

Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625873
malin.kvist@enkoping.se

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Svar på remiss av ansökan från Tellusskolan AB

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden antar utbildningsförvaltningens förslag till yttrande, daterat 18 april 2023, som sitt eget.

Beskrivning av ärendet

En begäran om yttrande har inkommit från Skolinspektionen då Tellusskolan AB har ansökt hos Skolinspektionen om godkännande som huvudman för en grundskola och fritidshem vid Robinson Fannalund i Enköpings kommun för läsåret 2024/2025. Tellusskolan AB har av nämnden och Skolinspektionen fått ett tidigare godkännande med en utökning med 100 elever, detta godkännande upphör då Tellusskolan AB inte kommer att starta verksamhet läsåret 2022/2023 vilket godkännandet gällde.

Av ansökan framgår att skolan fullt utbyggd ska kunna ta emot 450 elever, fördelat på årskurs 4 till årskurs 9, vilket är fler elever i dessa årskurser än idag. Då intaget också kommer att öka på de skolor som blir F-3 skolor blir den totala utökningen av Tellusskolan AB:s verksamhet i Enköpings kommun cirka 360 elever 2033.

Enköpings kommun har som lägeskommun möjlighet att yttra sig till Skolinspektionen om ansökan. För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses ca fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är lägeskommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt.

Lägeskommunens yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 21 april 2023. Anstånd har begärts av Enköpings kommun till den 28 april 2023 för att utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ska ha möjlighet att svara.

Utbildningsförvaltningens bedömning

Förvaltningens förslag till remissvar återfinns i bilaga 01.

Vid bedömning av huruvida Tellusskolan AB:s ansökan ska godkännas av Skolinspektionen behöver även Jensens education college AB:s ansökan om utökning av befintlig verksamhet beaktas (UAN2023/301). Jensens ansökan gäller 589 grundskoleplatser och eftersom Jensens ansökan inkom först till Enköpings kommun så har den också behandlats först av förvaltningen. Förvaltningen har dock i yttrandet också tagit ställning till scenariot att Jensens ansökan inte har beviljats före det att Tellusskolans ansökan behandlas.

Utifrån befintlig befolkningsprognos bedöms Enköpings tätort ha ett behov av cirka 500 grundskoleplatser 2032. I förslaget till yttrande över Jensen education college AB:s ansökan konstaterar förvaltningen att det finns ett elevunderlag för Jensens grundskolas etablering. Om Jensens ansökan godkänns finns dock inte ett elevunderlag för Tellusskolans utökning. I Jensens ansökan framgår det att den nya grundskolan skulle innebära 589 nya grundskoleplatser. Detta täcker med viss marginal behovet av platser i Enköpings tätort. En utökning av Tellusskolans verksamhet, trots ett konstaterat otillräckligt elevunderlag, skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser för Enköpings kommuns kommunala skolor.

Skulle Skolinspektionen däremot välja att avslå Jensens ansökan finns ett elevunderlag för de cirka 360 ytterligare grundskoleplatser som Tellusskolornas utökning skulle medföra.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, Svar på remiss av ansökan från Tellusskolan AB daterad 2023-04-18

Bilaga 01 Yttrande över ansökan från Tellusskolan AB, daterat 2023-04-18

Bilaga 02 Remiss från Skolinspektionen

Bilaga 03 Ansökan från Tellusskolan AB 2023-1209



Linda Lindahl
Förvaltningschef
Enköpings kommun

Malin Kvist
Utredare
Enköpings kommun

Kopia till:
Skolinspektionen Dnr SI 2023-1209
tillstand@skolinspektionen.se



Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625873
malin.kvist@enkoping.se

Skolinspektionen (dnr. 2023:1209)

Yttrande till Skolinspektionen angående ansökan från Tellusskolan AB (förslag uppdaterat 2023-04-18)

En begäran om yttrande har inkommit från Skolinspektionen då Tellusskolan AB har ansökt hos Skolinspektionen om godkännande som huvudman för en grundskola och fritidshem vid Robinson Fannalund i Enköpings kommun för läsåret 2024/2025. Tellusskolan AB har av nämnden och Skolinspektionen fått ett tidigare godkännande med en utökning med 100 elever, detta godkännande upphör då Tellusskolan AB inte kommer att starta verksamhet läsåret 2022/2023 vilket godkännandet gällde.

Av ansökan framgår att skolan fullt utbyggd ska kunna ta emot 450 elever, fördelat på årskurs 4 till årskurs 9, vilket är fler elever i dessa årskurser än idag. Då intaget också kommer att öka på de skolor som blir F-3 skolor blir den totala utökningen av Tellusskolan AB:s verksamhet i Enköpings kommun cirka 360 elever 2033.

Enköpings kommun har som lägeskommun möjlighet att yttra sig till Skolinspektionen om ansökan. För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär *påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas*. Med lång sikt avses ca fem-sex år. Av förarbetena framgår även att det är lägeskommunen som ska påvisa eventuella påtagliga negativa följder på lång sikt.

Vid bedömning av huruvida Tellusskolan AB:s ansökan ska godkännas av Skolinspektionen behöver Skolinspektionen även beakta Jensen education college AB:s ansökan om etablering (diarienummer SI 2023:1044). Yttrandena till respektive ansökan har handlagts i den ordning de kommit in och av den anledningen har Tellusskolans ansökan hanterats först efter bedömning av Jensens ansökan.

Ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser

Enköpings kommun har under flera år haft en hög befolkningstillväxt. En väsentlig del av befolkningstillväxten består av barn i skolåldern vilket lett till att ett högt tryck på kommunens skolor. Befolkningsprognosen har dock under föregående år börjat skruvas ner något. Prognosen visar fortsatt på en befolkningstillväxt men i en lägre takt än vad som prognostiserats tidigare år. Utifrån befintlig befolkningsprognos bedöms Enköpings tätort ha ett behov av cirka 500 grundskoleplatser 2032. Redan läsåret 2024/2025 är dock bedömningen, utifrån nuvarande prognos, att de kommunala skolorna i tätorten närmar sig sin fulla kapacitet. Efterfrågan på grundskoleplatser ser också olika ut på olika enheter.

I yttrandet över Jensen education college AB:s ansökan (ärende SI 2023:1044) konstaterar utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden att det finns ett elevunderlag för Jensens grundskolas etablering. Om Jensens ansökan godkänns finns dock inte ett elevunderlag för Tellusskolans utökning. I Jensens ansökan framgår det att den nya grundskolan skulle innebära 589 nya grundskoleplatser. Detta täcker med viss marginal behovet av platser i Enköpings tätort.

En utökning av Tellusskolans verksamhet, trots ett konstaterat otillräckligt elevunderlag, skulle medföra påtagliga negativa konsekvenser för Enköpings kommuns kommunala skolor. Blir det fler grundskoleplatser än Enköpings kommun har elevunderlag för är risken att de kommunala skolorna får en överkapacitet. Går de kommunala skolorna dessutom med underskott på grund av detta kommer de fristående huvudmännen behöva kompenseras för underskottet. Den kommunala ekonomin blir alltså drabbad både av underskottet i egen regi och av att behöva betala ut motsvarande belopp i underskottskompensation till de fristående aktörerna.

En utökning av Tellusskolans verksamhet skulle också bidra till att konkurrensen vad gäller legitimerade lärare kommer att öka i kommunen vilket kan leda till att de kommunala enheterna kommer få en lägre andel legitimerade lärare än vad som är fallet i dagsläget. Nämnden kan också konstatera att de fristående har en lägre lärarbehörighet på nationell nivå och det är även fallet på lokal nivå. Risken är därför att lärarbehörigheten för hela samtliga enheter, både fristående och kommunala, i kommunen kommer att minska.

Bedömning om Jensen education college AB:s ansökan inte beviljas

Skulle Skolinspektionen välja att avslå Jensens ansökan blir nämndens bedömning annorlunda. Ett sådant scenario skulle innebära att det finns ett elevunderlag för de cirka 360 ytterligare grundskoleplatser som Tellusskolornas utökning skulle medföra.

Övriga efterfrågade uppgifter

Skolinspektionen vill även ha uppgifter på nedanstående:

1. En befolkningsprognos över aktuell åldersgrupp (6–15 år) av elever i kommunen.

Ålder	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
6	662	641	701	654	628	670	676	680	684	689
7	662	671	653	712	667	642	684	690	694	699
8	608	671	681	664	722	680	656	696	703	707
9	615	618	681	691	676	733	692	669	709	716
10	597	625	630	691	702	688	744	704	683	722
11	695	608	636	641	702	713	700	755	717	696
12	595	704	620	647	654	714	725	712	766	730
13	590	606	713	631	659	666	725	736	724	777
14	614	599	616	720	642	670	677	734	745	735
15	623	619	606	622	724	649	676	684	740	751

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 samt vilka årskurser som erbjuds på respektive skola. Av sammanställningen bör elevantal per skolenhet framgå.

Det finns totalt 18 grundskolor i Enköpings kommun, 12 av dessa skolor är kommunala och resterande sex skolor är fristående.

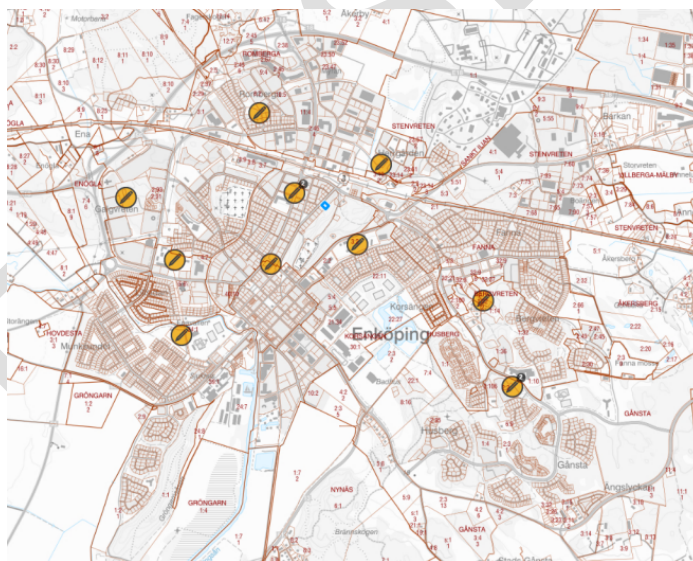
Skola - Kommunala	Årskurs	Elevantal
Bergvreten	F-9	740
Enöglaskolan	F-9	500
Korsängsskolan	F-9	766
Munksundskolan	F-6	340
Rombergaskolan	F-3	200
S:t Iliansskolan	4–9	455
Fjärdhundaskolan	F-9	340
Grillbyskolan	F-6	180

Skolstaskolan	F-6	200
Hummelstaskolan	F-6	210
Lillkyrkaskolan	F-6	140
Örsundsbroskolan	F-9	540

I Enköpings kommun kan man ha fritidsplats upp till och med den termin när barnet fyller 13 år. Alla kommunala grundskolor erbjuder fritids och av de fristående skolorna erbjuder Robinsonskolorna fritidsverksamhet.

Skola – Fristående	Årskurs	Elevantal
Entréskolan	4–9	95
Kunskapsskolan	4–9	551
Robinson Fanna	F-5	84
Robinson Husberg	F-5	84
Robinson Svedia	F-5	84
Robinson Vårfru	6–9	168

2. En karta som tydligt visar placeringen av de kommunala och fristående grundskolorna i kommunen.



© Enköpings kommun och Lantmäteriet/Geodatasamverkan.

För en mer interaktiv karta samt en där även kringområden är med, använd länken [Enköpings grundskolor](#).

Från: RES-Tillstånd <tillstand@skolinspektionen.se>
Skickat: den 22 februari 2023 10:53
Till: kommunen@enkoping.se
Kopia: lisa.melberg@tellusgruppen.se
Ämne: Remiss: Dnr 2023:1209 Ansökan från Tellusskolan AB

Remiss från Skolinspektionen

Tellusskolan AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en fritidshem och grundskola vid Robinson Fannalund i Enköpings kommun fr.o.m. läsåret 2024/2025.

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

Påtagliga negativa följder på lång sikt

För att en ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola ska godkännas krävs att utbildningen inte innebär påtagliga negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas. Det framgår av 2 kap. 5 § fjärde stycket skollagen.

Av förarbetena (se nedan) till bestämmelserna framgår att Skolinspektionen, vid prövning av om det föreligger påtagliga negativa följder på lång sikt, ska göra en helhetsbedömning av samtliga omständigheter i ärendet och även beakta elevperspektivet. Med lång sikt avses ca fem-sex år.

Av förarbetena framgår även att det är lägeskommunen som ska påvisa att en etablering av utbildningen skulle medföra påtagliga negativa följder på lång sikt. Lägeskommunens yttrande är därför ett viktigt underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om etableringen skulle medföra sådana påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt att ansökan ska avslås.

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta beslut före den 1 oktober 2023.

Källor och fördjupningsmaterial om negativa följder

- Prop. 1995/96:200 *Fristående skolor m.m.*, s. 53, 59f, 79, 81.
- Prop. 2009/10:157 *Bidragvillkor för fristående verksamheter*, s. 19-23, 36f
- Prop. 2009/10:165 *Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet*, s. 241ff
- Kammarrätten i Stockholms dom den 22 april 2021 i mål nr 6480-20

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* samt eventuella övriga konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid en etablering av den sökta utbildningen. Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen. 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 (10- 15 år) av elever i kommunen. Prognosen ska minst sträcka sig fem år framåt, men helst tio år.

2. En sammanställning över samtliga kommunala och fristående fritidshem och grundskolor i kommunen. Observera att det ska framgå vilka skolor som är fristående respektive kommunala samt vilka årskurser som erbjuds på respektive skola. Av sammanställningen bör relevanttal per skolenhet framgå.
3. 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 21 april 2023**. E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans diarienummer 2023:1209 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

Hugo Fiévet
Utredare

Bilaga

Ansökan från Tellusskolan AB

Kopia till

Tellusskolan AB

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 alternativ till tillstand@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

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

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

Ansökan avser*

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Kommun

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen*

Enköpings kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Tellusskolan AB

Organisationsnummer/personnummer*

5568086085

Organisationsform*

Organisationsform

Skolenhetens namn*

Robinson Fannalund

1. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen — för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Tellusskolan AB

Organisationsform*

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer*

5568086085

Utdelningsadress*

Tegnérgatan 35

Postnummer*

11161

Ort*

Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

[Registreringsbevis - 556808-6085 Telluskolan.pdf](#)

Registerbevis Telluskolan

[Registreringsbevis - Tellusgruppen 556906-5377.pdf](#)

Registreringsbevis Tellusgruppen

[Registreringsbevis - Bina Holding 556592-9287.pdf](#)

Registreringsbevis Bina Holding

1.3 Offentligt inflytande

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

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen
- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd
- 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*

Lisa Melberg

E-postadress*

lisa.melberg@tellusgruppen.se

Telefon arbetet

0707546808

Mobil*

0707546808

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Utvecklingschef och skolchef

[Intyg undertecknande av ansökan.pdf](#)

Intyg undertecknande av ansökan

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

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

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.

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

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

Inga dokument registrerade

2 Konfessionell inriktning

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

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

Besvara endast avsnittet om utbildningen ska ha en konfessionell inriktning.

2.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

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

2.2 Information till vårdnadshavare och elever

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

Av beskrivningen ska framgå

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

3 Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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

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

3.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser

- Förskoleklass
- Åk 1
- Åk 2
- Åk 3
- Åk 4
- Åk 5
- Åk 6
- Åk 7

Åk 8

Åk 9

3.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1	42	42	42	0	0	0	126
Läsår 2	42	42	42	42	0	0	168
Läsår 3	42	42	42	42	42	44	254
Fullt utbyggd verksamhet	75	75	75	75	75	75	450

3.3 Fritidshem - antal elever

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

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	45	0
Läsår 2	45	0
Läsår 3	45	0
Fullt utbyggd verksamhet	75	0

3.4 Läsår-fullt utbyggd

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

Verksamheten är fullt utbyggd 2033. I Enköping driver vi idag tre st f-5 skolor samt en 6-9 skola. Vi avser att göra en organisationsförändring för ett sammanhållet mellanstadium på samma skola som högstadiet, denna ansökan avser denna skola. Vi avser att fylla denna nya skola åk 2024 med åk 4-6 från våra befintliga skolor, därav har vi gjort en undersökning hos vårdnadshavare för intresset av att gå åk 4-9 på vår nya skola istället för som nu på en f-5 skola. Från och med 2024 kommer vi då att fördubbla intaget i åk f på våra f-5 skolor (som då blir f-3 skolor). När dessa elever sedan börjar åk 4 kommer elevunderlaget på vår nya skola att utökas med det dubbla. Därav är elevantalet i varje åk markant större när skolan är fullt utbyggd än den är när skolan startas.

3.5 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.

Information som elever och vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten:
Hej Vi har sedan lång tid tillbaka haft tankar om att vi vill ha ett sammanhängande mellanstadium på Robinson. Sedan läroplanen gjordes om och eleverna får sina första betyg i åk 6 istället för, att som tidigare, bedömas mot mål i åk 5 har vi tittat på olika lösningar på detta. Vi har kartlagt möjligheterna att bygga till på respektive f-5 skola så att åk 6 kan gå kvar men tomterna tillåter inte detta. Nu har vi fått möjligheten att bygga en helt ny skola på en av de nya tomterna bakom Fanna slott. Detta möjliggör en sammanhängande skola från åk 4 till åk 9. Vi vill flytta vår högstadieskola till den nybyggda skolan i närheten av Fanna, och vill då även flytta vårt mellanstadiet dit. I denna nya skola kommer det finnas bättre möjligheter till uteverksamhet än i dagens högstadie, samtidigt som vi är måna om att mellanstadiet barnen fortsätter vara ute flera gånger varje dag, i en stimulerande och trygg miljö. Det är viktigt för oss att barnen får vara barn så länge som möjligt, vilket kommer vara en utgångspunkt i planering av mellanstadiets och högstadiets skolgårdar i den nya skolan. Samtidigt kommer den nya skolan ge alla elever tillgång till en egen idrottshall samt salar för slöjd, hemkunskap, bild och musik. För att underlätta avser huvudmannen erbjuda skolskjuts från Svedia till den nya skolan. Genom denna ändring kommer vi kunna hålla samman mellanstadiet, och möjliggöra för en ökad kontinuitet som kommer alla elever till nytta. Inför vår plan vill vi med detta utskick göra en inventering av era tankar och hur ni ser på en sådan lösning. Vi kommer att inleda en tillståndsprocess för skolstart HT 2024 och inför den behöver vi veta hur ni tänker. Vi ber er därför att fylla i formuläret via länken nedan. Det tar ca två min. Intresseundersökningen är genomförd i januari 2023 med ett formulär som skickats till vårdnadshavare tillsammans med informationsbrevet ovan. Detta har skickats till vh med elever på skolan samt till den kö som finns med elever som söker till skolan i de årskurser som berörs av detta, se bifogad sammanställning.

Lägg till bilaga

[Elevundersökning Robinson Fannalund.xlsx](#)

Elevundersökning

3.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

verksamheter, redogör för

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

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

4.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. 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. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 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.

4.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Följande bifogas: - Tellusskolan ABs årsredovisning och revisionsberättelse för 2021 - Tellusskolan ABs resultat och balansrapport för 2021 (rapporterna är färdiga förutom eventuella bokslutsdispositioner och skatteberäkning) - Tellusgruppen ABs årsredovisning och revisionsberättelse för 2021 (Tellusskolans moderbolag) - Tellusgruppen ABs kvartalsrapport jan-

sep 2022 - Bina Holding ABs årsredovisning och revisionsberättelse för 2021 (äger 67,7% av aktierna i Tellusgruppen AB) Redogörelse kommer att kompletteras

Lägg till bilaga

[Årsredovisning - 2021 Tellusskolan AB.pdf](#)

Tellusskolan AB - ÅR 2021

[Revisionsberättelse - 2021 Tellusskolan.pdf](#)

Tellusskolan AB - RB 2021

[Tellusgruppen - Årsredovisning 2021.pdf](#)

Tellusgruppen AB - ÅR 2021

[Revisionsberättelse Tellusgruppen AB 2021.pdf](#)

Tellusgruppen AB - RB 2021

[Bina Holding AB - Koncernredovisning 2021.pdf](#)

Bina Holding AB - ÅR 2021

[Revisionsberättelse - 2021 Bina Holding AB.pdf](#)

Bina Holding AB - RB 2021

[Tellusgruppen AB - Kvartalsrapport jan-sep 2022.pdf](#)

Tellusgruppen AB - Kvartalsrapport jan-sep 2022

[Tellusskolan AB - Resultatrapport jan-dec 2022.pdf](#)

Tellusskolan AB - Resultatrapport jan-dec 2022

[Tellusskolan AB - Balansrapport dec 2022.pdf](#)

Tellusskolan AB - Balansrapport dec 2022

4.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Fritidsavgift 1097 Med syskon 548 Generellt medeltal baserat på erfarenhet 600 Aktuella belopp
Beloppen avser per elev år 2023. Årskurs 4 87628 kronor/år Årskurs 6 916736 kronor/år
Årskurs 7 102 192 kronor/år Beloppet inkluderar momskompensation.

4.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån: Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Se Läs mer för vad som ska framgå.

Aktieägartillskott/ägartillskott: Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t.ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel: Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Tellusskolan AB hade ca 2,6 Mkr i likvida medel och 2 Mkr i outnyttjade checkkrediter den 31 januari 2023. Vår bedömning är att nyetableringen kommer att belasta bolagets likviditet med 753 Tkr vilket inte ska kräva någon extern finansiering.

Lägg till bilaga

[Utdrag från Tellusskolans bankkonto.pdf](#)

Utdrag från Tellusskolans bankkonto per 2023-01-31

4.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.6 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.

- Investeringar och etableringskostnader är beräknade utifrån faktiska kostnader hos våra leverantörer - Investeringar och etableringskostnader finansieras med egna medel - Utbetalningar för investeringar och etableringskostnader förväntas uppstå 1-2 månader innan skolstart.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsåret 1

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0
		Kommunalt bidrag grundskola	11211018	11211018
		Kommunalt bidrag fritidshem	742590	742590
		Avgift fritidshem	27000	27000
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	757140	Finansiering med egna medel	0	757140
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	268000	268000
Summa inbetalningar	757140	Summa inbetalningar	12248608	13005748
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	0	Skolledning	674640	674640
Personal/lärare	0	Lärare förskoleklass	0	0

Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
		Lärare grundskola	6262200	6262200
		Personal fritidshem	511200	511200
		Övrig personal	419996	419996
Administration	0	Administration	178199	178199
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0
		Fortbildning	25000	25000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	1708179	1708179
Speciallokaler	0	Speciallokaler	9996	9996
Möbler	659140	Möbler	0	659140
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	121996	121996
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	0	0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	279000	279000
Datorer	88000	Datorer	0	88000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	10000	Info och annonsering	0	10000
		Elevhälsa	665259	665259
		Skolmåltider	717694	717694
Försäkringar	0	Försäkringar	14000	14000
		Studie-och yrkesvägledning	10000	10000
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	300000	300000
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	757140	Summa utbetalningar	11897359	12654499
Över/Underskott	0	Över/Underskott	351249	351249

4.8 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	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	11211018	15503082	24291594
Kommunalt bidrag fritidshem	742590	742590	742590
Avgift fritidshem	27000	27000	27000
Övriga intäkter	268000	268000	268000
Summa intäkter	12248608	16540672	25329184
Kostnader			
Personal			
Skolledning	674640	899520	1359989
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	6262200	8349600	12623800
Personal fritidshem	511200	511200	511200
Övrig personal	419997	559996	846661
Administration	178199	178199	178199
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	25000	35000	160000
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	1708179	2277572	3643472
Kostnader för speciallokaler	9994	157000	300000
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	121996	162661	245928
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	279000	372000	562429
Övrigt			
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	665259	887012	1341078
Skolmåltider	717694	956925	1446780
Försäkringar	14000	14000	14000
Studie- och yrkesvägledning	10000	10000	39000
Övriga kostnader	300000	600000	804761
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	117828	157104	237526
Datorer	17600	17600	17600
Telefon, kopiator mm	0	0	0

Kostnader			
Summa kostnader	12032786	16145389	24332423
Vinst/förlust	215822	395283	996761

4.9 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.

4.10 Fritidshem - avgift

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

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

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

Vi kommer att tillämpa maxtaxa på fritidshemmet i enlighet med kommunens maxtaxa.

4.11 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

5 Lokaler

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

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

5.1 Lokaler

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

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid

etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Fanna

5.2 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

På skolan finns ett undervisningsrum anpassat för hemkunskapsundervisningen. Där finns flera tillagningskök med spis, ugn och diskho. Där finns köksbänkar som under tiden för skollunch kommer att användas för servering av skolmat.

Idrott och hälsa

I budgeten har vi räknat med att hyra externa idrottslokaler. Vi har idag ett samarbete med en aktör i Enköping som hyr ut idrottslokal till våra befintliga skolor.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Ett par av klassrummen är utrustade med diskbänk och låsbara skåp för labbmaterial.

Slöjd

Slöjdlokal utrustad med snickarbänkar, handverktyg och maskiner för snickeri och metallarbeten. I ett annat undervisningsrum kommer det att finnas utrustning och maskiner för textilarbeten.

5.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolbiblioteket ryms i skolans egna lokaler. Skolbiblioteket kommer att vara en resurs för elevernas utveckling i projektämnena (NO och SO), där biblioteket genom att vara både digitalt och analogt kommer att stärka elevernas medie- och informationskunnighet samt förmåga att vara källkritiska. Biblioteket kommer att ha ett varierat urval böcker för olika avancerade läsare. På skolan kommer att finnas en biblioteksgrupp där elever biblioteksansvarig lärare och rektor

ingår för att säkerställa att biblioteket reflekterar elevernas behov samt utvecklas. Eftersom biblioteket kommer att göra en hel del nya inköp finns god möjlighet att anlägga ett normkritiskt perspektiv på bibliotekets utbud.

6 Skolenhetens ledning och personal

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

6.1 Rektor

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

6.2 Lärare — behörighetskrav

För undervisning i förskoleklassen och i grundskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva sådan undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

- Sökanden för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

6.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

För undervisning i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas.

- Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

6.4 Förskoleklass - antal lärare

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

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

Antal elever per lärare, läsår 1

NaN

Antal elever per lärare, läsår 2

NaN

Antal elever per lärare, läsår 3

NaN

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

NaN

6.5 Grundskolan - antal lärare

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
12	10.5	16	14	22	21.3	39	37.5

Antal elever per lärare, läsår 1

12

Antal elever per lärare, läsår 2

12

Antal elever per lärare, läsår 3

11,925

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarna kommer att jobba i ett parallelllärarsystem där två lärare tillsammans kan täcka upp behörigheterna i åk 4-6. I åk 7-9 kommer behöriga lärare att undervisa utifrån sina ämnesbehörigheter i ett ämneslärarsystem. Varje åk på högstadiet har ett mentorsteam där mentorer har en nedsättning i sin undervisningstid för att vara mentorer på en andel av sitt uppdrag. Ämneslärarna i de praktisk-estetiska ämnena och moderna språk kommer att undervisa även på mellanstadiet. Under de två första åren kommer vi att använda lärarresurser från våra befintliga skolor i slöjd och musik för att komplettera klasslärares behörigheter på mellanstadiet.

6.6 Antal tjänster - fritidshem

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
2	2	2	2	2	2	4	3.3

Antal elever per personal, läsår 1

22,5

Antal elever per personal, läsår 2

22,5

Antal elever per personal, läsår 3

22,5

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet

22,727

6.7 Övrig personal

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

Vi avser att anställa en person och år ett och två personer år tre som sköter servering av mat samt städningen av lokalerna. Vi har ett nära samarbete med arbetsförmedlingen i Enköping och har under ca 10 år byggt vår matservering, enklare vakmästeriuppdrag samt städning på personer som är berättigade till lönebidrag. Därav den extra intäkten som finns med på intäktssidan i budget.

7 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolverkets och Socialstyrelsens publikation *Vägledning för elevhälsan (2016)*

<http://www.socialstyrelsen.se/publikationer2016/2016-11-4>

Skolverkets allmänna råd — *Arbete med studie- och yrkesvägledning* <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3143>

7.1 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 arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet
- hur elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete och hur samverkan ska ske med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten.

Personalkategorier Elevhälsan omfattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska kompetenser. I skolans elevhälsoteam (EHT) ingår specialpedagog/speciallärare, skolkurator, skolpsykolog, skolsköterska. Skolläkare finns för konsultation och medicinskt ansvarig samt en resurs vid fördjupade utredningar. Elevhälsan arbetar strukturerat med förebyggande och hälsofrämjande arbete. Det innebär att vi systematiskt arbetar med att trygga lärandesituationen för alla elever, minska risken för ohälsa och hinder i lärandet. Skolläkare och skolsköterska finns på skolan genom ett vårdgivaravtal som Tellusskolan har med Enköpingshlsan på de befintliga enheterna. Skolpsykolog finns genom ett bemanningsavtal med samma vårdgivare. Specialpedagog/speciallärares uppdrag Skolan

kommer ha en tjänst där specialpedagog och speciallärares uppdrag kombineras. Detta innebär att denna person både kommer arbeta direkt med elever som behöver specialpedagogiska insatser och med alla elever vid tester och screening, samt med skolpersonal för att stärka förmågan att arbeta främjande och förebyggande för att skapa tillgänglighet och inkludera alla elever i undervisningen och på fritids. I samverkan med skolpersonalen ingår för specialpedagog/speciallärare att delta vid EHT, vid pedagogiska utredningar, sammanställning av resultat från screeningar samt upprättande av stöd eller anpassningar till följd av resultaten av dessa och vid upprättande och utvärdering av åtgärdsprogram. Specialpedagogen/specialläraren deltar även vid behov när en elev är i behov av extra anpassningar. På så sätt får specialpedagogen/specialläraren en konsulterande och handledande roll där denne bistår med att kartlägga hinder och möjligheter i skolans lärmiljö, både för enskilda elever och generellt för alla elever. För att arbeta främjande och förebyggande med hela skolans lärmiljö kommer specialpedagogen/specialläraren att delta på arbetslagsmöten och vid utbildningstillfällen för hela skolan, där denne medverkar till att öka kunskapen om det specialpedagogiska förhållningssättet, generella framgångsfaktorer för varje elevs utveckling mot kunskaps/betygskriterierna och på vilket sätt man i första hand kan arbeta främjande och förebyggande på grupp- och organisationsnivå för att skapa en inkluderande lärmiljö för alla elever på skolan. Exempel på detta är att fortbilda lärare i läsinlärning kontinuerligt, presentera ny forskning kring elevers lärande och hur man skapar bästa förutsättningar för lärande genom att använda den fysiska miljön strategiskt. Specialpedagogen/specialläraren kommer att vara ansvarig för skolans stödpedagoger. I detta ansvar ingår att fortbilda kring olika arbetsmetoder och diagnoser och leda möten för planering och uppföljning i arbetet med enskilda elever. Skolkuratorns uppdrag En skolkurator kommer finnas anställd på skolan på deltid. Målet med skolkuratorns uppdrag är att ge en heltäckande bild av eleven och att föra in ett psykosocialt arbete i skolan, som ska bidra till att varje elev uppnår kunskapskraven. Skolkuratoren arbetar för att få en förståelse för olika sammanhang kring eleven, som under olika lektioner, på fritids och hemma. Skolkuratoren kommer stimulera till förändring och utveckling och att problem hindras eller inte förvärras. I det hälsofrämjande arbetet för hela skolan kommer skolkuratoren vara verksam kring skolans värdegrundsarbete, konflikthanteringsplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling, handlingsplaner för främjande av närvaro samt förebyggande av frånvaro, krishantering, motarbete, droganvändning och mobbning samt fungera som handledare till skolpersonal kring psykosocialt arbete. Skolkuratoren kommer också fungera som en länk till andra vårdinstanser. Exempel på det generella hälsofrämjande arbetet är att skolkuratoren medverkar till att skolpersonalens kunskap om risk- och skyddsfaktorer för elevers hälsa och sociala situation kopplat till lärande ökar, genom gemensamma utbildningstillfällen på skolan som skolkuratoren leder. En annan del i det hälsofrämjande arbetet kommer vara att erbjuda vårdnadshavare seminarier i olika frågor som rör barn och ungas psykosociala hälsa. Skolkuratoren kommer även i det främjande och förebyggande arbetet att leda skolans kompisgrupp. Skolkuratoren kommer planera och genomföra möten med kompisgruppen under tre tillfällen varje termin, samt arrangera temadagar kring värdegrundsfrågor två gånger per termin för alla elever på skolan. Skolpsykologs uppdrag Skolan kommer att ha en skolpsykolog deltidsanställd genom ett konsultavtal. Skolpsykologens mål är att stödja både elever, vårdnadshavare och skolans personal när skolrelaterad oro kring en elev uppstår. I arbetsuppgifterna ingår att samverka med annan personal på skolan kring pedagogiska utredningar och upprättande av åtgärdsprogram, erbjuda stödsamtal för både elev, vårdnadshavare och skolpersonal, handleda skolpersonal samt bistå vid

krishantering och göra psykologiska bedömningar, till exempel inför att en elev ska göra neuropsykiatrisk utredning via BUP. I det generella hälsofrämjande arbetet kan det innebära att skolpsykologen bidrar till att skolans personal ökar sin kunskap kring skydds- och riskfaktorer för elevers psykiska hälsa och utveckling, exempelvis genom att utbilda kring psykisk hälsa och ohälsa. Skolsköterskas och skolläkares uppdrag Elevhälsans medicinska insats kommer exempelvis röra sig om medicinsk kompetens i förhållande till en elevs lärande, tidigt identifiera problem som kan innebära att en elev behöver särskilt stöd och fullfölja vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens vaccinationsprogram. Skolsköterska, skolläkare och till viss del skolpsykolog på skolan kommer stå under patientsäkerhetslagen och IVO (inspektionen för vård och omsorgs tillsyn). När skolpsykologen exempelvis remitterar en elev till någon form av hälso- eller sjukvård eller gör en utredning av en elevs psykiska hälsa räknas detta som hälso- och sjukvård, medan det inte gör det vid mer generella utredningar som har en mer pedagogisk riktning. EHT träffas regelbundet och arbetar systematiskt med att handleda skolans personal, stödja det förebyggande arbetet och utreda hinder för lärande i syfte att överbrygga dessa. Arbetet leds av skolans rektor. På möten med elevhälsan träffar den personal från skola och fritids som möter en elev eller en elevgrupp hela EHT och beskriver elevens/elevgruppens styrkor och utmaningar. EHT identifierar svårigheter och skapar gemensamt lösningar som bygger på elevens styrkor. För att lyckas med det gäller det att se hela eleven, alltså både vad som händer i klassrummet, på fritids, i kamratgruppen, förälders bild och självklart elevens egen syn på sig själv och sin skolgång. Syftet är att uppmärksamma och utreda orsaker till hinder för lärande och ohälsa, samt bidra i det åtgärdande arbetet. Detta innebär konkret allt ifrån att gemensamt undersöka frågor som rör individ-, grupp- och organisationsnivå, för att förändra och anpassa skolans lärmiljö. Stärkande av lärmiljön genom att utforma extra anpassningar till pedagogiska utredningar och åtgärdsprogram. En arbetsgång arbetas fram där kompetenserna inom EHT deltar i riktade insatser för att varje elev ska nå så långt det är möjligt i sin utveckling mot aktuella kunskapskrav. Syftet är att varje profession inom EHT bidrar med sin specifika kompetens. Samverkan kring eleven sker på så sätt både inom EHT, med skolans personal samt utanför skolan med till exempel vårdnadshavare och olika vårdinstanser. EHT bidrar till det systematiska kvalitetsarbetet genom att dels analysera skolans resultat i form av uppnådda kunskapskriterier/betyg, skolnärvaro och sammanställning av incidenter och kränkningar. På skolan genomförs också årligen processutvärdering av elevhälsans rutiner och årshjul. Andra sätt för EHT att samverka med skolans personal är genom handledning, utbildningstillfällen och som länk till externa aktörer, som exempelvis socialtjänsten och ungdomsmottagning, som kan bidra till att främja hälsoarbetet på skolan. Frågor som kan behandlas i det generella främjande och förebyggande arbetet kan vara arbetsmiljö, värdegrund, kränkningar och mobbning.

7.2 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.

Arbetsplan för studie- och yrkesvägledning på Robinson 1. STYRDOKUMENT 1.1 Skollagen (2011:800) 2 kap 19 § Elever i alla skolformer utom förskolan och förskoleklassen ska ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida

utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoseas. Även den som avser att påbörja en utbildning ska ha tillgång till vägledning. 1.2 Lgr 11 2.6 Skolan och omvärlden Mål Skolans mål är att varje elev kan granska olika valmöjligheter och ta ställning till frågor som rör den egna framtiden, har inblick i närsamhället och dess arbets-, förenings- och kulturliv, och har kännedom om möjligheter till fortsatt utbildning i Sverige och andra länder. Riktlinjer Alla som arbetar i skolan ska åtgärda verka för att utveckla kontakter med kultur- och arbetsliv, föreningsliv samt andra verksamheter utanför skolan som kan berika den som en lärande miljö, och åtgärda bidra till att elevens studie- och yrkesval inte begränsas av kön eller av social eller kulturell bakgrund. Läraren ska åtgärda bidra med underlag för varje elevs val av fortsatt utbildning, och åtgärda medverka till att utveckla kontakter med mottagande skolor samt med organisationer, företag och andra som kan bidra till att berika skolans verksamhet och förankra den i det omgivande samhället. Studie- och yrkesvägledaren, eller den personal som fullgör motsvarande uppgifter, ska åtgärda informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningar och särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning, och åtgärda vara till stöd för den övriga personalens studie- och yrkesorienterande insatser. 2.2 Lgr 11 2.8 Rektorns ansvar Som pedagogisk ledare och chef för lärarna och övrig personal i skolan har rektorn det övergripande ansvaret för att verksamheten som helhet inriktas mot de nationella målen. Rektorn ansvarar för att skolans resultat följs upp och utvärderas i förhållande till de nationella målen och kunskapskraven. Rektorn har ansvaret för skolans resultat och har, inom givna ramar, ett särskilt ansvar för att åtgärda samverka med skolor och arbetslivet utanför skolan utvecklas så att eleverna får konkreta erfarenheter av betydelse för deras val av fortsatt utbildning och yrkesinriktning, åtgärda den studie- och yrkesorienterande verksamheten organiseras så att eleverna får vägledning inför de olika val som skolan erbjuder och inför fortsatt utbildning, 1.3 Robinsons mål Vi vill att barnen genom sin tid på Robinson ska Ta ansvar för sitt eget lärande och sina handlingar Utvecklas som individer 2. ARBETSPLANEN Studie- och yrkesvägledning syftar till att göra det möjligt för den enskilda individen att kunna lära sig fatta beslut och göra val som är medvetna och väl underbyggda. Att bli medveten om sig själv: Vem är jag? Intressen, egenskaper, fysiska och psykiska förutsättningar, framtidsdrömmar, erfarenheter och kunskaper mm. Att bli medveten om alternativen/möjligheterna: vad vet och kan jag om omvärlden? Information om utbildningar och yrken. Beslutskunskaper innebär i sin tur förmåga att kunna sätta självkännedom och omvärldskunskap i relation till varandra och att väga för- och nackdelar och konsekvenser av olika beslut. I de tidigare årskurserna innebär detta framförallt att stärka sitt jag för att i förlängningen våga göra och stå för sina egna val utan att begränsas av kön eller av social eller kulturell bakgrund. Det innebär också att bli medveten om omvärlden och börja upptäcka den och vilka möjligheter den erbjuder i fråga om olika yrken. I de senare årskurserna kan detta innebära praktisk arbetslivsorientering (PRAO/TAO), språkval och fortsatt jag-stärkande förhållningssätt i form av entreprenöriellt lärande För eleverna som står i begrepp att lämna Robinson innebär det också att de ska ges möjlighet att få rådgivning i sitt val till nästa skola. 3. AKTIVITETER Regelbundet återkommande: Entreprenöriellt lärande, vårt förhållningssätt! Matrådet är en källa till kunskap om vår närmiljö Miljögruppen Ta emot studiebesök Besök av föreningar på fritids åk 1-6 PRAO för åk 8 Inför gymnasievalet åk 9 Förslag: Besök hos räddningstjänsten för förskoleklassen och årskurs 2 Besök hos polisen för förskoleklassen Miniprao för åk 5 Leka yrken på fritids Delta i kommunens kulturaktiviteter Besök på biblioteket Inom ramen för projekt årskurs 1-6: Inventering i föräldragruppen och bjuda in dem i projekten Kontakter mot omvärlden, tex ställa ut egengjorda turistbroschyrer Intervjua olika yrkesgrupper Museibesök Grupp- och jagstärkande aktiviteter Inom ramen för projekt årskurs 6-

9: Arbetsliv och arbetsrätt, SO Upplevelser i samhället , bjuder in yrken till samtal/mentorssamlingar/ bjuder på lunch för samtal med elever. 4. INFÖR GYMNASIEVALET En studie- och yrkesvägledare finns som resurs för lärare, elever och föräldrar. SYV är ansvarig för elevernas väg mot gymnasievalet och finns tillgänglig för individuell rådgivning för de som så önskar. Månad Aktivitet Augusti Uppdatera och se över årskalendariet. September Gymnasieinformation till åk 9 Föräldramöte: gymnasieinformation Inför prao åk 8 Oktober Enskilda samtal åk 9 Prao åk 8 (v.43 eller 45) November Enskilda samtal åk 9 Gymnasiemässor December Enskilda samtal åk 9 Januari Gymnasieval Februari Gymnasieval, skicka kvittenser Förberedelse inför gymnasiet åk 8 Mars Inför prao åk 8 Förberedelse inför gymnasiet åk 8 April Prao åk 8 (v. 12 eller 14) Omval gymnasiet TAO Åk 7 maj Omval gymnasiet TAO åk 7 Juni Juli Gymnasiebesked

8 Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd för arbete med extra anpassningar och särskilt stöd

<https://www.skolverket.se/publikationsserier/allmanna-rad/2022/kommentarer-till-allmanna-rad-for-arbete-med-extra-anpassningar-sarskilt-stod-och-atgardsprogram>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning - Skolans arbete med extra anpassningar <https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/kvalitetsgranskning/2016/skolans-arbete-med-extra-anpassningar/>

8.1 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 elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram
- om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på särskilt stöd.

Det är skolans rektor som kommer ha det yttersta ansvaret för att varje elev som är i behov av extra anpassningar eller särskilt stöd ges relevanta insatser skyndsamt. Om ansvarig lärare bedömer att en elev riskerar att inte nå kunskapskraven i något eller några ämnen i förhållande till årskurs kommer extra anpassningar genomföras. I utformningen av extra anpassningar kan skolans elevhälsoteam (EHT) komma att delta. Extra anpassningar kommer ske inom ramen för den vanliga undervisningen. Extra anpassningar kräver inget formellt beslut utan kommer genomföras direkt när skolans personal uppmärksammat att en elev riskerar att inte nå aktuella kunskapskrav. De extra anpassningarna kommer fortsätta genomföras så länge de är relevanta för elevens lärande och utveckling och kommer kontinuerligt följas upp av ansvarig lärare och

annan skolpersonal som finns runt barnet, för att kunna ändras och anpassas utifrån elevens behov. Exempel på extra anpassningar som kan komma att förekomma är anpassade läromedel, digitala hjälpmedel, särskilt tydliga instruktioner och förtydligat schema. Om ansvarig lärare bedömer att extra anpassningar inte är tillräckligt för att eleven ska nå aktuella kunskapskrav, utifrån elevens individuella behov och förutsättningar, ska pedagogisk utredning om särskilt stöd göras skyndsamt. Pedagogisk utredning. Det särskilda stödet ska ges i form av insatser som möjliggör för eleven att nå till aktuella kunskapskrav som minst ska uppnås. Särskilt stöd ska i första hand ges inom den ordinarie undervisningen men kan komma att ges utanför skolans ordinarie undervisning i särskilda fall. I sådana särskilda fall ska det särskilda stödet fungera som ett komplement till den ordinarie undervisningen. Det särskilda stödet ska ges i den ordinarie elevgruppen som eleven tillhör. Om det i särskilda fall bedöms att detta inte är möjligt kan stödet ges enskilt eller i annan undervisningsgrupp. I sådana särskilda fall kommer rektorn vara den enda som kan fatta beslut om detta. Exempel på särskilt stöd kan vara att ge regelbundna specialpedagogiska insatser och till varierad del få enskild undervisning. Alla elever som ges särskilt stöd ska ha ett upprättat åtgärdsprogram. Utformning av åtgärdsprogram kommer ske i samråd med ansvarig lärare, EHT, elev och vårdnadshavare, där rektor har en beslutsfattande roll. I åtgärdsprogrammet kommer det framgå vad eleven har för behov av särskilt stöd och hur skolan ska möta detta behov. Det kommer även framgå när åtgärderna ska följas upp och utvärderas, samt vem som ansvarar för att detta sker. Om det särskilda stödet inte kan anpassas i rimlig grad utifrån elevens behov kan beslut om anpassad studiegång komma att fattas, skolans rektor är den enda som kan fatta detta beslut. Detta innebär att elevens schema kan avvika från timplanen om det anses nödvändigt för att nå aktuella kunskapskrav och som minst få förutsättningar att nå behörighet till gymnasiets nationella program. Det kommer vara rektorn som ansvarar för att eleven så långt som möjligt ges likvärdig utbildning som inom den ordinarie timplanen. I slutet av förskoleklass och i slutet av de stadier där elever byter ansvarig lärare ska en uppföljning och överlämning ske av det stöd som getts tidigare. Extra anpassningar och åtgärdsprogram dokumenteras i en digital lärplattform. Processen steg för steg Upptäcka: Ansvarig lärare lyfter aktuell elev i sitt arbetslag. Utifrån dessa samtal, där även EHT bjuds in vid behov, sätts relevanta extra anpassningar in. Inför beslut om extra anpassningar genomförs en bedömning av nuvarande situation och relevanta förändringar på både organisations- och grupp- och individnivå i en blankett som heter "Handlingsplan". Ansvarig lärare ser till att denna handlingsplan används och bjuder in EHT att delta vid behov. Ansvarig lärare har samtal med elev och vårdnadshavare om de anpassningar som ska genomföras. Ansvarig lärare ansvarar för att de extra anpassningarna genomförs skyndsamt och dokumenterar dessa i elevens individuella utvecklingsplan (IUP). Ansvarig lärare ansvarar för att all skolpersonal runt eleven som berörs får nödvändig information om de extra anpassningarna. De extra anpassningarna ska följas upp kontinuerligt av ansvarig lärare och dokumenteras i den individuella utvecklingsplanen i de fall anpassningarna revideras. Ansvarig lärare ansvarar för att uppföljning sker i samråd med all berörd skolpersonal, elev och vårdnadshavare. Utreda: Om det vid uppföljning eller utvärdering framkommer att extra anpassningar inte bedöms som tillräckligt stöd för elevens lärande och utveckling mot aktuella kunskapskrav ska en pedagogisk utredning inledas skyndsamt. Ansvarig lärare meddelar sitt arbetslag, EHT och skolans rektor om detta. Innan en pedagogisk utredning genomförs bokat ansvarig lärare ett möte med vårdnadshavare där ansvarig lärare, för syftet viktiga representanter ur EHT och vårdnadshavare deltar. Detta möte benämns EHM (elevhälsomöte med vårdnadshavare). Detta steg är viktigt för att skapa en helhetsbild av elevens

förutsättningar och behov och för att ge möjlighet till inflytande och deltagande för vårdnadshavare. Ansvarig lärare ansvarar för att den pedagogiska utredningen genomförs. Ansvarig lärare, annan berörd skolpersonal och EHT deltar i denna. Inför att utredning görs samlas dokumentation in av ansvarig lärare, från samtliga undervisande lärare runt eleven, fritids och eventuellt annan personal. Den pedagogiska utredningen dokumenteras i en blankett som heter "Pedagogisk utredning". Ansvarig lärare ansvarar för att den pedagogiska utredningen är färdigställd tio dagar efter att EHM har ägt rum. Ansvarig lärare ser då till att blanketten delges till EHT digitalt. Åtgärdsprogram: Utifrån den pedagogiska utredningen beslutar rektor om ett åtgärdsprogram ska utformas, rektorn kan även utse den beslutsfattande rollen till annan på skolan. Åtgärdsprogram kan överklagas av elevens vårdnadshavare, både vad gäller beslut och innehåll. Denna information kommer ges muntligt till elevens vårdnadshavare vid EHM. Ansvarig lärare ansvarar för att åtgärdsprogram upprättas. I de fall rektor beslutar att åtgärdsprogram inte ska upprättas ska ansvarig lärare istället revidera extra anpassningar så att de intensifieras och anpassas ytterligare. Åtgärdsprogrammet kommer upprättas och dokumenteras i blanketten "Åtgärdsprogram" av ansvarig lärare, i samråd med EHT, elev och vårdnadshavare. Ansvarig lärare ansvarar för att all berörd skolpersonal, elev och vårdnadshavare får insyn i innehållet i åtgärdsprogrammet, samt att EHT delges blanketten digitalt. Åtgärdsprogrammet ska beskriva: Elevens namn, personnummer, skolenhet och klass Vilka som deltagit i utarbetandet av åtgärdsprogrammet Elevens behov av typ och omfattning av särskiltstöd i olika lärmiljöer. Beskrivning av typ och omfattning av särskiltstöd i olika lärmiljöer som skolenheten bedömer är nödvändiga. Datum för beslutet, uppföljning samt elevs och vårdnadshavares delgivning av beslutet. Följa upp och utvärdera: Åtgärdsprogrammet följs löpande upp av ansvarig lärare. Den första utvärderingen av åtgärdsprogrammet ska ske efter två till åtta veckor av ansvarig lärare, EHT, elev och vårdnadshavare. Ansvarig lärare ser till att utvärdering genomförs och dokumenterar denna i blanketten "Utvärdering åtgärdsprogram". Utvärdering kommer antingen resultera i att insatserna fortsätter och ett nytt åtgärdsprogram upprättas, att ändringar förs in i ett nytt åtgärdsprogram eller att insatserna inte längre är relevanta och åtgärdsprogrammet avslutas, i sådana fall fattas och dokumenteras ett beslut om att "Avsluta åtgärdsprogram". Ansvarig lärare ansvarar för att all berörd skolpersonal, elev och vårdnadshavare får insyn i utvärdering och vad den resulterar i, samt att EHT delges blanketten och eventuellt nytt åtgärdsprogram.

9 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete — för skolväsendet <https://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

Se Skolinspektionens skrift — Navet i skolornas utvecklingsarbete <https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/ovriga-publikationer/2013/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete/>

Läs mer om kvalitetsarbete, inflytande och samråd på Skolverkets webbplats <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

9.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmannanivå och skolenhetsnivå
- hur orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras och vilka insatser för att utveckla utbildningen ska ske utifrån denna analys
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Det systematiska kvalitetsarbetet bygger på en styrkedja från huvudmannanivån till undervisningsnivån samt en utvärderingskedja i den motsatta riktningen. För att säkerställa att styrkedjan är väl fungerande arbetar huvudmannen på att skapa goda förutsättningar genom god organisationskultur, goda digitala system samt organisation och delning av dokument. Styrkedjan Med dessa förutsättningar på plats sätter huvudmannen upp riktlinjer för hur verksamheten ska organiseras, med tydliga mål för trygghet och studiero, utbildningens resultat där jämställdhet är ett av målen, samt organisation av det systematiska kvalitetsarbetet i form av rutiner och årshjul. På huvudmannanivå kommer det finnas mål som anger riktningen för utbildningen med mätbara mål för verksamheten. Samt de utvecklingsmål som upprättas för varje enhet utifrån tidigare års utvärderingar. Huvudmannen har utsett en skolchef som har ett särskilt ansvar att säkerställa att skolan följer gällande lagstiftning, samt uppmärksamma huvudmannen på eventuella brister så att åtgärder kan vidtas. Rektor på skolan ansvarar för att utbildningen organiseras så att skollag, aktuell läroplan och andra bestämmelser, såsom diskrimineringslagen, tillämpas och att det finns förutsättningar att analysera orsaker till resultat på alla nivåer, följa upp och utveckla utbildningen utifrån gällande lagstiftning. I arbetet med att sätta mål, följa upp, utvärdera och analysera utbildningen, skapar rektor forum för alla skolans arbetsgrupper, samt elever och vårdnadshavare att delta. Rektor fastslår sedan utbildningsplaner för att säkerställa att undervisningen bedrivs enligt gällande lagstiftning läroplan och allmänna råd. Undervisningsnivån organiseras i olika grupper med olika ansvar för att genomföra utbildningen i enlighet utbildningsplanerna. För att upprätthålla satta rutiner i de olika planerna finns årshjul för det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå, rektors- och undervisningsnivån. Dessa korrelerar med varandra och huvudmannen och rektor har ett möte i månaden där planering av kommande månad samt rapportering av den gångna månadens arbete går igenom. Dessutom hålls en avstämning varje vecka mellan rektor och skolchef. Rektor leder sedan undervisningsnivån utifrån den genomförda planeringen. Utvärderingskedjan Huvudmannen följer undervisningens resultat under läsåret genom rapporter om incidenter, hög frånvaro och klagomål. Varje kvartal sammanställer undervisningsnivån sina resultat av elever som riskerar att inte nå målen, elever som inte når målen, F-varningar, F- betyg, klagomål, frånvaro, kränkningar, klagomål trygghet och arbetsro, olyckor, skadegörelse. Dessa sammanställs i sin tur av rektor och rapporteras till skolchefen som deltar på huvudmannans styrelsemöten fyra gånger per år för att kunna identifiera oroväckande mönster eller behov av direkta insatser. Vid läsårets slut insamlas och sammanställs statistik på betyg, resultat av nationella prov samt lärares bedömningar i de skriftliga omdömena om andelen elever som har godtagbara kunskaper i varje ämne i åk 1-5, screeningar, statistik över kränkningar, klagomål, frånvaro, enkätsvar från Skolinspektionens skolenkät de år den genomförts samt uppföljning av utvärderingen av plan mot kränkningar och diskriminering. Utifrån denna data görs utvärderingar och analyser av undervisningsnivån dvs

undervisande personal, fritidshemmet och elevhälsan. För att möjliggöra en analys av orsakerna till de uppkomna resultaten får pedagoger en sammanställning av samtliga resultat för kunskaper samt trygghet och studiero på sin skolenhet, och jämförelser mellan olika undervisningsgrupper, samt samma undervisningsgrupp under olika år. Pedagoger fastställer styrkor och utvecklingsområden och lämnar över sina förslag till rektor om förbättringar och åtgärder, till exempel ändrade arbetssätt, förändring av utbildningsplaner och årshjul, kompetensutveckling eller annan användning av lokaler och material. Rektor sammanställer tillsammans med sin ledningsgrupp sedan styrkor och utvecklingsområden och gör sin egen analys av undervisningens organisation och kvalitet. Rektor tar med sin analys till en kvalitetsdialog med skolchefen som sätter sig in i undervisningens förutsättningar och kvaliteter samt de av rektor föreslagna utvecklingsområden som ska prioriteras. Rektors analys och förslag på åtgärder och förbättringar, till exempel behov av omfördelning av personal, inköp av nytt material eller kompetensutveckling för personalen, sammanställs och rapporteras vidare till skolchef. Skolcheferna deltar på styrelsemötet och fattar där beslut om huvudmannanivåns kommande utvecklingsinsatser och av dessa påkallad resursfördelning så att och medel eller kompetens kan avsättas för att utveckla skolans organisation och material, personella förutsättningar utifrån de resultat analysen uppvisar. Inför varje läsår skrivs sedan utvecklingsmål på såväl undervisningsnivån, rektornivån som huvudmannanivån.

9.2 Huvudmannens klagomålshantering

Beskriv hur huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur rutinerna görs tillgängliga för elever, vårdnadshavare och personal.

Följande information kommer att finnas i vår digitala plattform under fliken "Skolinfo" . Vi kommer också att informera om detta på det första föräldramötet i fsk det år eleverna börjar. Rutiner för klagomålshantering Om du som vårdnadshavare har förslag, synpunkter eller klagomål på skolan vill vi gärna veta det. Vi har höga krav på vår pedagogiska kvalitet och ser det som ett tillfälle att förbättra vår verksamhet. Det är också oerhört viktigt för oss att du som vårdnadshavare känner dig trygg med oss och vår verksamhet. Vem framför jag mina klagomål till? Om det är något som inte motsvarar dina förväntningar eller som du är missnöjd med i ditt barns utbildning eller i vår verksamhet framför du det i första hand till ditt barns lärare eller fritidspersonal på skolan. Om ni inte lyckas lösa problemet och ditt missnöje kvarstår vänd dig till rektor så att verksamheten själv får möjlighet att agera. Anmälningar ska göras skriftligt och kommer att utredas på skolan. Skulle det vara så att du fortfarande är missnöjd med verksamheten efter utredningen eller i det fall ditt missnöje rör skolans ledning, gör du ett skriftligt klagomål till Tellusskolans skolchef Malin Hökeberg. Det mailas till Malin.Hökeberg@tellusgruppen.se. Meddela då vilka du redan talat med angående ditt klagomål. Vill du vara anonym när du framför dina synpunkter har vår skola en förslagslåda vid expeditionen. Vi rekommenderar dock att du anger dina kontaktuppgifter så vi kan återkoppla till dig. På Tellusskolan uppmuntrar vi dig som vårdnadshavare att medverka vid forum för samråd, där du får ytterligare möjlighet att framföra förslag och få en fördjupad inblick i

organisationen av vår verksamhet. Hur lång tid tar det innan jag får svar? Inom 10 arbetsdagar skall rektor ge svar på ditt klagomål. Ibland kan ett klagomål vara komplicerat och kräva längre tid att undersöka. Behöver vi mer än 10 arbetsdagar meddelar vi dig orsaken till fördröjningen. Vad händer med klagomålet? Alla klagomål utreds, följs upp och dokumenteras. Skolan redovisar till huvudmannen vilka klagomål som inkommit, hur dessa har utretts och följts upp.

9.3 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 kommer ges inflytande i både undervisningens innehåll och i vilka arbetsätt som kommer användas. Bland annat kommer eleverna vara med och bestämma inriktning i de ämnesintegrerade projekten. De kommer även att få möjlighet att påverka vilka arbetsformer och metoder som ska användas. Utöver det kan de göra individuella fördjupningar vid projektens slut. I den individuella utvecklingsplanen kommer alla elever ges inflytande i form av att formulera utvecklingsområden och ha synpunkter på arbetssätt och anpassningar. I de elevledda utvecklingssamtalen har de därefter stort inflytande i de beslut som ska fattas om undervisningens innehåll och målsättningar. På skolan kommer det finnas olika arbetsgrupper som biblioteksråd, matråd, miljögrupp, elevråd med representanter från alla klasser. Alla dessa grupper kommer sedan att ha storsamlingar för alla elever på skolan där gemensamma omröstningar görs och information presenteras. På så sätt ges eleverna möjlighet att utveckla sina kunskaper kring demokratiska principer. Innehållet i dessa råd dokumenteras av ansvarig lärare, som följer upp och ansvarar för då justeringar eller åtgärder är aktuella inom ramarna för skolans verksamhet. För vårdnadshavare kommer det finnas ett forum för samråd, där representanter från varje klass ges möjlighet att delta, tillsammans med lärare och rektor. I detta forum kan vårdnadshavare lyfta frågor och synpunkter och skolan tar till vara på dessa genom att undersöka och svara. Skolan presenterar också sin verksamhet och aktuella frågor och ger vårdnadshavare möjlighet till synpunkter innan beslut fattas. Vid varje forum för samråd förs anteckningar som dokumenteras och följs upp vid nästkommande råd. Skolan ansvarar för att beakta varje synpunkt och utreda om det krävs justering eller åtgärd i skolans innehåll eller rutiner. Vårdnadshavare ges även inflytande i samband med upprättande av IUP, extra anpassningar och åtgärdsprogram.

10 Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

Läs mer om studiero på Skolverkets hemsida <https://www.skolverket.se/skolutveckling/inspiration-och-stod-i-arbetet/stod-i-arbetet/koll-pa-studiero/organisera-undervisningen-och-den-fysiska-larmiljon-for-bättre-studiero>

10.1 Arbetet med trygghet och studiero

Beskriv hur arbetet med trygghet och studiero kommer att ske på huvudmannanivå och på skolenhetsnivå.

Av beskrivningen ska framgå

- hur huvudmannen ska arbeta för att alla elever tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero
- hur ordningsregler ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas

Huvudmannen kommer att skapa årshjul och rutiner för att säkerställa att det på övergripande nivå skapas förutsättningar och höga förväntningar på att undervisningen präglas av trygghet och studiero. Huvudmannen kommer att skapa rutiner och system för att snabbt ta del av avvikelser samt på aggregerad nivå samla in underlag från enheten för att kunna bidra till enhetens egen analys av sina resultat gällande trygghet och studiero. Den aktuella enhetens förutsättningar bedöms som goda utifrån ett trygghetsperspektiv då litenheten gör att alla känner alla på skolan, parallellläraresystemet samt organisationen att lärare även arbetar vissa timmar på fritidshemmet gör att alla elever är allas elever. På så vis ges goda möjligheter att få en helhetsbild över elevernas lärande och att skapa hållbara relationer till alla elever på skolan. I rutinerna på skolenhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling finns följande: Regler och konsekvenser Syfte: Tydliggöra vilka regler och konsekvenser som gäller på respektive enhet. Vikten av att all personal är insatt och säker i enhetens regler. Detta arbete behöver ske med viss regelbundenhet för att påminnas om vad som gäller. All personal går igenom och reviderar enhetens regler och konsekvenser inför läsårsstart. Aktivitet: Vid läsårsstart sker ett arbete tillsammans med eleverna där eleverna bidrar till att konkretisera och formulera olika utfall av ordningsreglerna. Enhetens regler och konsekvenser synliggörs i lokalerna samt till vårdnadshavare.

11 Åtgärder mot kränkande behandling

1 kap. 4-5 §§ och 6 kap. 7-10 §§ skollagen

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen. <https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/>

<http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>

11.1 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.

På Tellusskolan har vi valt att genomföra en del av värdegrundsarbetet och planen mot kränkandebehandling i en kompisgrupp för åk 4-6 och i elevrådet för åk 7-9. Kompisgruppen/ elevrådet består av rektor, samt elevrepresentanter från varje klass. De beslut och de arbete som genomförs i kompisgruppen/ elevrådet omfattar såväl skola som fritids. Syftet med att inkludera eleverna i planeringen och genomförandet är att arbetet ska vara så elevnära som möjligt. För att kunna vara det krävs att eleverna påverkar planeringen och innehållet. Kompisgruppen/ elevrådet arbetar förebyggande för att avvärja risker för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Kompisgruppen// elevrådet genomför en kartläggning enligt husmodellen där de intervjuar sina klasskamrater i början av läsåret. Därtill gör skolan en kartläggande enkät. Kartläggningarnas syfte är att undersöka i vilken form, när och var risken för kränkningar är störst. Alla i klassen bidrar sedan till analysen av de riskfaktorer som finns och kommer med förslag på åtgärder. Därefter planeras och genomförs insatser för att förebygga konflikter och kränkningar. Kompisgruppen/ elevrådet genomför sedan aktiviteter på särskilda dagar för att förändra attityder och motverka fördomar baserade på diskrimineringsgrunderna. Där frågor som Får en vara sig själv på vår skola och klä sig och se ut hur en vill? Vad ger status på våran skola? Hur långt sträcker sig ansvaret för att alla ska må bra i klassen? Dessa frågor förbereds av kompisgruppen genom att man tex övar in små korta dramatiseringar av olika situationer. Sedan diskuteras frågorna i smågrupper varefter gemensamma beslut som gäller för hela skolan tas. Det kan också vara tipspromenader med attitydsfrågor eller hörnövingar. En morgon/mentorssamling i veckan ägnas åt värdegrundsfrågor, normkritiska perspektiv och utbildning i konflikthantering med hjälp av konceptet "œbråka smartare" Fritidshemmet kommer att dagligen arbeta med att stötta och utveckla elevernas sociala samspel och förmåga till att visa hänsyn till människor, naturen och den gemensamma miljön.

11.2 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.

Rutiner angående det åtgärdande arbetet Ansvarsfördelning: 1. Huvudmannen Tellusskolan AB har skyldighet att skyndsamt utreda och vidta åtgärder om någon blir kränkt eller diskriminerad. 2. Om personalen ser eller får kännedom om att ett barn eller elev blivit kränkt eller diskriminerad ska denne först stoppa kränkningen, sedan anmäla till rektor som informerar huvudmannen. Huvudmannen fattar beslut om att inleda en utredning och gör tillsammans med rektor upp hur utredningen ska utföras. 3. Vid kränkning på skola informerar och samarbetar rektor med den personal på skola, fritids och inom elevhälsan som rektor bedömer bäst kan bidra till att utreda vad som hänt. Samtal förs med både den/de utsatte och den/de som utsätter samt

vårdnadshavare om detta bedöms bidra till utredningen. Beslut om åtgärder på individ- och grupp- och organisationsnivå utarbetas, fattas och vidtas för att i möjligaste mån åtgärda den skada som skett samt förebygga att kränkningar sker framöver. Uppföljning av samtalen sker alltifrån dagligen under de närmaste dagarna till cirka en vecka efter med samtliga inblandade elever. Samtalen dokumenteras i skriftlig kränkingsanmälan. Vid diskriminering eller kränkande behandling ska rektor informera vårdnadshavare så snart som möjligt under dagen. 4. Rektor informerar huvudmannen omgående om kränkningen och utredningens resultat i en incidentrapport som mailas till skolchefen samma dag. Samt den fullständiga kränkingsanmälan när den har sammanställts. 5. Huvudmannen fattar beslut om de åtgärder som rektor föreslår bedöms tillräckliga eller behöver utvidgas för att säkerställa att kränkningen eller diskrimineringen upphör. Huvudmannen följer sedan upp att kränkningen har upphört och i annat fall samverkar med skolan för vidare insatser för att förhindra ytterligare kränkningar.

11.3 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.

Skolan kommer att arbeta med värdegrundsfrågor både genom undervisning om mänskliga rättigheter, demokrati, jämställdhet men även genom arbetsformer som tränar och utvecklar elevernas färdigheter att praktisera dessa förmågor. Arbetet med inflytandefrågor kommer att vara både systematiserat genom de inflytandegrupper och råd som tidigare beskrivits men det handlar också om att undervisningen präglas av inflytande som att eleverna bidrar till planeringen av sitt eget arbete och har ett reellt inflytande över utformning av uppgifter och arbetsformer. Det elevledda utvecklingssamtal som hålls två gånger per år är ett arbetsredskap för att ge eleven insyn och möjlighet att påverka vad i lärandet som ska prioriteras och vilka arbetsformer som ska användas för det. Inom ramen för utvecklingssamtalen har vi på Tellusskolan också arbetat fram ett självskattningsmaterial där eleven får möjlighet att skatta sina styrkor och utvecklingsområden utifrån kap 2.1 i läroplanen "Normer och värden" och 2.3 "Elevernas ansvar och inflytande". Detta ger eleven ett elevnära perspektiv på dessa förmågor. För att belysa jämställdhet och mänskliga rättigheter kommer vi att jobba med normkritiska perspektiv genom att lärare medvetet väljer arbetsmaterial och uppgifter som speglar mångfalden i vårt samhälle, både vad gäller etnicitet, kultur, ålder, religion, kön, konststillhörighet, funktionsvariationer och sexuella läggning. För att lärarna ska ha stöd i sitt arbete med att upprätthålla den inkluderande och trygga miljön på skolan finns Tellusskolans grundvärderingar: barn är goda barn är olika barn är behovsstyrda barn vill utvecklas Dessa ska ligga till grund för de beslut som fattas kring eleverna. Dessa skall också genomsyra lärares bemötande av elever i såväl undervisning som tex konfliktlösning och inte minst inom elevhälsan. För att lyckas med detta har skolledningen ett särskilt ansvar för att belysa, fortbilda och utveckla personalens synsätt. Skolkuratorns uppdrag är att tillsammans med skolans övriga personal utveckla och implementera

strategier för konflikthantering, normkritiska perspektiv samt metoder för gruppstärkande samtal samt själv leda samtalsgrupper för elever. Kuratorns uppdrag tillsammans med skolledningen är att ständigt belysa och hävda Tellusskolans värderingar i beslut som fattas.

13 Grundskola

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

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

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

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

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

13.1 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.

Komplettering inkommer inom kort

13.2 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för betygssättning vid den aktuella skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

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

Bedömningar av kunskapsresultat redovisas i den digitala plattformen efter varje avslutat projekt i varje ämne. Därutöver så görs en rad screeningtester, kartläggningar utifrån nationellt bedömningsstöd och nationella prov under året enligt ett särskilt schema. Resultaten från all screening kommer finnas på en digital lärplattform och kommer vara synlig för skolledning och även rapporteras terminsvis till skolans huvudman. Rektor kontrollerar dessa resultat löpande varje termin, jämför och sammanför dem med skolans samtliga klassers resultat. Dessa resultat ligger sedan till grund för lärarnas fortsatta utveckling av undervisningen och rektors ledning och fördelning av resurser inom elevhälsan. Grunderna för bedömningen kommuniceras via våra

projekt i SS samt efter KA. Lärare använder all tillgänglig information dvs observationer från klassrummet, prov, muntliga prov inlämningsuppgifter, film, gruppredovisningar, slutprodukt Varierade arbetsformer och varierade redovisningsformer. Läraren gör en sammanvägning av fram till och med den här terminen. För att kunna genomföra sambedömning och ta del av andra lärares tolkningar av kunskapskriterierna sker terminskonferenser med Tellusgruppens andra skolor med arbete i ämnesarbetslag för att bredda analys, öva på gemensam bedömning, ta del av varandras elevexempel. Vi deltar redan nu i en kommungemensam rättning av Nationella prov kommer vi att tacka ja till det även fortsättningsvis.

13.3 Timplan

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

Timplan för den sökta grundskolans årskurser	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	50	80	100	230	0
Engelska	60	220	200	480	0
Hem- och konsumentkunskap	18	18	82	118	0
Idrott och hälsa	140	180	280	600	0
Matematik	420	410	400	1230	0
Musik	70	80	80	230	0
Biologi	47	65	88	200	0
Fysik	48	64	88	200	0
Kemi	48	64	88	200	0
Geografi	50	83	88	221	0
Historia	50	84	88	222	0
Religionskunskap	50	83	88	221	0
Samhällskunskap	50	83	88	221	0
Slöjd	50	140	140	330	0
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	290	1490	0
Teknik	47	65	88	200	0
Språkval	0	48	272	320	0
Elevens val	36	36	105	177	0
Skolans val				0	
Totalt garanterat antal timmar	1914	2323	2653	6890	

13.4 Språkval, elevens val och skolans val

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

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

13.5 Extra studietid

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

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

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.

På Tellusskolan genomför vi elevledda utvecklingssamtal en gång per termin. Det är betydelsefullt att eleven förstår vad som förväntas av hen för att kunna ta nästa steg i utvecklingen. Det är lika betydelsefullt att lärare och vårdnadshavare visar tilltro till och har positiva förväntningar på elevens möjligheter att utveckla ett ökat eget ansvar och inflytande över sitt skolarbete. Vårdnadshavarens positiva feedback på elevens utveckling och lärande är en ovärderlig förstärkare och motivator. Forskning visar att elevledda utvecklingssamtal får eleverna mer engagerade i sin lärandeprocess. *â€œfrämja eleverns allsidiga personliga utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvars-kännande individer och medborgare.â€* Eleven förbereder sig inför samtalet tillsammans med mentor/lärare genom att analysera sitt lärande och sina bedömningar. Till detta finns självskattningsmaterial i olika ämnen. Detta bidrar till att eleven upptäcker sitt eget lärande och blir medveten om hur eleven lär sig. Målsättningen är en elev som genom medvetenhet om sina styrkor och utvecklingsområden har en ökad motivation i att utvecklas så långt det är möjligt mot kunskapskraven. Pedagog och vårdnadshavare har möjlighet ha ett möte utan eleven, då bokas detta separat. Arbetet inleds med att eleverna undersöker de konkreta mål som skrevs på förra utvecklingssamtalet, här kallat målkort. Eleven har samlat bevis för att den har nått sina mål, eleven går igenom bevisen och kompletterar om

det behövs. Eleven skall sedan undersöka sitt lärande just nu med hjälp av mindmaps, förenklade avprickningslistor, projektmatriser, flaggspelet (ett självskattningsmaterial för Normer och värden, Ansvar och inflytande)) eller bedömningar i den digitala lärplattformen. Olika underlag används beroende på ålder och ämne. En elev i åk 1 kan göra en utvärdering av det som ligger väldigt nära i tid medan en äldre elev kan överblicka en längre tidsperiod både bakåt och framåt. Det eleven ska undersöka är: Vad är mina styrkor och vad är mina utvecklingsområden? Därefter så väljer eleven ett "œstoltmaterial" till någon av styrkorna som den har. Eleverna på i åk 1-5 samlar allt material i en mapp. Inför utvecklingssamtalet har elev och lärare tillsammans pratat om de upptäckter de har gjort om elevens lärande. Vad eleven kan och vad som är nästa steg formulerar läraren i den skriftliga individuella utvecklingsplanen. Planen innehåller omdömen om varje elevs kunskapsutveckling utifrån kunskapskriterierna i de ämnen som eleven undervisats i. Samt en beskrivning av vilka insatser som krävs för att komma vidare i sitt lärande. Utöver detta kommer eleven att få omdömen om sin sociala utveckling i förhållande till avsnitten Normer och värden, Elevernas ansvar och inflytande i kap 2 i läroplanen. Innehållet i planen presenteras under utvecklingssamtalet. Under samtalet väljer elev, lärare och vårdnadshavare ut och formulerar ett antal utvecklingsområden att jobba vidare med. De prioriterade målen som beslutades om på utvecklingssamtalet dokumenteras i IUP:en och formuleras på ett målkort. Varje prioriterat mål har ett eget målkort för att eleven lättare ska kunna mäta sina kunskapsmässiga framsteg på ett sätt som är tydligt för eleven. Detta är också ett redskap för läraren att följa upp elevens kunskaper. På målkortet finns ett mål formulerat samt vad eleven ska göra för att nå målet. När ett målkort är uppfyllt skickas det hem så att föräldrarna har möjlighet att ta del av elevens framsteg och att elevens utvecklingen ligger i linje med vad som sagts på utvecklingssamtalet. För yngre elever är det också positivt att läraren eller eleven berättar i en samling att målkortet är uppfyllt och att man applåderar den nya kunskapen. Utvecklingsplanen ska ge både lärare, elever och vårdnadshavare en tydlig bild av elevens kunskaper och vilka insatser som behövs för att eleven ska nå så långt som möjligt i sitt lärande utifrån sina individuella förutsättningar. I denna process möjliggörs även att få syn på eventuella hinder i lärmiljön, som kan behöva anpassas för att varje elev ska nå sin fulla potential. I de fall en elev får stöd i form av extra anpassningar kommer ansvarig lärare att formulera dessa i utvecklingsplanen. Om en elev får särskilt stöd finns detta istället dokumenterat i ett åtgärdsprogram. Båda dessa dokument kommer att finnas dokumenterade på en digital lärplattform. I utvecklingsplanens utformning av insatser för varje elevs lärande kommer det tydligt att framgå vilket ansvar skolan har, för att skapa en lärmiljö som möjliggör för varje elev att nå kunskapskraven och sin fulla potential. Tillverkandet av målkortet som läraren och eleven gör tillsammans kräver att läraren tillhandahåller tex material, stödstrukturer eller tid för övning. I utvecklingsplanen kan det även komma att beskrivas hur skola och vårdnadshavare ska samverka för att eleven ska få bästa möjliga förutsättningar till kunskapsutveckling inom ramen för läroplanen. Dock kommer det framgå tydligt att det är skolan och inte elev och vårdnadshavare som ansvarar för att utreda elevens behov och sätta in relevanta insatser. Vid terminens slut ges ett skriftligt individuellt omdöme där läraren följer upp och lämnar ett omdöme i förhållande till kunskapskraven i alla ämnen. Dessa ligger till grund för rektors och lärares analys av det aktuella kunskapsläget och skolans kvalitetsarbete.

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.

Skolans undervisning är indelade sex projekt per år i alla ämnen. En del är ämnesintegrerade en del ämneshomogena. Alla projekt beskrivs innan start i skolans digitala lärportal med centralt innehåll, kunskapskrav och arbetssätt. Efter varje projekt bedöms de aktuella kunskapskraven och presenteras för eleverna och publiceras för föräldrar. Vi detta tillfälle får eleverna formativ såväl som summativa bedömningar. Detta innebär att både elever och föräldrar får avstämningar om kunskapsutvecklingen tre gånger per termin på kunskapskravsnivå. Alla undervisande lärare i en aktuell klass samlas två ggr per termin och gör ett sk KA (Kunskapskriterieavstämning) tillsammans med specialpedagog och rektor. Detta för att få en samlad bild av en elevs kunskapsutveckling och vidta eventuella åtgärder om så bedöms nödvändigt. Elevhälsan analyserar sedan KA resultaten utifrån individ, grupp och organisationsnivå. Eleverna leder utvecklingssamtal som de förberett tillsammans med mentor och undervisande lärande. Eleverna gör en rad självskattningar av sina betyg, och sina bedömningar i projekten och sitt lärande, dessa leder fram till att eleven formulerar ett antal styrkor och utvecklingsområden inom några ämnen. Dessa diskuteras sedan med de aktuella ämneslärarna.

13.8 Mottagande till grundskolan

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

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

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

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

13.9 Urval

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

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

13.10 Lovskola

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

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

14 Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

14.1 Öppettider

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

14.2 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.

Fritidsverksamheten kommer komplettera skolans utbildning genom att stimulera elevernas utveckling och lärande inom kreativa processer, samarbete och undersökande arbetsformer. Vi tänker oss att fritidsverksamheten kommer vara en naturlig förlängning av skoldagen, där de projekt inom samhälls- och naturvetenskapliga ämnena som vi arbetar med under skoldagen kan breddas och fördjupas i fritidshemmet genom lek, estetiska och kreativa aktiviteter. I fritidsverksamheten kommer elevernas eget intresse och egna initiativ att få styra i ännu större utsträckning. Undervisningen ska ge eleverna möjlighet att använda matematik för att beskriva omvärlden och lösa vardagliga problem. Samt inspirera till språkutvecklande lekar och aktiviteter. Några av veckans aktiviteter erbjuds utifrån åldershomogena grupper, de flesta erbjuds i

åldersblandade grupper. Fritidshemmets verksamhet bedrivs till stor del utomhus, mellanmålet serveras utomhus från påsklov till höstlov. Varje dag inleds fritidstiden med en kort samling där fritidspersonalen och de lärare som skall undervisa på fritidshemmet den aktuella dagen presenterar dagens aktiviteter och styrda lekar. Eleverna ges då möjlighet att välja vilken aktivitet de vill delta i, om de inte vill delta i en aktivitet får de hjälp att göra ett val av lek eller annan aktivitet. Här ges individuellt stöd i hur tydliga ramar och hur tydlig plan olika elever behöver för att känna mening och trygghet under sin fritidstid. Här finns också möjligheter till anpassade aktiviteter för elever i behov av särskilt stöd. Det kan handla om att en vuxen bjuder in några få elever till en liten lekgrupp eller anpassningar som egen tid för enskild vila i någon form tex ljudbok, leklåda eller detaljerat schema osv. Fritidshemmets personal har regelbunden handledningstid med elevhälsan tillsammans med skolans personal för att utbyta information om elever och få en helhetsplanering av extra anpassningar eller särskilt stöd för elevens hela dag. På fritidshemmet finns ett fritidsråd som består av några elever i olika åldrar. Fritidsrådets uppgift är att undersöka, ta emot och komma med egna förslag på lekar och aktiviteter och sedan bidra till planeringen av fritidshemmets inköp av material och planering av aktiviteter och lekar. Kompisgruppens arbete med husmodellen omfattar även fritidstiden vilket innebär att alla elever bidrar också med åsikter och analyser av hur tryggt fritidshemmet upplevs, vilka regler som finns och hur de efterföljs.

14.3 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).

För elever som går i skolan kommer fritidshemmet att erbjudas i direkt anslutning till skoltiden och i samma lokaler som skolundervisningen bedrivs. Utomhusmiljön på skolgården är anpassad för lek och skolan ligger i anslutning till skogen där eleverna kommer att erbjudas att vara. På skolgården finns sittplatser och bord för måltider och pyssel. Eldningsmöjligheter, tillgång till täljknivar, material för kojbygge, verktyglådor till utlåning. Leksaker och bollar. Klassrummen kommer att vara inredda med stora mattor på golvet för samlingar under såväl skoldagen som fritidstiden. Dessa mattor lämpar sig väl för legobyggen, byggen med kapplastavar, dans, teater, hästhoppningstävlingar, kulbanebyggen och andra aktiviteter. I lokalerna kommer det att finnas en ateljé där förskoleklassen kommer att ha sin hemvist under skoltiden. Den kommer att vara inredd med ett par stora bord och i rummet finns tillgång till skapande material som även används på fritidstiden. Fritidsverksamheten kommer att organiseras så att förskoleklassen har eget fritids en timme efter sin skoldag. Därefter ansluter åk 1 i en timme och sedan åk 2-6 lagom till mellanmålet. Därefter erbjuds den ovan nämnda styrda aktivitetstiden som organiseras så att elevgruppen delas in i två större grupper och flera små för de som väljer att stå utanför de styrda aktiviteterna. Eftersom både ute- och inomhusmiljön kommer användas, samt specialsalar för bild, slöjd och idrott ger det goda möjligheter för fritidsverksamheten att delas upp i små grupper utifrån elevernas behov och förutsättningar, samt att ge eleverna möjlighet att vara delaktiga direkt i utformningen av aktiviteternas innehåll.

15 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5-5 b §§ skollagen

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

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

15.1 Ägar- och ledningskretsen

15.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

För samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen, redovisa:

Namn

Bijan Fahimi

Personnummer

196308262572

Position eller befattning

VD, Styrelseledamot

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

2021-10-14 och sitter fortfarande

Namn

Malin Hökeberg

Personnummer

197306041448

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2021-10-14 och sitter fortfarande

Namn

Lisa Melberg

Personnummer

197311281427

Position eller befattning

Styrelseledamot och sitter fortfarande

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

2021-10-14

Namn

Narges Moshiri

Personnummer

196605132643

Position eller befattning

Styrelseledamot och sitter fortfarande

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

2021-10-14

Namn

Arnar Vidarsson

Personnummer

198202181692

Position eller befattning

Ekonomichef

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

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

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

Namn

Bijan Fahimi

Personnummer

196308262572

Position eller befattning

VD

Namn

Narges Moshiri

Personnummer

196605132643

Position eller befattning

Styrelseledamot

15.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Tellusgruppen AB är noterad på Nasdaq First North. Tellusgruppens grundare, Bijan Fahimi och Narges Moshiri äger fortfarande 67,7% av Tellusgruppens aktier genom sitt holdingbolag, Bina Holding AB.

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

15.1.4 Upplysningar

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

15.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt

15.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Lisa Melberg sitter kvar i bolagets nya styrelse. Hon är utbildad Ma/No lärare 1997, rektorsutbildningen 2008, Mål och resultatstyrning vid UU 2010. Hon har arbetat som lärare och rektor 1997-2008, Endast rektor 2008-2019. Skolchef och rektor 2019-2020. Skolchef och utvecklingschef 2020-nu

15.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Malin Hökeberg arbetar som HR-chef inom Tellusbarn (ett annat dotterbolag till Tellusgruppen inom förskola), och har studerat arbetsmiljö via prevent och 15hp arbetsrätt vid SU VT 2019. Narges Moshiri har studerat arbetsmiljö via prevent. Elnaz Madani är utbildad jurist. Narges, Bijan, Malin och Lisa har lång erfarenhet av personalledarskap i skol- och förskolesektorn som vd, rektor, skolchef, förskolechef och HR-chef.

15.2.3 Ekonomisk kompetens

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

Arnar Vidarsson har Filosofie kandidatexamen i nationalekonomi från Högskolan i Jönköping och Ekonomi masterexamen i finansiell ekonomi från Stockholms universitet. Utöver utbildningen som inkluderade kurser inom bokföring och redovisning, har Arnar flerårig erfarenhet som företagsrådgivare, analytiker och ekonomichef. Bijan Fahimi och Malin Hökeberg är båda civilekonomer. Malin, Narges och Bijan har lång erfarenhet av att driva bolag i enlighet med gällande lagstiftning inom Tellusbarn och Tellusgruppen.

15.3 Lämplighet

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

15.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

- Ja
- Nej

15.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

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

Lisa Melberg är revisor i Härnevi hembyggsförening

16 Övrigt

16.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

16.2 Angående bilagor

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

16.3 Bilagor

[Koncernstruktur.pdf](#)

Koncernstruktur