



Skolinspektionen



Skolinspektionen

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

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

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

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

Ansökan avser

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

Skolverksamheten har redan tillstånd och är igång sedan innan men vi avser nu att göra en bolagsfusion.

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Tyresö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

559165-8975

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Tyresö Montessoriskola

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	559165-8975
Utdelningsadress	Stockholmsvägen 18
Postnummer	761 43
Ort	Norrköping

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

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	Anne-Marie Utterström Olsson
E-postadress	anne-marie.utterstrom@montessorisverige.se
Telefon arbetet	
Mobil	073-9593551
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	VD
Fullmakt - Lägg 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.

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

Tyresö Montessoriskola ingår till 100% i Atvexa-gruppen och med Atvexa AB som högsta moderbolag. Vi önskar nu genomföra en bolagsfusion där Tyresö Montessoriskola Aktiebolag blir en del av systerbolaget Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB.

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

Länk till försättsblad:

<https://skolinspektionen.se/globalassets/01-inspektion-och-tillstand/tillstand/ansokan-dokument/2021-medgivande-aterkalla-vid-byte-av-huvudman.docx>

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

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

Överlåtelsen sker per omgående så snart Skolinspektionen godkänt ansökan.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilagan nedan.

Underskrift - behörig firmatecknare, Tyresö Montessoriskola Aktiebolag

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 checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	19	21	15	19	6	12	0				92
Läsår 2											0
Läsår 3											0
Fullt utbyggd verksamhet											0

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	72	F-5
Läsår 2		
Läsår 3		
Fullt utbyggd verksamhet		

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.

Skolenheten är fullt utbyggd och kommer inte att påverkas av fusionen.

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.

Lägg till bilaga

2.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- Om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos.
- Vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Skolenheten kommer att behålla antal elever samt nuvarande lokaler, ledning och personal även efter fusionen och inga förändringar kommer därför att ske gällande elevprognos. Vårdnadshavare har informerats om fusionen och getts möjlighet att ställa frågor och/eller lämna synpunkter.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilaga nedan.

Info till VH, Tyresö Montessori

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.

Eftersom verksamheten redan är etablerad sedan flera år, så fortsätter verksamheten att bedrivas som tidigare, med god kvalitet och varaktighet. Inlämnad likviditets- och resultatbudget avser endast skolverksamheten.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Bolaget ingår i en koncern där Montessori Förskolor och Skolor Sverige AB, org 559165-8975, är ägare, vilka i sin tur är ett helägt dotterbolag till Atvexa AB (publ), org 556781-4024. Det verkar inte fungera att ladda upp fler än en bilaga, så meddela gärna hur ni vill att vi kompletterar med revisionsberättelsen.

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

2021 års ersättningsnivåer. Uppskattad uppräkningsförr 2022, 2%
F-klass: 21 elever à 68 328 kr per elev och år.
Åk 1-3: 55 elever à 77 364 kr per elev och år
Åk 4-6: 19 elever à 82 272 kr per elev och år
Fritids F klass: 15 elever à 55 188 kr per elev och år
Fritids 1-3: 48 elever à 43 980 kr per elev och år
Fritids 4-6: 3 elever à 34 140 kr per elev och år

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 långgivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren 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 registreringsavgifter 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 registreringsavgifter 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.

Inga lån el. dyl. förekommer. Verksamheten ingår i cash pool som innehas av moderbolaget Atvexa AB (publ), se årsredovisning!

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.

Övriga intäkter avser statsbidrag. Kostnader motsvarande statsbidragen återfinns under personalkostnader.

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.

Inga investerings- och/eller etableringskostnader förekommer då ärendet gäller fusion av befintlig skolenhet.

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass	1445394	1445394
		Kommunalt bidrag grundskola	6271993	6271993
		Kommunalt bidrag fritidshem	3142858	3142858
		Avgift fritidshem		0
Lån		Lån		0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel		0
Annan finansiering		Annan finansiering		0

Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar	999108	999108
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	11859353	11859353
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning		Skolledning	1011051	1011051
Personal/lärare		Lärare förskoleklass	635797	635797
		Lärare grundskola	3645988	3645988
		Personal fritidshem	1207114	1207114
		Övrig personal	905246	905246
Administration		Administration		0
Rekrytering		Rekrytering		0
		Fortbildning	24000	24000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra		Lokalhyra	1861370	1861370
Speciallokaler		Speciallokaler		0
Möbler		Möbler	25000	25000
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	15000	15000
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	165113	165113
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	135000	135000
Datorer		Datorer	200000	200000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering		0
		Elevhälsa	148648	148648
		Skolmåltider	824248	824248
Försäkringar		Försäkringar	14400	14400
		Studie- och yrkesvägledning	0	0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	557494	557494
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor	0	0
Amorteringar		Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	11375469	11375469
Över/Underskott	0	Över/Underskott	483884	483884

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	1445394	1474302	1503788
Kommunalt bidrag grundskola	6271993	6397433	6525382
Kommunalt bidrag fritidshem	3142858	3205715	3269829
Avgift fritidshem			
Övriga intäkter	999108	1019090	1039472
Summa intäkter	11859353	12096540	12338471

Kostnader

Personal	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	1011051	1031272	1051897
Lärare förskoleklass	635797	648513	661483
Lärare grundskola	3645988	3718908	3793286

Personal fritidshem	1207114	1231256	1255881
Övrig personal	905246	923351	941818
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning	24000	24480	24970
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	1861370	1898597	1936569
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	205113	209215	213400
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	335000	341700	348534
Övrigt			
Info och annonsering			
Elevhälsa	148648	151621	154653
Skolmåltider	824248	840733	857548
Försäkringar	14400	14688	14982
Studie- och yrkesvägledning			
Övriga kostnader	557494	568644	580017
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler	18789	18789	18789
Datorer			
Telefon, kopiator mm			
Summa kostnader	11394258	11621767	11853827
Vinst/förlust	465095	474773	484644

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).

Fritidsavgiften tas hem av kommunen som ersätter skolenheten för detta i tilldelad fritidspeng.

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.

Skolenheten är belägen centralt i Tyresö kommun.

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

Undervisningen äger rum i skolans lokaler.

Idrott och hälsa

Undervisningen äger rum i hyrda lokaler samt utomhus.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Undervisningen äger rum i skolans lokaler.

Slöjd

Undervisningen äger rum i skolans lokaler.

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.

Skolans bibliotek rymms inom skolans lokaler och är tillgängligt för alla elever och pedagoger att nyttja under hela skoldagen. Bibliotekets innehåll är anpassat efter elevernas behov för att möta allas kunskapsnivå och intressen. Biblioteket används aktivt inom ramen för elevernas utbildning. Rektor ansvarar för att organisera och säkerställa elevernas tillgång till skolbiblioteket och tillsammans med lärare se till att det fortlöpande möter alla elevers skiftande behov, intressen och undervisningsämnena. Huvudmannen följer systematiskt upp arbetet inom ramen för sitt kvalitetsarbete.

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 heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
2	1.5						

Antal elever per lärare, läsår 1

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

NaN
NaN
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
6	5.5						

Antal elever per lärare, läsår 1 13
Antal elever per lärare, läsår 2 NaN
Antal elever per lärare, läsår 3 NaN
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet NaN

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor leder och fördelar arbetet. Tjänstefördelning sker utifrån timplan och behörigheter, därefter organiseras lärarna i arbetslag. Alla klasser/elever har också en klasslärare/mentor.

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
4	3.75						

Antal elever per personal, läsår 1 19
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.

0.5 övrig personal (kök).

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.

Alla skolans elever (F-6) har tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator samt specialpedagog. Skolläkare, psykolog och skolsköterska är inte anställda på skolan utan hyrs in vid behov resp. mer kontinuerligt. Kuratorn är anställd på skolan och deltar aktivt i elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete tillsammans med rektor och skolans lärare/pedagoger. Elevhälsans förebyggande

och främjande arbete innebär att skapa goda lärmiljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Det främjande arbetet utgår från friskfaktorer och innebär att skolan arbetar för att skapa ett gott skolklimat med goda relationer, där eleverna kan känna sig motiverade och delaktiga. Det främjande arbetet innehåller t.ex. insatser och aktiviteter kopplade till elevernas arbetsmiljö, skolans värdegrund, arbete mot kränkande behandling, undervisning om ANDT, genus och jämställdhet samt undervisning om sex- och samlevnad. Det förebyggande arbetet har mer fokus på enskilda och avgränsade problem ex. insatser riktade till enskilda individer med ett enskilt problem (såväl fysiskt, psykiskt som socialt). Det främjande och förebyggande arbetet är viktiga delar av en helhet, den kunskap elevhälsans personal får på den åtgärdande nivån kan användas i det främjande utvecklingsarbetet på skolan.

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.

Syftet med studie- och yrkesvägledning är att ge eleverna förutsättningar att hantera frågor kring val av framtida studier och yrkesval. Det är rektor på skolan som ansvarar för att organisera studie- och yrkesvägledningen enligt gällande styrdokument. Arbetet planeras och genomförs av skolans lärare och integrerat med den övriga undervisningen. Syftet är att förbereda eleverna för att kunna hantera frågor kring val av framtida studier och yrkesval. Som stöd för det arbetet använder sig skolan av Skolverkets allmänna råd med kommentarer "Arbete med studie- och yrkesvägledning". Arbetet genomförs kontinuerligt i samtliga årskurser. Ex. på aktiviteter är studiebesök, bjuda in ex. föräldrar att berätta om sin resp. yrken, temaarbete kring yrken och arbetsplatser m.m. Det finns rutiner och metoder på skolan för att planera, genomföra, utvärdera och utveckla arbetet så att det fortlöpande motsvarar elevernas behov.

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 hur eleven och elevens vårdnadshavare involveras i detta och vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram.

Skolan arbetar kontinuerligt med att anpassa organisationen, pedagogiska metoder, lärmiljöer, resursfördelningar m.m. Allt i syfte att alltid göra den ordinarie undervisningen så tillgänglig som möjligt för så många elever som möjligt i utvecklingen mot utbildningens mål.

Om ovanstående insatser inte räcker till och en elev riskerar att inte nå aktuella kunskapskrav kan eleven behöva extra anpassningar eller särskilt stöd för att fortsätta utvecklas i riktigt mot utbildningens mål. I enighet med 3 kap 7 § skollagen kan därför enskilda elever få extra anpassningar eller särskilt stöd. Extra anpassningar ges inom ramen för den ordinarie undervisningen i syfte att göra undervisningen mer tillgänglig för den enskilde eleven. För extra anpassningar ansvarar den undervisande läraren tillsammans med resp. arbetslag samt vid behov även elevhälsan. Extra anpassningar dokumenteras i elevens skriftliga individuella utvecklingsplan.

Om elevens behov är mer omfattande och varaktiga startar en utredning. Utredningen omfattar elevens hela skolsituation, både i och utanför klassrummet. Särskilt stöd dokumenteras alltid i ett åtgärdsprogram. Ett åtgärdsprogram följs upp och utvärderas kontinuerligt utifrån aktuellt behov och insatserna fortgår så länge elevens behov kvarstår. Det är rektor som beslutar om särskilt stöd samt uppföljning av insatserna.

Skolenheten samverkar alltid med både elev och vårdnadshavare gällande extra anpassningar och särskilt stöd. Vid ev. utredning av skolläkare eller skolpsykolog krävs också vårdnadshavarnas medgivande. Vårdnadshavarna informeras också om att de kan överklaga innehållet i ett åtgärdsprogram samt om rektor beslutar att ej bevilja särskilt stöd.

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

Huvudmannen har fördelat ansvaret för skolenhetens systematiska kvalitetsarbete till rektor. Huvudmannen stödjer fortlöpande rektor i arbetet och följer kontinuerligt processen genom bl.a. kvalitetsdialoger med

rektor, uppföljning av elev- och föräldraenkäter samt uppföljning av elevernas resultat i förhållande till de nationella målen.

Skolenheten har en väl utvecklad struktur för det systematiska kvalitetsarbetet där både elevernas kunskapsresultat och deras trivsel, trygghet och studiero följs upp och analyseras. Detta görs regelbundet och systematiskt enligt skolans årshjul. Det systematiska kvalitetsarbetet leds av rektor men genomförs tillsammans med både lärare/pedagoger samt eleverna genom elev- och klassråd och vårdnadshavare genom enkäter, information och föräldramöten.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

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.

Skolenheten har tillsammans med huvudmannen väl utvecklade rutiner för klagomålshandling. Vårdnadshavare informeras om möjligheten att lämna klagomål samt hur hantering, utredning och uppföljning går till. På skolenhetens webbplats finns beskrivning av skolans klagomålshandling samt blankett för klagomål. Vårdnadshavare får information om detta muntligt på föräldramöten. Klagomål kan lämnas skriftligt på nämnd blankett men kan också göras muntligt till någon av skolans personal. I de fall klagomålet lämnas muntligt upprättar skolan ett skriftligt klagomål. Alla inkomna klagomål diarieförs, rektor och/eller huvudman ansvarar för utredning och ev. lämpliga åtgärder samt återkoppling till den/de som lämnat 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.

Eleverna på skolenheten har inflytande över sin utbildning både på skol- grupp- och individnivå. På skolnivå genom elev- och matråd, medverkan i det systematiska kvalitetsarbetet och i planen för diskriminering och kränkande behandling. På grupp- och individnivå genom klass- respektive fritidsråd och på individnivå genom egen planering och det fria valet. Eleverna ges också möjlighet till inflytande över sin utbildning genom bl.a. elevenkäter, utvecklingsamtal och i det vardagliga samarbetet med sina respektive lärare/pedagoger.

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
- elevens delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Skolenheten har idag en väl fungerande plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Planen upprättas årligen och den är tydlig och väl förankrad med både personal, elever och vårdnadshavare. I planen finns tydliga rutiner för hur skolenheten arbetar förebyggande och främjande genom att kartlägga, analysera, åtgärda och följa upp. I planen finns också tydliga rutiner för vad som skall göras, vem som ansvarar samt när och hur det ska följas upp. Eleverna görs delaktiga genom klassråd och elevråd. De deltar t.ex. i trygghetsenkäten och reviderar skolans trivselregler varje år. Alla elever och vuxna, både personal och föräldrar uppmannas att alltid berätta om ev. trakasserier/kränkningar eller misstänkta trakasserier/kränkningar. För att motverka kränkande behandling på skolan förekommer aktiviteter som t.ex. arrangerade rastaktiviteter, "faddersystem" och andra insatser som främjar god kamratskap.

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.

Skolenheten har redan tydliga rutiner för detta. Den i personalen som får kännedom om att en kränkning ev. kan ha skett är skyldig att anmäla detta till rektor och huvudman inom 24 timmar. Anmälan sker genom huvudmannens digitala system (Draftit). Rektor ansvarar sedan för att lämpliga/lämpliga personer utreder händelsen enligt skolans rutiner med samtal och kontakt med aktuella vårdnadshavare. Utredningen dokumenteras fortlöpande i Draftit och därigenom kan även huvudmannen följa ärendet. Huvudmannen har det slutliga ansvaret för att avsluta ärendet när kränkningarna upphört. Dessa rutiner finns dokumenterade i skolans årliga plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Alla

upprättade ärenden utgör också en del av kartläggningen i skolans fortsatta systematiska arbete för att motverka kränkande behandling och främja lika rättigheter och möjligheter.

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
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Inom ramen för skolenhetens systematiska kvalitetsarbete beskrivs hur skolan aktivt och systematiskt arbetar med värdegrundsfrågor utifrån skolans värdegrundsuppdrag som står beskrivet i läroplanens kapitel 1 och 2. Genom detta arbete formas värdegrundsfrågor utifrån de behov som synliggörs i kartläggningarna. Mål sätts upp, följs upp och utvärderas systematiskt. Även i skolans årliga plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling beskrivs också hur skolenheten ska främja elevernas lika rättigheter och möjligheter.

Genom deltagande i klass- elev-, mat- och fritidsråd får eleverna möjlighet att aktivt träna på demokratiska samarbetsformer. Utöver detta förekommer också specifika teman i undervisningen som ex. Barnkonventionen och FN-dagen. Skolans elever får också lära sig grundläggande demokratiska värderingar, mänskliga rättigheter, allas lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor genom en växelverkan mellan undervisningssituationer och praktiskt tillämpning i skolvardagen med vuxna i skolan som kan vägleda och stödja processen.

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).

Utbildningen i förskoleklassen tar sin utgångspunkt i läroplanens kap. 1, 2 och 3. Då skolenheten har en montessoripedagogisk profil vilken förespråkar åldersblandad undervisning så är förskoleklassen integrerad med lågstadiet. Det betyder att eleverna i stor utsträckning har en åldersblandad undervisning. Eleverna ges också möjlighet att välja efter eget intresse, arbeta med konkret material och i sin egen takt. Det innebär att elever som har kommit längre i sin kunskapsutveckling får den stimulans de behöver och elever som behöver mer tid på sig får möjlighet till det.

Elever ges, i enighet med montessoripedagogikens metoder, möjlighet att tidigt möta bokstäver och siffror vilket skapar en god grund för den fortsatta utvecklingen av läs-, skriv- och matematikfärdigheter. Undervisningen sker främst genom konkret och laborativt material som tränar elevernas motoriska färdigheter och ger stimulans genom flera sinnen. Undervisningen äger också rum i en växelverkan mellan grupp och individ, allt för att kunna möta elevernas individuella behov och förutsättningar. Att få utmanas utifrån sin egen kunskapsnivå och sin egen takt genererar oftast en positiv upplevelse för eleven och stimulerar lusten att lära. Dessa arbetsätt främjar också arbetet med den nationella läs-, skriv- och räknagarantin.

Stor vikt läggs också vid elevernas sociala utveckling då varje människa ses som en del av en helhet och alla med en viktig roll. Detta synsätt grundar sig också i montessoripedagogiken och påverkar också skolans arbetsformer. Konkret innebär detta t.ex. att eleverna får uppdrag och ansvarsområden för sin skolmiljö, både enskilda och tillsammans med andra. Genom detta ges eleverna möjlighet att utveckla ansvarskänsla för både sig själv som individ, men också för sina medmänniskor och för sin miljö.

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 montessoriolära) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

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.

Utbildningen i grundskolan ska ha utgångspunkt i läroplanens kap. 1, 2 och 5. Skolan arbetar kontinuerligt med att anpassa organisationen, pedagogiska metoder, lärmiljöer, resursfördelningar m.m. Allt i syfte att alltid göra den ordinarie undervisningen så tillgänglig som möjlig för så många elever som möjligt i utvecklingen mot utbildningens mål.

Undervisningen anpassas också efter både grupp och individ vilket betyder att den också äger rum växelvis beroende på innehåll och elevernas behov. Detta innebär att eleverna växelvis kommer att arbeta både i större och i mindre grupper, i par och enskilt. Undervisningen utformas efter elevernas kunskapsnivå och förutsättningar så att alla elever får möjlighet att utvecklas oavsett den individuella variationen. Utbildningen kommer att ske genom montessoripedagogiska arbetsformer vilket också innebär åldersblandad undervisning. Eleverna kommer även att ha möjlighet att välja fördjupningsområden inom ramen för det egna valet.

Stor vikt läggs också vid elevernas sociala utveckling. Undervisningen utgår från att varje individ är en del av en större helhet och alla människor har ett syfte och en betydelse, helt enligt montessoripedagogikens synsätt. Utifrån det utformas utbildningen på ett sätt så att eleverna ges möjlighet att utveckla både tilltro till sin egen förmåga, sin egen självständighet och sitt ansvarstagande.

Huvudmannen har ett fortlöpande och nära samarbete med rektor för att kvalitetssäkra skolans ekonomiska balans. Skulle plötsliga och oförutsedda förändringar kring elevantal uppstå i framtiden har moderbolaget möjlighet att tillfälligt skjuta till medel under tiden ev. övriga åtgärder överläggs. Skolan har idag en god ämnesbehörighet och detta kommer även fortsättningsvis att vara skolans mål. Skolans inre arbete är utformat på ett sådant sätt att elevernas kunskapsutveckling i förhållande till de nationella målen fortlöpande dokumenteras, kan följas och insatser påbörjas så snart behov uppstår. Vidare arbetar även huvudmannen systematiskt med uppföljning av elevernas kunskapsutveckling och kvalitetssäkring av skolenheten.

11.2 Timplan

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

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	50	80		130	
Engelska	60	220		280	
Hem- och konsumentkunskap		36		36	
Idrott och hälsa	140	180		320	
Matematik	420	410		830	
Musik	70	80		150	
Biologi	48	65		113	
Fysik	48	64		112	
Kemi	47	64		111	
Geografi	50	83		133	
Historia	50	83		133	
Religionskunskap	50	83		133	
Samhällskunskap	50	84		134	
Släjd	50	140		190	
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520		1200	
Teknik	47	65		112	
Språkval		48		48	
Elevens val	59	59		118	
Skolans val					
Totalt garanterat antal timmar	1919	2364	0	4283	

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.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolenheten arbetar för att eleverna skall nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling, helt i enighet med styrdokumentet. Detta ske genom att eleverna får den stimulans och de utmaningar de behöver oavsett vilken kunskapsnivå de befinner sig. Detta sker dels inom ramen för den åldersblandade undervisningen vilket gör att alltid kan gå vidare och fördjupa sina kunskaper oavsett vilken årskurs de går i men också genom att eleven får extra anpassningar eller särskilt stöd vid behov.

Eleven och vårdnadshavarna erbjuds ett utvecklingssamtal per termin, ett trepartssamtal där elevens kunskapsutveckling, fortsatta mål och behov står i fokus. Vid detta samtal ges en god bild över elevens aktuella kunskapsnivå. Vid läsårets första utvecklingssamtal upprättas elevens IUP med framåtsyftande mål som också beskriver hur elev skall nå målen. I slutet av läsåret får eleven (inom ramen för IUP) ett skriftligt omdöme som visar på kunskapsresultatet. De undervisande lärarna arbetar också fortlöpande under läsåret med formativ bedömning i syfte att främja elevernas kunskapsutveckling. Om någon elev, under terminens gång, avviker negativt i sin kunskapsutveckling och riskerar att inte nå målen kontaktas vårdnadshavarna och utifrån behov kopplas också rektor och/eller elevhälsa in för kartläggning av elevens behov och bedömning av lämpliga insatser. Lärarna dokumenterar elevernas kunskapsutveckling fortlöpande i skolans digitala plattform (Schoolsoft).

11.5 Utvecklingssamtal 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.

F.o.m. åk 6 så ges inget skriftligt omdöme i slutet på läsåret utan istället får eleven betyg både höst- och vårtermin. Inför betygssättningen erbjuds eleven också ett samtal med sin mentor/klasslärare. Syftet med samtalet är att eleven skall känna sig förberedd inför det kommande betyget. Utöver detta sker det fortlöpande arbetet samt utvecklingssamtalen på samma sätt som ovan.

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 montessor) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

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

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

Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och 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.

Fritidshemmets verksamhet och undervisning utgår från Läroplanens kap. 1, 2 och 4. Fritidshemmet bedrivs genom montessoripedagogiska arbetsformer. Det betyder att pedagogerna i stor utsträckning utformar verksamheten utifrån elevernas önskemål och intresse. Eleverna ges möjlighet att påverka innehåll och planering genom bl.a. fritidsråd och elevenkåter men också i det dagliga mötet mellan pedagoger och elever. Stor vikt läggs även här vid elevernas sociala utveckling och samvaron för att eleverna skall få

möjlighet att växa och utvecklas som ansvarfulla människor med tillit till både sig själva och sina medmänniskor.

Fritidshemmets kvalitetssäkring och fortsatta utveckling sker främst genom det systematiska kvalitetsarbetet samt den årliga planen mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling samt främjandet av lika rättigheter och möjligheter. Inom ramen för detta kartläggs, utvecklas och utvärderas verksamheten systematiskt.

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).*

Fritidshemmet är åldersintegrerat. Det betyder att det främst inte är elevernas ålder utan deras intresse som är i fokus. På så vis får eleverna också möjlighet att aktivt lära av varandra, yngre elever kan inspireras av äldre elever och äldre elever kan hjälpa de yngre. Detta skapar gemenskap och stöder eleverna i deras sociala utveckling då de både får ta ansvar och visa respekt. Fritidshemmet och skolan delar lokaler, både ute och inne. Det betyder att eleverna inte behöver förflytta sig utan kan vara kvar i samma miljö under hela skoldagen.

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Ansökan gäller ingen nyetablering eller ägarbyte utan en fusion av befintliga verksamheter i syfte att effektivisera både den ekonomiska och den administrativa delen inom bolagen.

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.

fredag 2021-02-12 11:17

Inkommande e-post

Till: kommun@tyreso.se

Från: Rebecka Ahlvik Doverhem

Skickat: 2021-02-12:11:17

Bilagor: image001.png;image002.png;Ansökan SI 2021-839.pdf;

Remiss dnr 2021:839 - Ansökan från Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB

Hej,

Ansökan bifogades inte i föregående mejl. Ber om ursäkt för detta.

Med vänlig hälsning,

Rebecka Ahlvik Doverhem

Från: Rebecka Ahlvik Doverhem

Skickat: den 12 februari 2021 11:08

Till: 'kommun@tyreso.se' <kommun@tyreso.se>

Kopia: 'anne-marie.utterstrom@montessorisverige.se' <anne-marie.utterstrom@montessorisverige.se>

Ämne: Remiss dnr 2021:839 - Ansökan från Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB



Remiss

2021-02-12

Tyresö kommun

Dnr 2021:839

Remiss från Skolinspektionen

Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en förskoleklass, grundskola och fritidshem vid Tyresö Montessoriskola i Tyresö kommun fr.o.m. läsåret 2022/23.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Lägeskommunens yttrande är ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i kommunen (kommunal verksamhet).

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid

start av sökandens planerade utbildning. Med lång sikt avses cirka fem-sex år.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över aktuell åldersgrupp (6-12 år) av elever i kommunen. Prognosen ska minst sträcka sig fem år framåt, men helst tio år.
1. En sammanställning över samtliga kommunala och fristående förskoleklasser, grundskolor och fritidshem i kommunen. Observera att det ska framgå vilka skolor som är fristående respektive kommunala. Av sammanställningen bör både årskurser och elevantal per årskurs i varje skola framgå.
2. En karta som tydligt visar placeringen av de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 23 april 2021**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans diarienummer 2021:839 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Rebecka Ahlvik Doverhem
Utredare

Bilaga

Ansökan från Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB

Kopia till

Montessori Förskolor och Skolor i Sverige AB

(Att tänka på för dig som är anställd i Tyresö kommun. Klicka inte på okända länkar och filer i mejl och lämna aldrig ifrån dig mejluppgifter och lösenord på okända webbsidor.)