunskaper, färdigheter insikter och förmågor som är målet för utbildningen. För elevens personliga utveckling krävs en grupp att diskutera och dela erfarenheter med. Eleven ska lära sig ta ställning, reflektera, använda olika perspektiv, argumentera etc. Därför är arbetet i basgruppen centralt.

Efter åren med basgruppsarbete ska alla elever:

- kunna namnet på alla i sin årskurs och sin basgrupp
- ha lärt sig lita på alla i basgruppen
- ha lärt sig samarbeta med alla i basgruppen
- ha lärt sig stå för sin åsikt
- ha lärt sig respektera andras åsikter och därmed varandra

På Kunskapsporten finns ett gemensamt genomarbetat material att tillgå och jobba efter. Materialet bygger på en cirkulär modell med start i att Stärka gruppkänslan och går sedan vidare med Tillit inom gruppen – Samarbeta – Värderingar – Ledarskap. Arbetet börjar sedan om vid ny basgrupp, en ny elev eller en konflikt.

10. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetsätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

10.2 Omfattning

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

10.3 Information till vårdnadshavare

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

10.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen. Utbildningen får dock begränsas till att avse elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i förskoleklassen enligt 9 kap. 17 § skollagen.

- Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling. Redogör närmare för vilka elever som avses.

10.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessor) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass. Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder <https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vagledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

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

11. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola.

11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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.

Kunskapsskolans arbetssätt bygger på en personligt utformad utbildning vilket i den dagliga verksamheten innebär att lärandet, så långt det är möjligt, organiseras med elevens uppsatta mål och sätt att lära i centrum. Den metod vi har utvecklat – personlig handledning – hjälper eleven att hitta framgångsrika lärstrategier för att nå sina mål. Den personliga handledningen är en fundamental del av utbildningskonceptet då den är en förutsättning för en personligt utformad utbildning. Lärarna, tiden och rummet ser vi som resurser för elevens lärande. Vi har utvecklat följande metoder och verktyg som på olika sätt möjliggör en personlig utformad utbildning.

Personlig handledning:

Den personliga handledningen är den viktigaste delen av utbildningskonceptet då den är en förutsättning för en personligt utformad utbildning. Metoden Personlig handledning baserar sig på tankegodis från flera håll, från motivationspsykologins och utvecklingspsykologins områden men också från pedagogiken och kognitionspsykologin. Howard Gardner (Harvard University) har utifrån sin teori om multipla intelligenser inspirerat till vårt sätt att arbeta med att hjälpa eleverna att utveckla personliga lärstrategier. Den personliga handledningen ska bidra till elevens individuella utveckling, både kunskapsmässigt och personligt. Elevens lärande struktureras, stötts och följs upp. Genom den personliga handledningen får eleven lära sig sätta upp personliga utmanande men ändå realistiska mål för studierna och att arbeta målinriktat.

Elevens personliga handledare spelar en avgörande roll för att studierna ska bli framgångsrika. Den personliga handledaren ger eleven strukturhandledning men inte ämneshandledning. Med det menas att eleven får hjälp att sätta upp mål, att hitta strategier för att nå sina mål, planera och att följa upp mål och strategier – reflektera över det egna lärandet. Den personliga handledningen begränsar sig inte bara till de inbokade handledningssamtalen och utvecklingssamtalen utan är en ständigt pågående dialog mellan eleven och läraren. Dialogen ska präglas av närhet och omtanke. Handledaren ansvarar för att eleven får det ansvar hon är mogen för och klarar av – inte mer.

Det personliga handledningssamtalet, loggboken, utvecklingssamtalet, och den individuella utvecklingsplanen utgör tillsammans med den ständigt pågående dialogen mellan eleven och läraren grunden för den personliga handledningen.

Eleven får i början främst hjälp och stöd med sin egen planering och förståelse för arbetssättet. Så småningom övergår fokus till reflektioner kring elevens eget lärande. Eleven reflekterar kring arbete, resultat och strategier. Innehållet i handledningssamtalet varierar beroende på elevens mognadsgrad och behov. Elever som är framgångsrika ska få fortsatt coaching mot nya utmanande mål.

Personligt handledningssamtal:

Eleven har ett planerat samtal med sin handledare varje vecka. Under det väl förberedda samtalet följs elevens mål och strategier upp och utvärderas. Eleven reflekterar kring arbete, resultat och strategier. Reflektion över den egna lärprocessen är central i handledningssamtalet. Mål, strategier och tidsplan för kommande vecka slås därefter fast. De personliga handledarsamtalen ändrar karaktär under elevens år på Kunskapsskolan och följer elevens mognadsgrad och utveckling i ansvarstagande.

Loggbok:

Loggboken är elevens planerings- och reflektionsverktyg/underlag. Loggboken håller samman och strukturerar elevens studier. Den är viktig för att följa och styra elevens lärprocess – och är därför ett centralt verktyg i en personligt utformad utbildning. I loggboken finns terminsplanering, veckomål (kunskapsmål), strategier, aktiviteter (arbetsmål) och tidplanering för kommande vecka. Där finns också utvärdering och elevens egna reflektioner, vilket är en viktig del i elevens utveckling. Loggboken ses som elevens arbetsverktyg och skapar lättillgängligt överblick för elev, förälder, personlig handledare samt ämneslärare

Utvecklingssamtal:

Vid behov, dock minst en gång per halvår, har eleven utvecklingssamtal tillsammans med den lärare som är elevens personliga handledare och en vårdnadshavare. Samtalet är framåtsyftande och genomförs i början av terminen. Under samtalet stäms den individuella utvecklingsplanens mål och strategier av, framtidsplanering och riktning sätts upp. Under samtalet belyses elevens skolsituation också ur personligt och socialt perspektiv.

Individuell utvecklingsplan:

Vid det första utvecklingssamtalet skapar elev, vårdnadshavare och handledare tillsammans den

individuella utvecklingsplanen med personliga mål och strategier. Målen består av slutmål och terminsmål. Slutmålen är elevens mål för hela utbildningen i åk 6 respektive åk 9, de kunskapskvaliteter (betyg) eleven siktar mot. Utifrån dessa sätts mål för det närmaste halvåret. Utvecklingsplanen dokumenteras i EDS (elevdokumentationssystemet). Utvecklingsplanen är ett levande dokument som förutom mål även innehåller en nulägesbeskrivning, lärstrategier för att nå målen i respektive ämne samt utvärdering. Utvecklingsplanen följs upp och revideras kontinuerligt. Till den läggs också den kontinuerliga återkopplingen i respektive ämne (se EDS nedan).

EDS:

Genom EDS (elevdokumentationssystemet) kan läraren, eleven (och föräldern) kontinuerligt följa elevens kunskapsutveckling. I EDS finns elevens individuella utvecklingsplan med elevens slutmål, terminsmål och strategier. I EDS rapporterar ämnesläraren in elevens kunskapsutveckling, formativ återkoppling och resultat löpande under terminen. I EDS finns också elevens betygsresultat/terminsömdöme.

Läraren:

En personligt utformad utbildning där läraren ska möta och leda olika elevers olika sätt att lära kräver en annorlunda lärarroll. Det räcker inte med att vara ämnesexpert. Lärarrollen består av tre delar; personlig handledare, ämneslärare och allmänhandledare.

- **Personlig handledare:** Varje lärare är personlig handledare för de elever som tillhör lärarens basgrupp. I det personliga handledarskapet ingår att handleda dessa elever i deras sociala, personliga och kunskapsmässiga utveckling genom tex de personliga handledningssamtalen och basgruppsamlingarna.
- **Ämneslärare:** Läraren är även ämneslärare och undervisar alla elever i de ämnen för vilka läraren är behörig.
- **Allmän handledare:** Läraren ska vara ett stöd för alla elever på skolan, lära elever att lära, förmedla och visa på allmänna strategier. Läraren är också förebild för eleverna.

Undervisnings- och inlärningsstillfällen:

Kunskapsskolan har delat den traditionella lektionen i olika former av undervisnings- och inlärningsstillfällen, vilka organiseras av lärarna inom de olika ämnena som ingår i elevens utbildning. De undervisnings- och inlärningsstillfällen vi använder är kommunikationspass, seminarier, labbspass, föreläsningar och workshop. Dessa vävs samman och bildar en helhet som utgör grunden för elevens lärande. Uppdelningen syftar till att ge läraren goda möjligheter att kunna ta hänsyn till och anpassa undervisningen till t.ex. gruppen sammansättning, elevernas åsikter och inflytande, elevernas intressen, ämnets centrala innehåll, kritiska moment i ämnet och situationsanpassningar som behöver göras. De olika undervisnings- och inlärningsstillfällena är alltid en, av lärare, planerad och ledd aktivitet mot uppsatta mål. Inom ramen för undervisning ingår även andra pedagogiska situationer eller aktiviteter inom skolans ram som t.ex. samling och friluftsdagar. Även dessa är planerade, har ett syfte och lärare finns att tillgå.

11.2 Timplan

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

Timplan för grundskolan enligt bilaga 1 i skollagen.		Timplan för den sökta grundskolans årskurser		Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	230	Bild	144	36
Hem- och konsumentkunskap	118	Hem- och konsumentkunskap	94	24
Idrott och hälsa	500	Idrott och hälsa	288	72
Musik	230	Musik	128	32
Slöjd	330	Slöjd	224	56
Svenska/svenska som andraspråk	1490	Svenska/svenska som andraspråk	810	
Engelska	480	Engelska	420	
Matematik	1125	Matematik	810	
Historia	885	Historia	548	137
Geografi		Geografi		
Religionskunskap		Religionskunskap		
Samhällskunskap		Samhällskunskap		
Biologi	800	Biologi	366	91
Fysik		Fysik		
Kemi		Kemi		
Teknik		Teknik	122	31
Språkval	320	Språkval	256	64
Elevens val	382	Elevens val		
Skolans val	600	Skolans val	543	
Totalt garanterat antal timmar	6890	Totalt garanterat antal timmar	4753	543

11.3 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.

Kunskapskolan följer den nationella timplanen och inom ramen för timplanen kommer ett antal ämnen reduceras till förmån för skolans val. Ämnena matematik, engelska och svenska/svenska som andraspråk kommer ej att reduceras till förmån för skolans val. Undervisningen inom ramen för skolans val kommer vara förenlig med gällande styrdokument. Den exakta användningen av dessa timmar, och hur utrymmet för skolans val ska fördelas mellan olika ämnen, kommer att beslutas av rektor. Angivna timmar ovan är därför ej reducerade på enskilda ämnen i tabellen.

Huvudmannens rekommendation till rektor är att angivna timmar ovan används till bland annat basgruppsamlingen och nyhetsbearbetning. Nyhetsbearbetningen är en viktig grund för bildningsprocessen där individens sätt att betrakta, förstå och tolka världen fördjupas och utvecklas. Olika sorters kunskap, färdigheter och insikter förenas till en bild av omvärlden som blir alltmer komplex samtidigt som mönster och sammanhang träder fram. Nyanserna blir fler och horisonterna vidgas. I bildningsprocessen utvecklas förmågan att växla mellan naturvetenskapliga, humanistiska och estetiska perspektiv. Detta skapar helhet och sammanhang. Viktiga verktyg i denna process är förmågan att kunna beskriva, analysera och generalisera – att se mönster och kunna applicera dessa i nya sammanhang och situationer. Bildningsprocessen är en förutsättning för livslångt lärande. Det kräver kunskap om och ansvar för det egna lärandet samt ett förhållningssätt som innebär vilja och beredskap att ständigt lära, samt insikt om nödvändigheten av detta. Förmågan att söka, värdera och bearbeta information är en väsentlig del av bildningsprocessen. En stor del av det dagliga arbete med värdegrundsarbetet samt studie- och yrkesvägledning genomförs också på våra basgruppsamlingar. Basgruppen och det gemensamma arbete som sker i den är viktigt för att eleven ska utveckla en del av de kunskaper, färdigheter insikter och förmågor som är målet för utbildningen. Eleven ska lära sig ta ställning, reflektera, använda olika perspektiv, argumentera etc.

Huvudmannens rekommendation är en procentuellt fördelad reduktion av timmar till förmån för skolans val på aktuella ämnen (ej matematik, engelska och svenska/svenska som andraspråk). Utifrån vilka ämnen som berörs i nyheterna kommer ämnesvinklingen i nyhetsbearbetningen att variera och beröra alla ämnen vid olika tillfällen.

11.4 Utvecklingsamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Se 11.5 nedan. Processen som beskrivs är den samma för alla Kunskapskolors elever oavsett ålder eller kunskapsnivå, men innehållet i undervisningen, samtalen och dokumentationen skiljer sig åt och är individuell och anpassad utifrån årskurs.

Istället för betygen som ges i åk 6-9 får eleverna i åk 1-5 ett terminsömdöme, vilket blir en tydlig avstämning av elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven med hänsyn till elevens aktuella årskurs.

11.5 Utvecklingsamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

I arbetet med varje elevs utveckling och arbetet med att varje elev ska nå längre än han/hon trodde var möjligt spelar den personliga handledningen en avgörande roll. Den personliga handledningen är den viktigaste delen av utbildningskonceptet då den är en förutsättning för en personligt utformad utbildning. Den personliga handledningen ska bidra till elevens individuella utveckling, både kunskapsmässigt och socialt. Elevens lärande struktureras, stöttas, utmanas och följs upp. Genom den personliga handledningen får eleven lära sig sätta upp personliga utmanande men ändå realistiska mål för studierna och att arbeta målinriktat. Det personliga handledarsamtal sker veckovis och är coachande och innefattar uppföljning av elevens kunskapsutveckling, av uppsatta mål och av strategier.

Elevens personliga handledare spelar en avgörande roll för att studierna ska bli framgångsrika. Den personliga handledaren ger eleven strukturhandledning generellt och ämnesspecifikt men inte specifik ämneshandledning. Med det menas att eleven får hjälp att sätta upp mål, att hitta strategier för att nå sina mål, planera och att följa upp mål och strategier – reflektera över det egna lärandet och den egna utvecklingen. Den personliga handledningen begränsar sig inte bara till de inbokade handledningssamtalen och utvecklingsamtalen utan är en ständigt pågående dialog mellan eleven och elevens personliga handledare. Det personliga handledningssamtal, loggboken, utvecklingsamtal, och den individuella utvecklingsplanen utgör tillsammans med den ständigt pågående dialogen mellan eleven och läraren grunden för den personliga handledningen. Innehållet i handledningssamtal varierar beroende på elevens

mognadsgrad och behov. Samtalen ändrar karaktär under elevens år på Kunskapsskolan och följer elevens mognadsgrad och utveckling i ansvarstagande. Elever som är framgångsrika ska få fortsatt coaching mot nya utmanande mål. Den personliga handledningen är en del i den ledning och stimulans som eleven har rätt till. Elevens ämneslärare och personliga handledare har en nära dialog/ett nära samarbete för att stötta eleven i kunskapsutvecklingen.

Alla våra grundskoleelever (från åk 1 till åk 9) sätter upp personliga mål i alla ämnen som ingår i elevens utbildning. För att nå sina uppsatta mål använder vi oss av strategier som verktyg. Varje elevs personliga strategier bygger på de faktorer som är viktiga för att eleven ska tillägna sig kunskaperna i skolan på bästa sätt. För att målen ska bli TUR-mål, mål som är Tydliga, Utmanande och Rimliga, arbetar vi kontinuerligt med målens kvalitet under utbildningen.

Terminsomdömet för dessa yngre elever blir en tydlig avstämning av elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven med hänsyn till elevens aktuella årskurs.

I inledningen av varje termin, eller tätare vid behov, har eleven ett utvecklingssamtal tillsammans med den lärare som är elevens personliga handledare och vårdnadshavare. Samtalet är framåtsyftande. Under samtalet belyses elevens skolsituation också ur personligt och socialt perspektiv. Varje elev utmanas med höga förväntningar och utmanas – framtidsplanering är i fokus. Utvecklingssamtalet är ett tillfälle då elev och vårdnadshavare får ta del av elevens kunskapsutveckling, och den personliga handledaren kan förtydliga och besvara frågor.

Vid utvecklingssamtalet upprättas en individuell utvecklingsplan för eleven av elev, vårdnadshavare och handledare tillsammans. I den individuella utvecklingsplanen dokumenteras elevens personliga mål och strategier – en sammanfattning av elevens utveckling och lärande. Utvecklingsplanen dokumenteras i EDS (elevdokumentationssystemet) och är ett levande dokument som förutom mål även innehåller en nulägesbeskrivning, lärstrategier samt utvärdering. Utvecklingsplanen följs upp och revideras kontinuerligt. För en elev i åk 1 till åk 5 är terminsomdömet en del i den framåtsyftande planeringen. Skolans insatser för att eleven ska nå så långt som möjligt skrivs in i elevens individuella utvecklingsplan exempelvis extra anpassningar.

Loggboken är elevens planerings- och reflektionsverktyg/underlag. Loggboken håller samman och strukturerar elevens studier. Den är viktig för att följa och styra elevens läroprocess – och är därför ett centralt verktyg i en personligt utformad utbildning. I loggboken finns terminsplanering, veckomål (lärandemål), strategier, aktiviteter (arbetsmål) och tidplanering för kommande vecka. Där finns också utvärdering och elevens egna reflektioner, vilket är en viktig del i elevens utveckling. Loggboken ses som elevens arbetsverktyg och skapar lättillgänglig överblick av elevens kunskapsutveckling och progression mot de mål som minst ska uppnås och elevens uppsatta terminsmål, för elev, förälder, personlig handledare samt ämneslärare.

Den kontinuerliga och direkta kommunikationen kring uppföljning och information sker också via EDS (elevdokumentationssystemet). Där kan läraren, eleven och föräldern kontinuerligt följa elevens kunskapsutveckling. I EDS finns elevens individuella utvecklingsplan. I EDS rapporterar också ämnesläraren in elevens kunskapsutveckling, formativ återkoppling och resultat löpande under terminen, samt förslag på hur eleven skulle kunna förbättra sin kunskapsutveckling i ämnet. Bedömningen görs kontinuerligt i form av bedömningsmatriser, formativt samt summativt (för åk 1 till åk 5 görs inga summativa bedömningar i form av betyg). I den formativa bedömningen skrivs kommentarerna i syfte att beskriva vad eleven kan, styrkor, och vad eleven behöver utveckla vidare. Tonen är stödjande och utvecklande, och kommentarer på personlig nivå undviks. I EDS finns också elevens betygresultat/terminsomdöme.

I oktober och mars gör alla lärare en betygsprognos. Då stämmer vare ämneslag gemensamt av alla skolans elevers ämnesutveckling. Man ser mer formellt över bland annat hur väl eleverna kommer att uppfylla sina mål, om elever behöver förändrad undervisning, extra anpassning eller särskilt stöd. Man gör också en utvärdering av den egna undervisningen och av ämneslagets gemensamma arbete med fokus att identifiera om undervisningen behöver förändras för att ytterligare stödja elevens kunskapsutveckling i ämnet.

Även Kunskapsskolans organisation av ämnena i steg respektive kurser syftar till att stödja varje elevs kunskapsutveckling och ge varje elev möjligheten att nå så långt som möjligt. Stegmodellen bygger på att synliggöra elevens progression, underlätta bedömning för lärande samt ge eleven möjlighet att utvecklas i egen takt. För varje steg finns tydliga mål och kunskapskrav. Stegstrukturen bygger på den nationella läroplanen, ämnets syfte, centrala innehåll och förmågor. Elevens kunskapsnivå synliggörs redan från start och elevens startsteg samt progressionstakt är individuell. De ämnesintegrerade temakursernas sammanhang, tydliggör samband och utvecklar elevernas förmågor.

Kunskapsskolans olika undervisningspass skapar möjlighet för varje lärare att se elevens lärande på nära håll och på olika sätt. Detta ger ett underlag för ämnesläraren att följa upp elevens kunskapsutveckling, att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling samt att individuellt göra anpassningar för varje elev.

11.6 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.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i grundskolan enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

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.

11.7 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. Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

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

11.8 Lovskola

De nya bestämmelserna om lovskola 1 kap. 1 § och 10 kap. 3 §, 23 §, 23 a – f §§ skollagen träder i kraft den 1 augusti 2018.

Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och 9 om inte annat följer av bestämmelserna.

12. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

12.1 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.

12.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

12.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

13.2 Angående bilagor

På sidan "Skicka in" ges ni möjlighet att bifoga ytterligare filer till ansökan. Om ni inte kommer att bifoga samtliga efterfrågade bilagor, redogör för orsaken till detta.



§ 6

Diarienum: 2017KS/0994

Förutsättningar för fristående aktör, skoltomten i Charlottendal**Beslut**

1. Kommundirektören får i uppdrag att i enlighet med sin delegation senast mars 2018 ansöka hos Lantmäteriet om avstyckning av fastigheten Gustavsberg 1:187.
2. Kommundirektören får i uppdrag att initiera en markanvisningsprocess och föreslå till kommunstyrelsen den 30 maj 2018 en lämplig byggherre för byggnation av lokaler för förskoleklassverksamhet, grundskoleverksamhet och fritidshem i fristående regi enligt process beskriven nedan.

Beslutsnivå

Kommunstyrelsen

Ärendebeskrivning

Kommunens inriktning är att inte själva äga eller hyra byggnaden och inte heller driva skolverksamheten på skoltomten i Charlottendal. Det innebär att en fristående aktör, s.k. byggherre, ska uppföra och förvalta byggnaden och att de antingen själva kan driva verksamheten eller göra det i samverkan med en fristående skolhuvudman. Godkännande av en fristående skola sker av Skolinspektionen. Kommunen, genom utbildningsnämnden, ges möjlighet att yttra sig i ärendet till Skolinspektionen.

Fastigheten Gustavsberg 1:187 omfattar 32 500 kvm. För att möjliggöra att en del av fastigheten kan säljas/upplåtas till en fristående aktör behöver en avstyckning ske. Vid en avstyckning bör hänsyn tas till behovet av att nyttja fastigheten för andra verksamheter än skola och tomtens naturmiljö.

Kommunen kan antingen överlåta eller upplåta den avstyckade delen av fastigheten. För att kommunen ska ha kvar rådigheten över fastigheten såsom skolfastighet förespråkas en upplåtelse genom tomträtt. Äganderätten stannar hos kommunen, men tomträttsinnehavaren äger byggnaden och kan belåna tomträtten. Parterna tecknar ett tomträttsavtal som bland annat anger ändamålet med upplåtelsen, närmare föreskrifter rörande fastighetens användning och bebyggelse (i det här fallet skola) och det belopp varmed avgälden ska uppgå till. Markanvisning kan ske utifrån olika former och i detta fall förespråkas en direktanvisning med tomträtt.

Yrkanden

Mikael Lindström (S) yrkar att punkt 2 ändras till följande:

”Kommundirektören får i uppdrag att initiera en markanvisningsprocess och föreslå till kommunstyrelsen den 30 maj 2018 en lämplig byggherre för byggnation av lokaler för

förskoleklassverksamhet, grundskoleverksamhet och fritidshem i fristående eller *kommunal regi* enligt process beskriven nedan, *med tillägg att:*

- även kommunen ska ha möjlighet att bygga och äga lokalerna,
- kommunen ska ha möjlighet att vara långsiktig förstahandshyresgäst,
- kommunstyrelsen ska före beslut ta del av byggherrarnas kalkylerade hyresnivåer för de olika upplåtelsealternativen samt kostnaden för eget ägande.
- kommundirektören får även i uppdrag att till kommunstyrelsen i februari återkomma med förslag till beslut om principerna för markanvisningen samt att i samband med det analysera de ekonomiska konsekvenserna till följd av ändringen i skolförordningen från den 1 mars 2018 gällande ersättning för lokalkostnader.”

Allan Sooman (-) och Thorulf Empfevik (SD) yrkar avslag på Lindströms (S) yrkande.
Filip Joelsson (MP) yrkar bifall till Lindströms (S) yrkande.

Beslutsordning

Ordföranden frågar om Lindströms (S) yrkar avslås eller bifalles och finner att det avslås.
Votering begärs.
Ja-röst för avslag.
Nej-röst för bifall.

Med 8 ja-röster för att avslå yrkandet och 5 nej-röster för att bifalla yrkandet beslutar kommunstyrelsen att avslås yrkandet.

Ledamot/tjänstgörande /ersättare	Ja-röster	Nej-röster	Avstår från att rösta
Deshira Flankör (M)	X		
Fredrik Sneibjerg (L)	X		
Mikael Lindström (S)		X	
Marie Bladholm (M)	X		
Malin Bellander (M)	X		
Allan Sooman (-)	X		
Jan Dolk (KD)	X		
Lars Alenfalk (C)	X		
Linda Nygren (S)		X	
Carl Kangas (S)		X	
Karin Voltaire (S)		X	
Filip Joelsson (MP)		X	
Thorulf Empfevik (SD)	X		

Reservationer och protokollsanteckningar

(S) lämnar en skriftlig reservation:

Justering:

Utdraget bestyrks:

”Socialdemokraterna i Värmdö reserverar sig mot beslutet till förmån för vårt eget förslag då vi är oroliga över konsekvenserna av de förutsättningar för etablering som nu ges. Med det upplägg som valts kommer det inte finnas möjligheter för kommunen att bygga och äga eller att vara hyresgäst hos den som får markanvisningen, detta hade varit att föredra då vi hade haft kontroll över den som utövar verksamhet där, oavsett om det är en friskola eller kommunal skola. Vårt förslag till upplägg hade också gjort finansieringen tryggare och billigare då en kommun är en trygg låntagare vilket leder till lägre räntekostnader. Att pressa ner kostnaderna där det går utan att tumma på kvaliteten är viktigt då det i slutändan är skolpengen som betalar lokalkostnaderna och högre kostnader leder till att mindre pengar kan gå till klassrummen. Därför är vi besvikna över att den moderatledda alliansen och sverigedemokraterna röstade ner vårt förslag som löd:

Kommundirektören får i uppdrag att initiera en markanvisningsprocess och föreslå till kommunstyrelsen den 30 maj 2018 en lämplig byggherre för byggnation av lokaler för förskoleklassverksamhet, grundskoleverksamhet och fritidshem i fristående eller *kommunal regi* enligt process beskriven nedan, *med tillägg att:*

- även kommunen ska ha möjlighet att bygga och äga lokalerna,
- kommunen ska ha möjlighet att vara långsiktig förstahandshyresgäst,
- kommunstyrelsen ska före beslut ta del av byggherrarnas kalkylerade hyresnivåer för de olika upplåtelsealternativen samt kostnaden för eget ägande.
- kommundirektören får även i uppdrag att till kommunstyrelsen i februari återkomma med förslag till beslut om principerna för markanvisningen samt att i samband med det analysera de ekonomiska konsekvenserna till följd av ändringen i skolförordningen från den 1 mars 2018 gällande ersättning för lokalkostnader.”

(MP) reserverar sig till förmån för eget yrkande.

Ej tjänstgörande ersättaren Mats Skoglund (V) antecknar till protokollet att han skulle biträtt Socialdemokraternas yrkande om han varit tjänstgörande.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1	Rapport förutsättningar för fristående aktör på skoltomten i Charlottendal	Bilaggs
2	Förstudie för skolverksamheter i Charlottendal	Bilaggs

Sändlista för beslutsexpediering

Sektorchef samhällsbyggnad
Sektorchef utbildning
Lokalstrateg



Handläggare
Ewa Norrström
Avdelning styrning och kvalitet

Diarienummer
2018UTN/0084
Skolinspektionens dnr
31-2018:1051

Skolinspektionen

Yttrande över ansökan till Skolinspektionen om godkännande av Kunskapsskolan i Sverige AB som fristående huvudman

Skolinspektionen har berett Värmdö kommun möjlighet att yttra sig gällande ansökan från Kunskapsskolan i Sverige AB om godkännande som huvudman för en nyetablering av fristående grundskola i kommunen fr.o.m. läsåret 2019/20.

Befintliga skolor i Värmdö kommun

Värmdö kommun är uppdelad i fyra kommundelar: Gustavsberg, Värmdölandet, Ingarö och Djurö/Stavsnäs/Skärgård. Det finns 10 kommunala skolor och 4 fristående skolor i kommunen.

Kommunala skolor

Skola	Område
Farstavikens skola (F-9)	Gustavsberg
Munkmoraskolan (F-3)	Gustavsberg
Ösbyskolan (F-9)	Gustavsberg
Brunns skola (F-9)	Ingarö
Fågelviks skola (F-3)	Ingarö
Hemmestaskolan (F-9)	Värmdölandet
Kyrkskolan (F-6)	Värmdölandet
Viks skola (F-6)	Värmdölandet
Kullsvedsskolan (F-9)	Värmdölandet
Värmdö skärgårdsskola (F-9)	Djurö/Stavsnäs/Skärgård

Fristående skolor

Skola	Område
Antistilla skola (F-3)	Gustavsberg
Skolan Lär (F-5)	Gustavsberg
Lemshaga Akademi (F-9)	Ingarö
Grantomt montessori (F-6)	Värmdölandet

Skolinspektionen har 2016-09-14 godkänt ThorenGruppen AB som huvudman för förskoleklass, grundskola årskurserna 1-9 och fritidshem i Värmdö kommun. Det är oklart när och var ThorenGruppen AB kommer att etablera sig i kommunen.

Elevunderlag

Totalt antal elever i Värmdös kommunala grundskolor mars 2018 var 4 609 och i fristående skolor 815, se bilaga 1.

Antal elever F-9 i Värmdö kommun är enligt befolkningsprognosen 6 321 hösten 2018. År 2028 beräknas antal elever F - 9 uppgå till 7 446, se bilaga 2. Prognosen visar att det är främst i de yngre åldrarna som ökningen av elever kommer att ske de närmaste tio åren.

Värmdö kommun växer snabbt och behovet av fler skolplatser kommer att öka framgent. Med anledning av det ökande elevantalet har kommunen beslutat att en ny skola skall byggas i Gustavsberg. I den kommundelen kommer platsbrist att uppstå redan hösten 2018.

Elevrörlighet över kommungränsen

Värmdö kommun har en liten rörlighet till de kommunala skolorna från andra kommuner. Det är 60 elever (mars 2018) från annan kommun som går i kommunens grundskolor. Det är 861 elever (mars 2018) av eleverna folkbokförda i Värmdö kommun som väljer att gå i skola utanför kommunen. Ju äldre eleverna blir desto fler väljer att gå i skola i annan kommun.

Ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser

Pedagogiskt sett skulle en etablering av en ny fristående skola kunna tillföra ett utökat utbud i Värmdö kommun.

Enligt ansökan kommer skolan vara belägen i området kring Gustavsberg. Om skolans elevunderlag helt kommer att bestå av elever från Värmdökan det initialt få konsekvenser för den kommunala skolverksamheten.

De ekonomiska och organisatoriska konsekvenserna blir olika för de kommunala skolorna beroende på hur många elever från skolor i kommunen som eventuellt skulle välja den nystartade skolan. Det kan leda till att elevantalet minskar i en skola alternativt att färre elever i flertalet av de kommunala skolorna. Det ställer nya krav på hur den kommunala grundskolan planerar sin ekonomi och hur lokaler utnyttjas. Kortsiktigt kan det bli ett intäktsstapp och det kan vara svårt att i motsvarande takt sänka kostnaderna i de kommunala grundskolorna. I och med att antalet elever i Värmdö enligt prognosen kommer att öka ser kommunen inga långsiktiga negativa konsekvenser.

Bedömning

Värmdö kommun är positiv till nyetablering av grundskolor i kommunen då det ger medborgarna ökad valfrihet.

En nyetablering av en grundskola inom kommunen skulle initialt kunna ge ekonomiska konsekvenser för de kommunala skolorna. Enligt befolkningsprognosen kommer elevkullarna att öka vilket innebär att kommunen har sett ett behov av att en ny skola



byggs i kommunen. Värmdö kommun vill framhålla att i ett tioårsperspektiv gäller kommunens behov av fler skolplatser främst de yngre eleverna.

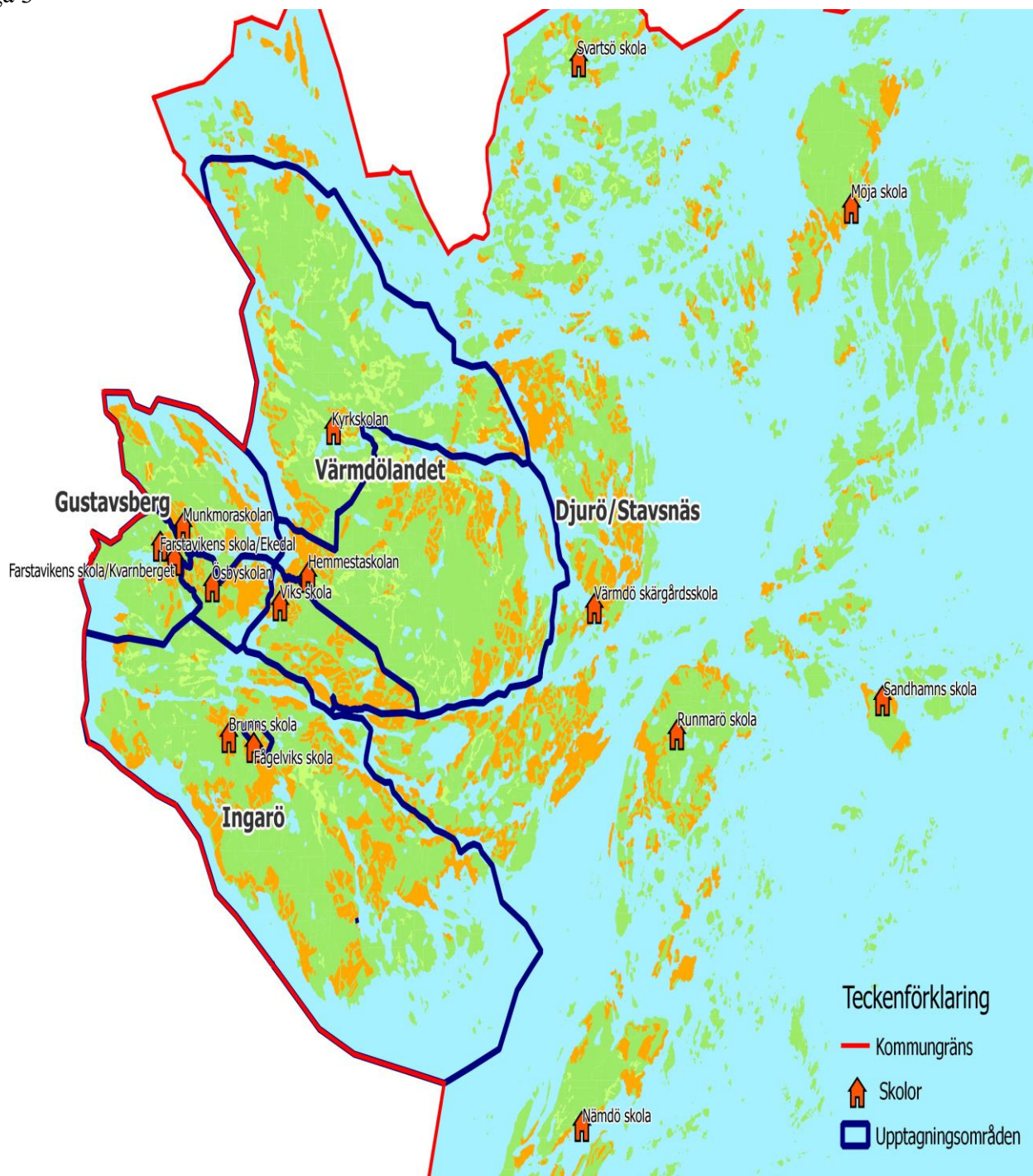
Bilaga 1
Antal elever förskoleklass och grundskola i Värmdö kommun

Kommunala skolor	Fklass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Summa
Brunns skola	47	49	40	52	71	106	65	88	70	86	674
Farstaviken	71	62	73	50	95	83	83	75	87	79	758
Fågelviks skola	46	47	32	43							168
Hemmestaskolan	71	72	83	68	76	72	76	117	136	151	922
Kyrskolan	25	28	25	24	24	18					144
Mottagningsenheten	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Munkmoraskolan	45	46	30	37							158
Kullsvedsskolan, grundskola	0	2	1	7	3	5	2	2	4	3	29
Viks skola	76	75	78	98	82	100	70				579
Värmdö skärgårdsskola	31	40	40	40	35	48	28	32	49	43	386
Ösbyskolan	68	77	81	72	76	75	72	96	99	75	791
Totalt	480	498	483	491	462	507	396	410	445	437	4 609
Fristående skolor	Fklass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Summa
Antistilla	8	12	8	14							42
Skolan Lär	25	23	24	23	25	22					142
Lemshaga Akademi	37	36	37	36	47	48	52	50	50	47	440
Grantomta	28	37	35	33	24	34					191
Totalt	98	108	104	106	96	104	52	50	50	47	815

Bilaga 2
Elevantalsprognos 2018-2028

Ålder	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	Ökning
6	610	638	649	663	704	728	759	781	802	817	827	217
7	607	615	642	654	666	706	731	760	782	802	817	210
8	626	613	620	647	658	670	710	734	762	783	804	178
9	625	632	617	626	652	663	674	713	736	763	785	160
10	610	631	638	624	632	657	668	679	715	738	766	156
11	660	610	630	638	624	632	656	667	676	712	735	75
12	710	661	612	634	641	626	635	657	667	676	712	2
13	610	708	660	614	635	642	627	636	657	667	676	66
14	624	611	706	661	616	636	645	629	636	657	667	43
15	640	624	611	704	660	617	638	647	629	637	657	17
Total	6321	6343	6385	6466	6488	6577	6743	6902	7062	7251	7446	1124

Bilaga 3



Kartan visar de kommunala skolorna i Värmdö kommun. Skolbyggnaderna på Svartsö, Möja och Runmarö ingår i Värmdö skärgårdsskola. Skolbyggnaderna på Sandhamn och Nämö används för närvarande inte.

Av de fristående skolorna i Värmdö kommun är två belägna i kommundelen Gustavsberg (Skolan Lär och Antistilla skola) en belägen på Ingarö (Lemshaga Akademi) och en är belägen på Värmdölandet (Grantomta).