

Kommunledningsförvaltningen

Kallelse

2023-03-21

Sammanträdande organ

Bildningsnämnden

Tid

2023-03-28 klockan 08:30 (Utbildning fm)

Plats

KTS-salen

Nr	Ärende	Beteckning
1	Upprop	
2	Val av justerare	
3	Fastställande av dagordning	
4	Redovisning av delegationsbeslut	BIN/2023:96
5	Val av ledamot till enskilda utskottet	BIN/2023:98
6	Informationspunkt	
7	Motion - Bonden i skolan	BIN/2023:14
8	Motion - Det saknas personal i Katrineholms kommun	BIN/2022:231
9	Remissvar - starta F3 och fritidshem på kunskapsskolan	BIN/2023:95
10	Informationspunkt - Normer och värden	
11	Åtterrapporering - kontrollpunkt likvärdig bemanning	
12	Beslut om öppna sammanträden	BIN/2023:101
13	Förändringar inom skolorganisationen	BIN/2023:104
14	Meddelande	

Redovisning av delegationsbeslut

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden godkänner redovisningen av de delegationsbeslut som förtecknats i sammanträdesprotokollet från 2023-03-28.

Sammanfattning av ärendet

Redovisning av delegationsbeslut som fattats på bildningsnämndens vägnar med stöd av gällande delegationsordning:

Verksamhetschef

- Beslut om omsorg på kvällar, nätter och helger från 2023-01-27 – 2023-03-08

Enhetschef

- Beslut om uppsägning av plats i förskola eller fritidshem, handlingsnummer 2023-001 – 2023-032.

Rasmus Berglöv
Utredare

Beslutet skickas till:

Akten

Val av ledamot enskilda utskottet

Förslag till beslut

Bildningsnämnden väljer Ingela Wallace (C) till ordinarie ledamot i bildningsnämndens enskilda utskott. Förordnandet gäller till och med 31 december 2023.

Sammanfattning av ärendet

På grund av att Victoria Barrsäter (C) avsagt sig uppdraget som bildningsnämndens 2:e vice ordförande har det uppkommit behov att välja in en ny 2:e vice ordförande i nämnden.

Kommunfullmäktige i Katrineholm har under §20 i sammanträdet daterat 27 februari 2023 valt Ingela Wallace (C) till 2:e vice ordförande i bildningsnämnden.

Ordinarie ledamöter i nämndens enskilda utskott består sedan tidigare av Ulrica Truedsson (S) ordförande och Anne Hofstedt (M) 1:e vice ordförande.

Rasmus Berglöv
Utredare

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen

Akten

Yttrande motion om bonden i skolan

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt eget och föreslår kommunfullmäktige att anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) har lämnat en motion om att öka kunskapen om var "maten växer". Motionen utmynnar i följande yrkande:

"att F-6 i kommunens alla skolor antar möjligheten att delta i "Bonden i skolan"

Joha Frondelius (KD), Inger Fredriksson (C) och Björn Wahlund (L) beskriver i sin motion att "Bonden i skolan" är ett digitalt läromedel som tagits fram av LRF, Lantbrukarnas riksförbund. De beskriver vidare att läromedlet på ett enkelt och roligt sätt visar matens väg till tallriken och varför vi faktiskt behöver bönder. Läromedlet vänder sig till årskurs F-6.

Ärendets handlingar

- Motion om att öka kunskapen om var "maten växer", 2022-12-05

Förvaltningens bedömning

Läromedel utgör en viktig del av undervisningen och påverkar elevernas möjlighet till kunskapsutveckling. Läroplanen för grundskolan anger att det är rektors ansvar att se till att skolans arbetsmiljö utformas så att alla elever får tillgång till och ges förutsättningar att använda läromedel av god kvalitet samt andra läverkyg för en tidsenlig utbildning.

Bildningsförvaltningens bedömning är att ansvaret för att bestämma vilka läromedel som ska användas på var och en av Katrineholms kommuns skolor är ansvarig rektor tillsammans med lärarna på den aktuella skolan.

Johanna Siverskog
Ekonom

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige, Akten



Katrineholm 2022-12-05

MOTION

OM BONDEN I SKOLAN

Öka kunskapen om var "maten växer"

Jord- och skogsbruket är en betydelsefull bransch. Företagen som producerar mat och energi och är en viktig del i landets krisberedskap. Vi vet att Sveriges självförsörjningsgrad är mycket låg idag och den behöver öka. Katrineholm har goda förutsättningar att bidra till detta. Men då behöver kunskaperna öka om var "maten växer" och hur det är att arbeta med jordbruk och skogsbruk. Detta behöver ske i skolan.

Lantbrukarnas Riksförbund, LRF, har tagit fram ett digitalt läromedel "Bonden i skolan", som på ett enkelt och roligt sätt visar matens väg till tallriken och varför vi faktiskt behöver bönder. Det är ett digert material som kan användas i sin helhet eller i delar och det vänder sig till årskurs F6.

Denna inriktning stämmer också väl överens med innehållet i den regionala livsmedelsstrategin för Sörmland, där det står: "Redan i grundskolan behöver eleverna få kunskap om livsmedelsproduktion och hållbarhet. Det kan skapa ett intresse för att vilja arbeta med dessa frågor i framtiden".

Vi i Liberalerna, Centerpartiet och Kristdemokraterna anser att "Bonden i skolan" kan öka intresset för de gröna näringarna i Katrineholm och på sikt leda till att självförsörjningsgraden kan öka.

Vi yrkar därför att F-6 i kommunens alla skolor antar möjligheten att delta i "Bonden i skolan".

Joha Frondelius (KD)

Inger Fredriksson (C)

Björn Wahlund (L)

Yttrande motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar att anta förvaltningens yttrande som sitt eget och föreslår kommunfullmäktige att anse motionen vara besvarad.

Sammanfattning av ärendet

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) har lämnat en motion om att det saknas personal i Katrineholms kommun. Motionen utmynnar i följande yrkande:

att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar.

att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG"

Joha Frondelius (KD) och Marian Loley (KD) skriver i sin motion att "Vi kristdemokrater vill se en större satsning på ungdomars möjlighet att både få fler verklighetsberättelser och längre pröva på jobb innan man bestämmer sig för inriktningen på studierna."

Ärendets handlingar

- Motion från Kristdemokraterna om att det saknas personal i Katrineholms kommun

Förvaltningens bedömning

Studie- och yrkesvägledning är hela skolans ansvar. För att öka medvetenheten om studie- och yrkesvägledning i ett 1–19 års perspektiv finns en handlingsplan för studie- och yrkesvägledning inom bildningsförvaltningen. Handlingsplanen syftar också till att bidra till att studie- och yrkesvägledning följer elever i verksamheterna på ett strukturerat och genomtänkt sätt. Samverkan mellan skola och arbetsliv innebär både ett medvetet förhållningssätt i skolans undervisning och en nära kontakt med arbetsliv och omvärld. Syftet är också att bidra till en utveckling av skolans arbets- och undervisningsmetoder och elevers företagsmässiga förmågor.

Alla som arbetar i skolan ska verka för att utveckla kontakter med kultur-och arbetsliv, föreningsliv samt andra verksamheter utanför skolan som kan berika den som en lärande miljö, och bidra till att elevens studie-och yrkesval inte begränsas av kön eller av social eller kulturell bakgrund (LGR 11 kap2.6).

2023-03-08

BIN/2022:231 - 1.2.6 -
Initiativ från
förtroendevalda,
nämnd, revisorer,
bolag,
fullmäktigeberedning

Rektor ansvarar för att skolan aktivt utvecklar samverkan mellan skola och arbetsliv samt utgår från innehållet i handlingsplanen i alla skolformer. Arbetslaget ansvarar för att studiebesök, lektionsbesök, temadagar samt andra aktiviteter genomförs.

Exempel på insatser som genomförs idag:

Prao - samtliga elever genomför som en del av utbildningen totalt 10 dagars PRAO under årskurs 8 och 9, respektive årskurs 9 och 10 för grundskolan. Praktiken kan ske på en arbetsplats eller ett gymnasialt yrkesprogram. Syftet är att ge eleverna en inblick i arbetslivet och att de i framtiden ska göra ett mer medvetet studie- och yrkesval. Inför PRAO-perioden ges eleverna möjlighet att antingen ordna egen praktikplats eller önska en specifik plats i Kommunens platsbank, i verktyget samverka.nu.

Sommarkurs inom vård- och omsorg – För att locka fler till vård- och omsorgsycket har vård- och omsorgsförvaltningen och vård- och omsorgsprogrammet på KTC (Katrineholms Tekniska College) under flera år arrangerat sommarkurs för elever som slutar år 8.

Under kursen får ungdomarna prova hur det är att arbeta inom vård och omsorg där de är till nytta och glädje för andra människor. Förhoppningen är också att kursen kan vara en vägledning inför ungdomarnas framtida gymnasieval.

Med bakgrund av detta anser bildningsförvaltningen att motionens första yrkande - att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar, ska anses besvarat.

Bildningsförvaltningens bedömning är att motionens andra yrkande - att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG", ska besvaras av vård- och omsorgsförvaltningen.

Johanna Siverskog
Ekonom

Beslutet skickas till:

Kommunfullmäktige

Akten



Motion

Det saknas personal i Katrineholms kommun!

Det saknas personal "överallt". Varför? **Vem vill jobba med skola, vård och omsorg idag?**

Frågorna blir många när vi pratar om personalbrist och svaren blir ofta utifrån löner och styrning & ledning.

Hur lockar vi unga i skolan att jobba med skola, vård och omsorg? Vilken bild av verkligheten får våra elever? Och var kommer vardagsbilden från dessa jobb? Troligen påverkar medierapporteringen. Hur ofta ser vi inte i tv eller läser på nätet och i tidningar om alla problem som finns inom skola, vård och omsorg?

Att oftare i skolan få del av den vardagliga jobb-verkligheten kan påverka valet av utbildningar.

Om vi bara matas med läsning av låga löner till omänskliga arbetsvillkor vet vi svaret. Vem vill jobba utifrån dessa villkor? Kan bilden som media ofta berättar om vara en liten del av verkligheten? Skandaler som bristfällig vård och ibland med dödlig utgång påverkar alla. **Kan vi göra något åt detta? Självklart!**

Men att ändra verkligheten tar tid och det kommer behövas stora ekonomiska satsningar och förändrade arbetsätt.

Organisationsförändringar kan behövas som inom svensk sjukvård.

I skolan börjar barnens livsresa. Där måste vi fortsätta och jobba utifrån det enorma kommande personalbehov. Vi behöver mer arbetsrelaterad verklighetsförankring i skolan. Skolan behöver utöka med återkommande planerade besök av yrkesmän.

Vad sägs om att få återkommande besök av exempelvis förskollärare, poliser, undersköterskor, sjuksköterskor och läkare i skolan? Dagens frågor blir följande:

- Var finns alla ungdomar som söker sig till utbildningar inom skola, vård och omsorg? Vad behövs för att fler unga söker utbildningar till bristyrken?



Att börja sin arbetsträning tidigare som med exempelvis "ung omsorg" jobb, kan förändra bilden av äldreomsorgen. I Katrineholm erbjuds sommarjobb tre veckor för vissa åldrar.

Vi kristdemokrater vill se en större satsning på ungdomars möjlighet att både få fler verklighetsberättelser och längre pröva på jobb innan man bestämmer sig för inriktningen på studierna.

Vi yrkar på

att det pågående arbetet med arbetsrelaterade besök ökar.

att kommunen tecknar avtal med "UNG OMSORG"

Kristdemokraterna

Joha Frondelius

Marian Loley

Yttrande över ansökan från Kunskapsskolan i Sverige AB om godkännande som huvudman för förskoleklass, grundskola och fritidshem i Katrineholms kommun

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden godkänner förvaltningens yttrande och antar det som sitt eget.

Sammanfattning av ärendet

Kunskapsskolan i Sverige AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för förskoleklass, grundskola och fritidshem vid Kunskapsskolan Katrineholm i Katrineholms kommun fr.o.m. läsåret 2024/2025. I enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) har Katrineholms kommun beretts möjlighet att yttra sig över Kunskapsskolans ansökan.

Prognosen för de kommande 10 åren visar att elevantalet i grundskolan i Katrineholms kommun kommer att sjunka. Sedan år 2020 har barnafödandet i Katrineholms kommun sjunkit. Detta är en utveckling som inte bara har kunnat ses i Katrineholm, utan i hela landet. År 2026 kommer dessa mindre barngrupper att börja påverka grundskolan då barnen födda år 2020 då börjar förskoleklass.

Bildningsförvaltningen beskriver i ärendet vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser ett godkännande av Kunskapsskolans ansökan skulle kunna få.

Bildningsförvaltningens bedömning är att om Kunskapsskolan beviljas ett godkännande att bedriva förskoleklass – grundskola samt fritidshem i Katrineholms kommun så får det till konsekvens att det inom kommunens kommunala skolor kommer att uppstå övertalighet av personal. Bildningsförvaltningens bedömning är också att mer resurser behöver läggas på lokalkostnader.

Ärendets handlingar

- Remiss från Skolinspektionen ansökan från Kunskapsskolan i Sverige AB om godkännande som huvudman för förskoleklass, grundskola och fritidshem i Katrineholms kommun

Ärendebeskrivning

Kunskapsskolan i Sverige AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för förskoleklass, grundskola och fritidshem vid Kunskapsskolan Katrineholm i Katrineholms kommun fr.o.m. läsåret 2024/2025.

Katrineholms kommun har beretts möjlighet att yttra sig över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

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.

Nuläge

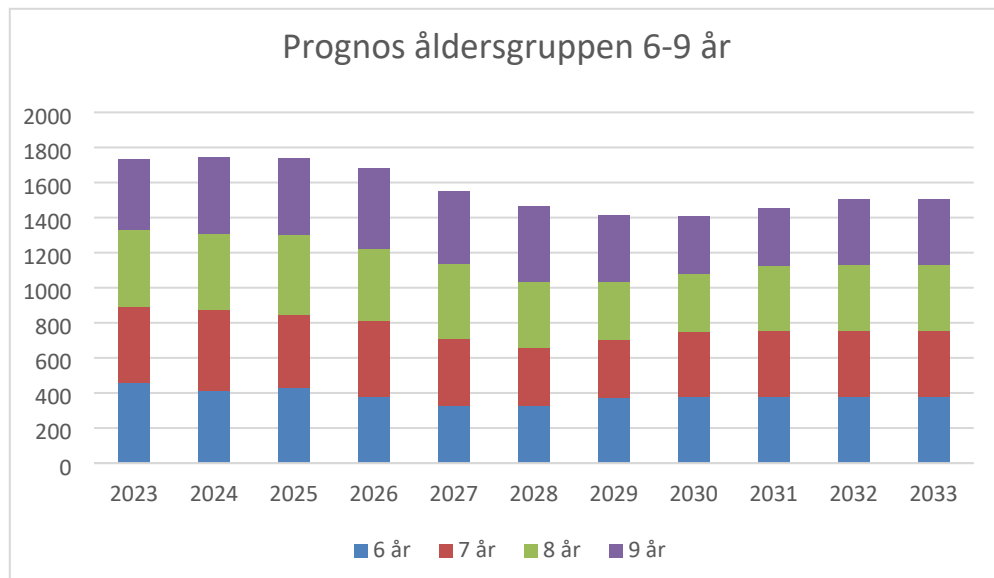


Diagram 1, Prognos åldersgruppen 6-9 år

Prognosen för de kommande 10 åren, som kan ses i diagrammet ovan, visar att elevantalet i grundskolan i Katrineholms kommun kommer att börja sjunka 2026. Det minskade elevantalet 2026 och framåt är en direkt följd av de minskade födelsetal som har kunnat ses

från och med år 2020. Detta är en utveckling som har kunnat ses inte bara i Katrineholm utan i hela landet.

Från och med år 2029 bygger prognosen på ett antagande om antal födda barn år 2023 och kommande år. Antagandet utgår ifrån att antalet födda barn är ett snitt utifrån de fem föregående åren). Detta gör att prognosen för år 2029 – 2033 är ytterst osäker.

Skolenhet	Huvudman	Årskurser	Antal elever 15 feb
Bie skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	91
Björkviks skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	89
Forssjö skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	134
Julita skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	83
Järvenskolan	Kommunal	år 7-9	1007
Järvenskolan city	Kommunal	år 7-9	47
Kunskapsskolan	Fristående	år 4-9	348*
Nyhemsskolan	Kommunal	Förskoleklass - år 6	409
Sandbäcksskolan	Kommunal	Förskoleklass - år 6	628
Skogsborgsskolan	Kommunal	Förskoleklass - år 6	538
Sköldinge skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	94
Stensättersskolan	Kommunal	Förskoleklass - år 6	422
Strångsjö skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	40
Valla skola	Kommunal	Förskoleklass - år 6	210

*antal elever Kunskapsskolan avser enbart elever folkbokförda i Katrineholms kommun

Tabell 1. Skolenheter i Katrineholms kommun, grundskola

Idag finns tio kommunala skolenheter förskoleklass – år 6. Utöver detta finns två skolenheter år 7–9. I kommunen finns även en fristående skola (Kunskapsskolan) år 4–9.

Idag är 141 elever folkbokförda i Katrineholms kommun skolplacerade på Kunskapsskolan årskurs 4–6. Merparten (83%) av dessa elever är hemmahörande i tätorten. Fördelningen mellan de olika upptagningsområdena i tätorten är relativt jämn, med en liten övervikt för områdena Nyhem och Skogsborg.

Konsekvensbeskrivning

Ekonomiska konsekvenser

Om Kunskapsskolan beviljas godkännande att bedriva förskoleklass – grundskola (år 1–3) samt fritidshem i Katrineholms kommun kommer övertalighet av personal att uppstå i de kommunala skolorna. Kommunen kommer också få ökade kostnader kopplat till lokalbidrag då samtliga kommunala skolor i tätorten med stor sannolikhet kommer att få minskade elevantal till förmån för Kunskapsskolan. Lokalkostnaderna för de kommunala skolorna kommer inte att kunna minskas i någon större omfattning utan istället kommer lokalkostnaderna att fördelas på färre elever och lokalbidrag kommer att behöva betalas ut för elever i fristående verksamhet.

Organisatoriska konsekvenser

På lång sikt kan etableringen få till följd att flera av de kommunala skolorna kan komma att behöva göra förändringar i sin organisation inom förskoleklass – år 3 samt fritidshem. Med stor sannolikhet är det främst de kommunala skolorna i tätorten som kommer att tappa elever om Kunskapsskolan i Katrineholm får tillstånd att bedriva förskoleklass till år 3 samt fritidshem.

Baserade på historiska sökdata är det ett rimligt antagande att det ej går att minska antalet klasser i den kommunala förskoleklass - år 3 verksamheten. Den kommunala skolan behöver ha kvar samma antal klassrumslokaler och samma antal lärarpersonal. Minskningen behöver hanteras genom minskning av icke undervisande personal.

Pedagogiska konsekvenser

Etableringen kan få till följd att planeringen inom de kommunala skolorna blir mer långsiktig då eleverna väljer Kunskapsskolan redan i förskoleklass. Idag går eleverna i den kommunala skolan fram till år tre och kan sedan välja Kunskapsskolan i år 4. Detta gör att planeringen i övergången mellan låg- och mellanstadiet försvåras och att parallellerna inte blir jämna över stadierna. Det blir färre överlämningar mellan huvudmän vilket kan ha en positiv pedagogisk effekt för eleverna.

För att den problematik kring dimensionering som idag finns i övergången mellan år 3 och år 4 inte ska flyttas till förskoleklassen behöver kommunikationen mellan Katrineholms kommun och Kunskapsskolan i Katrineholm förbättras.

Förvaltningens bedömning

Bildningsförvaltningens bedömning är att om Kunskapsskolan beviljas ett godkännande att bedriva förskoleklass – grundskola samt fritidshem i Katrineholms kommun så får det till konsekvens att det inom kommunens kommunala skolor kommer att uppstå övertalighet av personal. Bildningsförvaltningens bedömning är också att relativt mer resurser behöver läggas på lokalkostnader.

Johanna Siverskog
Ekonom

Beslutet skickas till: Skolinspektionen, Akten

Ansökan om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig 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. 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 utökning med*

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Kommun

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Katrineholms kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Kunskapsskolan i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer*

5565661815

Organisationsform*

Organisationsform

Skolenhetens namn*

Kunskapsskolan Katrineholm

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)

Kunskapsskolan i Sverige AB

Organisationsform*

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer*

5565661815

Utdelningsadress*

Box 92146

Postnummer*

120 08

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 till 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.

[Bolagsordning Kunskapsskolan 2009.pdf](#)

Bolagsordning Kunskapsskolan 2009

[Bolagsordning Kunskapsskolan Education.pdf](#)

Bolagsordning Kunskapsskolan Education

[Bolagsordning Magnora antagen 26 september 2019.pdf](#)

Bolagsordning Magnora antagen 26 september 2019

[Bolagsordning Pejora.pdf](#)

Bolagsordning Pejora

[Stiftelseurkund Gunilla o Peje Emilsson.pdf](#)

Stiftelseurkund Gunilla o Peje Emilsson

[Struktur ägande Kunskapsskolan.pptx.pdf](#)

Struktur ägande Kunskapsskolan

[Aktiebok Kunskapsskolan i Sverige AB 30 april 2021.pdf](#)

Aktiebok Kunskapsskolan i Sverige AB 30 april 2021

[Aktiebok Magnora 25 nov 2022\(717454.2\).pdf](#)

Aktiebok Magnora 25 nov 2022(717454.2)

[Aktiebok Pejora AB.pdf](#)

Aktiebok Pejora AB

[Registreringsbevis Kunskapsskolan Education.pdf](#)

Registreringsbevis Kunskapsskolan Education

[Registreringsbevis Kunskapsskolan.pdf](#)

Registreringsbevis Kunskapsskolan

[Registreringsbevis Magnora.pdf](#)

Registreringsbevis Magnora

Registreringsbevis Pejora.pdf

Registreringsbevis Pejora

Aktiebok Kunskapsskolan Education 12 okt 2021.pdf

Aktiebok Kunskapsskolan Education 12 okt 2021

Registreringbevis Stiftelsen Gunilla och Peje Emilsson 2022.pdf

Registreringbevis Stiftelsen Gunilla och Peje Emilsson 2022

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, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson*

Kerstin Wirstedt

E-postadress*

kerstin.wirstedt@kunskapsskolan.se

Telefon arbetet

0733173456

Mobil*

0733173456

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Sverigechef

Inga dokument registrerade

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Kunskapsskolan Katrineholm

Ange skolenhetens adress, postnummer och ort vid befintlig skola

Västgötagatan 16, 641 36 Katrineholm

Ange diarienummer för beslut

31-2011:797

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning

Waldorf

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

16603772

1.8 Byta namn — gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Grundskola - nuvarande antal elever

Nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive årskurs.

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Nuvarande antal elever	0	0	0	0	46	67	57	95	94	80	439

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
--	---------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

1.10 Utökning

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

Den befintliga skollokalen kommer att byggas ut med ett våningsplan. En idrottshall kommer att uppföras och skolgården kommer att utökas och anpassas efter den sökta utbildningen. Antalet lärartjänster utökas utifrån nyckeltal elever per lärare samt övrig bemanning utökas efter bedömt behov.

1.11 Sammanslagning av skolenheter för 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 som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens 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

1.12 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.

	Förskoleklass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	48	24	24	0	96
Läsår 2	48	48	48	24	168
Läsår 3	48	48	48	48	192
Fullt utbyggd verksamhet	48	48	48	48	192

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	77	0-3
Läsår 2	134	0-3
Läsår 3	154	0-3
Fullt utbyggd verksamhet	154	0-3

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.

Läsår 3.

3.4 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.

Elevprognos 2023 Katrineholm bifogas.

Lägg till bilaga

[Elevprognos 2023 Katrineholm.pdf](#)

Elevprognos 2023 Katrineholm

3.5 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 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och 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.

Ansökan görs genom en likviditetsbudget för läsåret 1 samt resultatbudget för läsåren 1-3 avseende enhetens totala verksamhet. Nedan finns kompletterande kommentarer som närmare beskriver Kunskapsskolans verksamhet och dess inverkan på resultat-/likviditetsbudgeten. INLEDNING

Kunskapsskolan Katrineholm avser att utöka verksamheten med 192 elever i årskurs F-3 (24 elever per årskurs, två klasser i respektive årskurs) och samtidigt minska intaget av antalet elever i årskurs 4-6 med totalt 45 elever (en klass per årskurs). Nettoökningen av antalet elever blir därmed 147 elever och kapacitet vid full beläggning är 588 elever. Läsår 1 Läsår 2 Läsår 3 Elevantal 500 564 588 Lärartjänster (inkl. fritidshemspersonal) 32 37 39

Kunskapsskolans generella avsikt är att driva en skolverksamhet, som med fokus på pedagogisk kvalitet och elevens utveckling, samtidigt möjliggör en sund ekonomi. Ansökan baseras på en budget för hela skolverksamheten (årskurs F-9 samt fritidshem).

UTBILDNING & PERSONAL

Pedagogisk personal - bemanning Kunskapsskolans pedagogiska modell säkerställer att eleverna får rätt antal undervisningstimmar med hänsyn till både den nationella timplanen för respektive årskurs och utifrån sina personliga mål. Detta återspeglas i Kunskapsskolans undervisningsform och lärarbemanning. Vi organiserar vår verksamhet på ett annat sätt än vad mer traditionella skolor gör. Detta innebär att våra lärare har mer tid med eleverna än traditionellt vilket möjliggörs av centralt framtagna strukturer och rutiner, exempelvis vår egenutvecklade undervisningsportal. Detta innebär att lärartätheten på våra skolor generellt är högre än vad de traditionella lärartäthetsvärdena visar. Dessa grundas generellt på undervisningstid med elever på 17-20 timmar per vecka, men Kunskapsskolans lärare har 27,5 timmar undervisning per vecka. Löner pedagogisk personal Löner för pedagogisk personal är i linje med löner inom kommunala skolor i Katrineholm. Administration Inkluderar lönetillägg/-bidrag (förstelärare, lärarlönelyft och eventuella övriga bidrag) samt övriga personalkostnader för anställda på skolenheten. Rekrytering Central kostnad inom Kunskapsskolan, vilken är inkluderad i posten "Övriga kostnader".

LOKALER/UTRUSTNING

Lokalkostnader Budgeten antar att den totala lokalytan, som rymmer skolan vid full kapacitet, tas i bruk redan från år 1. Driftskostnader såsom el, värme, vatten, städning, sophämtning, larm, brand, bevakning och övrigt är uppskattade utifrån genomsnittliga kostnader inom organisationen. Lokalhyra för befintlig yta samt utbyggnad är enligt hyresoffert från fastighetsvärd. Kostnad för speciallokaler Avser kostnad för idrottshall. Möbler (investeringar) Avser investeringar i möbler och övriga inventarier. Exempelvis: möbler och inventarier till undervisningssalar, ämnessalar, idrottshall, personalrum, gemensamma ytor, matsal, arena, café, kök etc. Telefon, kopiator (investeringar) Avser investeringar i utrustning/maskiner samt installationer. Exempelvis: Utrustning och maskiner till ämnessalar och AV-utrustning. LÄROMEDEL Litteratur, utrustning, skolbibliotek etc. Kunskapsskolan har en egenutvecklad digital undervisningsportal "Kunskapsporten" som innefattar digitala läromedel och andra pedagogiska verktyg som Kunskapsskolans elever nyttjar i undervisningen. Kunskapsporten är Kunskapsskolans huvudsakliga källa för läromedel och undervisningsmaterial, varför fysiska läromedel/material samt externa digitala läromedel används som komplettering. Material och verktyg i portalen utvecklas av Kunskapsskolans pedagogikavdelning och samtliga kostnader bokförs som en investering i immateriell anläggningstillgång genom aktivering av lönekostnader och eventuella externa kostnader. Detta innebär att kostnaden för undervisningsmaterial och -verktyg endast synliggörs i resultatbudgeten i form av en avskrivning och är därmed inte inkluderad i posten för litteratur/utrustning/skolbibliotek. Detta bör beaktas vid en jämförelse med Skolverkets jämförelsetal. Kostnadsposten "Litteratur, utrustning, skolbibliotek etc." inkluderar huvudsakligen fysiska läromedel/material, licenser för externa digitala läromedel, leasinghyra datorer och skolbibliotek. Inkluderar även kostnader för resor i samband med studiebesök och aktiviteter. Dessa kostnader är uppskattade utifrån organisationens historiska kostnader och nyckeltal. Budget för skolbibliotek är 40 tkr år 1 och

sedan 10 tkr årligen. Eleverna har i sitt skolbibliotek möjlighet att låna böcker, få boktips och ta hjälp vid informationssökning. Via ett biblioteksråd kan våra elever få inflytande i bibliotekets inköp, utformning och verksamhet. Kunskapsskolan har ett centralt nätverk med en skolbibliotekarie/skolbiblioteksansvarig från respektive enhet. I nätverket driver vi frågor kring skolbiblioteksverksamhet, läsfrämjande samarbeten mellan olika roller på skolan, läslistor och utformning av biblioteken. Centralt har vi inventerat vårt biblioteksutbud och köpt in titlar och utrustning till samtliga av våra enheter. Vi har en central skolbibliotekssida, utlåningssystem och e- och ljudbokstjänst som komplement till de fysiska biblioteken. Inom Kunskapsskolan har vi ett avtal med läromedelsförlag där vi får tillgång till alla nödvändiga läromedel och litteratur som e-böcker. Detta sänker våra kostnader avsevärt. Detta är en avgörande orsak till att vi ligger lägre i budget kring denna kostnadspost. Datorer Kunskapsskolan leasar samtliga datorer. Kostnad för leasinghyra är inkluderad i posten "Litteratur, utrustning etc.". Kunskapsskolan erbjuder varje elev i årskurs 4-9 en dator samt elever i årskurs F-3 en dator per två elever. ÖVRIG INFORMATION och annonsering Central kostnad som är inkluderad i posten "Övriga kostnader". Elevkostnader - Måltider Posten "Måltider" inkluderar måltider för skolverksamhet och fritidshem, cafékostnader samt kostnad för måltidspersonal. Försäkringar Central kostnad som är inkluderad i posten "Övriga kostnader". FINANSIELLA POSTER Räntor är en central kostnad som är inkluderad i posten "Övriga kostnader". AVSKRIVNINGAR Formuläret i ansökan möjliggör endast redovisning av avskrivningsposterna "Möbler", "Datorer" och "Telefon & kopiator m.m.". Vi vill förtydliga att Kunskapsskolans budget även inkluderar avskrivning av övriga tillgångar (t.ex. köksutrustning, AV-utrustning, larm och övriga installationer). Dessa avskrivningar är inkluderade i posten "Telefon, kopiator m.m.". ÖVRIG INFORMATION Centrala stabskostnader Kunskapsskolan har en central stab med funktioner för ekonomi, HR, marknadsföring/kommunikation, IT, juridik, pedagogik och pedagogiska verktyg. Dessa kostnader fördelas enligt Kunskapsskolans fördelningsnycklar per skolenhet. Vid utökning av en ny skolenhet beräknas stabskostnaderna att öka något, vilket budgeten för skolenheten tar hänsyn till. Dessa kostnader är inkluderade i posten "Övriga kostnader". Kostnader för bl.a. rekrytering, marknadsföring och försäkring är således centrala stabskostnader inom Kunskapsskolan och är inkluderade i posten "Övriga kostnader".

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.

Årsredovisning för Kunskapsskolan i Sverige AB räkenskapsår 2021/22 bifogas.

Lägg till bilaga

[Kunskapsskolan i Sverige AB Årsredovisning 2021-2022 signerad.pdf](#)

Kunskapsskolan i Sverige AB Årsredovisning 2021-2022 signerad

[Årsredovisning Kunskapsskolan Education Sweden AB 2021-2022 signerad pdf.pdf](#)

Årsredovisning Kunskapsskolan Education Sweden AB 2021-2022 signerad pdf

[Årsredovisning Magnora koncern 2021-22 sign ink revision.pdf](#)

Årsredovisning Magnora koncern 2021-22 sign ink revision

[Årsredovisning Pejora AB sign ink rev.pdf](#)

Årsredovisning Pejora AB sign ink rev

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

I budgeten antas att upptagningsområdet för årskurs 4-9 är i linje med dagens upptagningsområde där ca 80% av eleverna kommer från Katrineholm kommun och övriga från kringliggande kommuner, därav främst Flen och Vingåker. Avseende årskurs F-3 samt fritidshem antas däremot att samtliga elever kommer från Katrineholm kommun. Grundbeloppet är baserat på respektive kommunbeslut för 2023 med en indexering på 2,8% 2024 och därefter 2,0% per år.

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.

Finansiering sker i första hand med egna medel (d.v.s. det överskott som befintliga skolor ger)

samt inom ramen för befintlig extern lånefinansiering. Kunskapsskolan har även en fakturakredit på 90 mkr samt en kontokredit på 30 mkr. I tillägg till detta har Kunskapsskolan även en kreditlimit för expansionsinvesteringar på 30 mkr. Intyg för samtliga krediter är bifogat.

Lägg till bilaga

[Intyg fakturakredit Swedbank.pdf](#)

Intyg fakturakredit Swedbank

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, sponsravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Övriga intäkter inkluderar försäljning i café på ca 120 tkr per år, vilket är i linje med skolenhetens försäljning idag. Motsvarande kostnad är inkluderad i posten "Skolmåltider", d.v.s. varorna säljs till självkostnadspris.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

[Läs mer](#)

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget läsåret 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	0	Kommunalt bidrag grundskola	0	0	0
Kommunalt bidrag fritidshem	0	Kommunalt bidrag fritidshem	0	0	0
Avgift fritidshem	0	Avgift fritidshem	0	0	0
Lån	0	Övriga intäkter	0	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0				

Likviditetsbudget läsår 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Finansiering med egna medel	0				
Annan finansiering	0				
Övriga inbetalningar	0				
Summa inbetalningar	0	Summa intäkter	0	0	0
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	0	Skolledning	0	0	0
Lärare förskoleklass	0	Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	0	Lärare grundskola	0	0	0
Lärare fritidshem	0	Lärare fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	Övrig personal	0	0	0
Administration	0	Administration	0	0	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	Fortbildning	0	0	0
Lokaler/ Utrustning		Lokaler/ Utrustning			
Lokalkostnad	0	Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Möbler	0				
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Datorer	0				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster		Finansiella poster			

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Räntor	0	Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	Avskrivningar			
		Möbler	0	0	0
		Datorer	0	0	0
		Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa utbetalningar	0	Summa kostnader	0	0	0
Över/underskott	0	Vinst/förlust	0	0	0

4.8 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).

Grundbeloppet för fritidshem baseras på Katrineholm kommuns beslut för 2023 (se punkt 4.3). Föräldraavgiften är antagen till 6,413 kr enligt det avdrag som Katrineholm anger i sitt beslut om grundbelopp. Maxtaxa är 13,159 kr.

4.9 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.

I samband med byte av ekonomisystem 2020, så bytte vi även vår faktureringsadress. Samtliga leverantörer informerades om detta samtidigt som vår leverantör av fakturascanning vidarebefordrade samtliga fakturor som felaktigt skickades till den gamla faktureringsadressen. Efter 36 månader, så upphörde vi med vidarebefordringen av fakturorna vilket har gjort att vi under hösten har fått tre ansökningar om betalningsanmärkning p.g.a. att leverantörerna har skickat fakturan till den gamla adressen. Vi har givetvis betalat dessa fakturor så snart vi har fått vetskap om det. Åtgärder har satts in för att säkerställa att det inte sker fler gånger.

5 Lokaler

1 kap. 3 § och 2 kap. 35-36 §§ skollagen 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

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Den befintliga skollokalen kommer att byggas ut med ett våningsplan. En idrottshall kommer att uppföras och skolgården kommer att utökas och anpassas efter den sökta utbildningen. Lokalen kommer att anpassas efter Kunskapsskolans lokalprogram och koncept.

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. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

5.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Kommer att tillgodoses inom lokalen.

Idrott och hälsa

Kommer att tillgodoses inom lokalen.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Kommer att tillgodoses inom lokalen.

Slöjd

Kommer att tillgodoses inom lokalen.

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 har 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
3	2.3	3	2.3	3	2.3	3	2.3

Antal elever per lärare, läsår 1

20,87

Antal elever per lärare, läsår 2

20,87

Antal elever per lärare, läsår 3

20,87

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

20,87

6.5 Grundskolan - antal lärare

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

Utökning							
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

Utökning							
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

âž

Antal elever per lärare, läsår 2

âž

Antal elever per lärare, läsår 3

âž

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

âž

Hela skolenheten							
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	11.3	15	14.7	16	15.8	16	15.8

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Uppgifterna i tabellen i punkt 6.4 avser antal lärare som arbetar inom Förskoleklass. Utöver dessa lärare, arbetar även samtliga fritidslärare (angivna i tabell i punkt 6.6) inom skolverksamheten för årskurs F-3 under skoltid. Detta innebär att inom årskurs F-3 och fritidsverksamhet uppgår antal elever per lärare (inklusive fritidslärare) till 12,8 elever, vilket motsvarar 4,7 lärare och 3,1 fritidslärare på 100 elever. Antal personer är uppskattat baserat på att tjänsteomfattningen vanligtvis är ca 80-100% per anställd. Gällande bemanning och organisation för förskoleklass, grundskola och fritidshem (punkt 6.4-6.6) vill vi ge följande förtydligande: - Kunskapsskolan en undervisningstid för lärare om 27,5 timmar per vecka i relation till de mer traditionella formerna av avtal som ger ca 18-20 timmar undervisning per lärare och vecka. Detta innebär att antalet undervisande timmar generellt för Kunskapsskolans lärare är likvärdigt eller högre än skolor i snitt. - Lärare i fritidshem och lärare i skolan/förskoleklassen samarbetar kring de två inledande delarna i läroplanen. - Vi har gemensam fortbildning för både lärare i fritidshem och lärare i skolan/förskoleklassen med syftet att skapa en samsyn kring uppdraget utifrån läroplanens inledande delar. - Lärare i fritidshem är under skoldagen resurs i skolan. Det finns lärare i fritidshem knuten till varje klass. - Lärare i fritidshem och lärare i skolan/förskoleklassen har viss gemensam planeringstid under veckan för att möjliggöra samarbete. - Lärare i fritidshem ansvarar för planering av fritidsverksamheten, lärare i skolan/förskoleklassen ansvarar för planering av fritidshemsverksamheten. - Lärare i skolan/förskoleklass en resurs i fritidshemmet en morgon i veckan för att ta emot eleverna när de kommer till fritidshemmet. - Skoldagen startar kl 8.15 och slutar kl 13.15. Schemat för fritidshemmet byggs utifrån bakifrånprincipen, dvs lägger ut fritidslärarnas tider utifrån antal barn från sista elevs schema. - Elevernas loggbok innehåller både en "skoldel" och en "fritidsdel" för att på det viset få de båda verksamheterna att hålla ihop. - Kunskapsskolans webbportal, Kunskapporten, innehåller tematiska kurser där skola och fritids kan samplanera vilket gör att det finns en röd tråd från skola till fritidshemmet. Kunskapporten säkerställer även att alla

kunskapskrav I läroplanen kan uppnås utifrån hur det central innehållet återkommer samt att de bearbetas på olika sätt. Detta sker både via typ av uppgift men också via mångsidig undervisnings- och bedömningsmetod. Tabellen i punkt 6.5 avser antal lärare som arbetar med Grundskola. Utöver dessa lärare, arbetar även samtliga fritidslärare (angivna i tabell i punkt 6.6) inom skolverksamheten för årskurs F-3 under skoltid. Detta innebär att inom årskurs F-3 och fritidsverksamhet uppgår antal elever per lärare (inklusive fritidslärare) till 12,8 elever, vilket motsvarar 4,7 lärare och 3,1 fritidslärare på 100 elever. Inom årskurs 4-6 är nyckeltalet elever per lärare: 15,9 elever. Antal personer är uppskattat baserat på att tjänsteomfattningen vanligtvis är ca 80-100% per anställd. Tabellen i punkt 6.6 avser antal fritidslärare/-pedagoger. Samtliga fritidslärare arbetar även inom skolverksamheten för årskurs F-3 under skoltid, vilket innebär att de angivna tjänsterna nedan även inkluderar skolverksamheten. Utöver fritidslärare/-pedagoger arbetar även lärare och viss del övrig personal ett mindre antal timmar inom Fritidshem. Antal personer är uppskattat baserat på att tjänsteomfattningen vanligtvis är ca 80-100% per anställd.

6.6 Fritidshem - antal tjänster

Ange beräknat antal personer i fritidshemmet uttryckt i antal personer och 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
3	3	6	5.2	6	6	6	6

Antal elever per personal, läsår 1

25,667

Antal elever per personal, läsår 2

25,769

Antal elever per personal, läsår 3

25,667

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet

25,667

6.7 Övrig personal

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

Övrig personal inkluderar: Koordinator, vaktmästare och IT-ansvarig. Rektor och biträdande rektor är inkluderade i Skolledning, måltidspersonal är inkluderad i skolmåltider samt SYV särredovisas i resultat-/likviditetsbudget. Lön och sociala avgifter för kurator är inkluderad i posten elevhälsa. Kunskapsskolan köper tjänst för skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog från extern leverantör.

7 Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

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

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

Prop. 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder.

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

7.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Förskoleklassen är en målstyrd verksamhet och undervisningen kommer att utformas enligt läroplanen, samt styrs av skollagen. Förskollärarna känner till innehållet i både förskolans uppdrag och uppdraget i grundskolans tidigare årskurser. Skolverkets stödmaterial som visar förskoleklassens uppdrag, innehåll och kvalitet utgör en grund i arbetet tillsammans med aktuella gällande allmänna Råd. Förskollärare och fritidspedagoger arbetar tillsammans i förskoleklassen. Detta samarbete skapar möjlighet till individanpassning samt öppnar upp för anpassningar utifrån elevgruppens behov. Undervisningen kan genom samarbetet också organiseras i mindre grupper eller halva grupper där eleverna under vissa pass undervisas av förskolläraren medan andra halvan av gruppen har annat lärande med fritidspedagogen. I förskoleklassen är förskolläraren huvudansvarig för planering, genomförande och särskild bedömning av elevernas kunskapsutveckling utifrån nationellt kartläggningsmaterial. På fritidshemmet är fritidspedagogen ansvarig för planering, genomförande och uppföljning. Förskollärarna har gemensam planerings- och reflektionstid i olika konstellationer, i arbetslag och professionslag så att förskollärarna respektive fritidspedagogerna möter varandra, fritidspedagoger och förskollärare möter varandra, förskollärarna möter lärare i åk 1-3. Undervisningen är förlagd till förmiddagen och passet efter lunch. Efter det avslutande undervisningspasset övergår dagen i fritidshemsverksamhet. Eleverna har rast på förmiddagen och efter lunch. Den personligt utformade utbildningen som Kunskapsskolans arbetssätt utgår ifrån startar redan i förskoleklass. Förskoleklasslärarna utgår från varje elevs kunskaper, förmågor och mognad. Nivå och arbetstakt anpassas efter individerna i gruppen och varje elev arbetar utifrån sin mognad och sin progressionstakt. Eleverna möts av undervisning men också av lek och ett skapande arbetssätt vilket skapar variation i undervisningen. Eleverna arbetar med planering och reflektion i en loggbok. Varje elev har en personlig handledare och regelbundna handledningssamtal. Loggbok och personlig handledning beskrivs i punkt 8.1. Lek och lärande - Lärandemiljön är trygg och väcker elevernas nyfikenhet och lust att lära - Lärandemiljön är väl genomtänkt så att eleverna vet vilket syfte de olika rummen fyller - Rutiner och en tydlig start på dagen skapar arbetsro och trygghet - Att variera arbetsformer, undervisning med lek och rörelse hjälper till att skapa studiero när eleverna arbetar

Skapande arbete där eleverna får använda olika estetiska uttrycksformer är en naturlig del av undervisningen. Lärandemiljön analyseras och anpassas efter elevgruppens olika behov och verksamhetens behov. Material finns tillgängligt och organiserat så att det främjar elevernas lek och lärande. Utomhusmiljön utnyttjas som en möjlighet att dagligen utveckla och stödja elevernas kunskapsutveckling och motorik. Både utomhusmiljön och inomhusmiljön används för att främja elevernas utveckling av det matematiska tänkandet. Under dagen och veckan skapas utrymme för eleverna egna lekar samt för lekar som startas upp och leds av lärare. Rutinen att kontinuerligt reflektera ingår i Kunskapsskolans arbetssätt och en viktig del i reflektionen handlar om hur leken kan organiseras så att den främjar lärande Social gemenskap Varje elev tillhör en basgrupp. I denna grupp byggs ett tryggt klimat där samarbete är en naturlig del liksom ett öppet klimat där allas åsikter respekteras. Då Samarbete är en av våra prioriterade framtidsförmågor så kommer detta även att genomsyra hela F-3-verksamheten samt fritidshemmet. I basgruppen arbetar vi med t.ex. värderings- och samarbetsövningar för att bygga relationer och skapa trygghet och trivsel i gruppen. Samlingen på morgonen och i slutet av dagen ger struktur i elevernas vardag och garanterar att varje elev blir sedd. Den gemensamma morgonsamlingen innehåller också en variation av aktiviteter b.la. läsning, matematik, sång, rim och ramsor, läsförståelse. Eleverna delas även in i mindre grupper under delar av dagen där aktiviteter och innehåll anpassas i syfte att bygga relationer. Lek och lärande sker i genomtänkta grupper. Arbetet med språk i förskoleklassen Språkträningen är en viktig del i undervisningen från start. Detta så att barnen lär sig att förstå sin omgivning och sig själva samt lägger grunden för att lära och sätta ord på sina tankar. I förskoleklassen arbetar vi med rim, ramsor, sång, ord och begrepp, läsförståelse, bildspråk mm. Genom lek och skapande utmanar vi eleverna i deras kommunikation. Högläsningen är en viktig del i språkutvecklingen då vi har fokus på att diskutera bilderna i boken, elevernas inre bilder, väcka frågor att diskutera, sammanfatta texten, reflektera kring vad man tror ska hända, diskutera ord mm. Vi uppmuntrar elever med annat modersmål att även använda ord på sitt språk. De elever som behöver modersmålsstöd kommer att erbjudas detta. Matematik I förskoleklass stärker vi elevernas intresse för matematik genom att i lek och undervisning ta till vara på deras nyfikenhet. Personalen och pedagogerna uppmanar eleverna att använda matematiska begrepp och resonemang för att kommunicera och lösa problem. Det sker exempelvis genom att vi använder matteord och konkret material under samlingar, i undervisning och i lek både ute och inne. Det är ord som handlar om att beskriva och jämföra, sortera, lägesord och tidsord. Genom samtal arbetar vi med att ge eleverna tilltro till det egna tänkandet. Motorisk utveckling I förskoleklassen tränar vi både finmotorik och grovmotorik. Sångelekar och rörelse till musik, uteaktiviteter, vistelse i skog, idrott är aktiviteter som ingår i den motoriska träningen. I skapande aktiviteter arbetar vi mer med finmotorik, vilket också sker då eleverna tränar på att skriva och räkna. Förskoleklassen är bryggan till grundskolan. Vi har fokus på elevernas intressen, nyfikenhet och lust att lära för att förbereda dem för fortsatt utbildning. Lärare i förskoleklassen och grundskolans tidigare årskurser samarbetar kring informationen om elevernas kunskaper och erfarenheter på grupp och individnivå så att övergången blir smidig. Förskolebarnen träffar både elever och lärare i åk 1-3 vid olika planerade aktiviteter, samt bekantar sig med lokalerna.

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

7.3 Information till vårdnadshavare

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

7.4 Mottagande till förskoleklass

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

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

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

7.5 Urval

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

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

8 Grundskola

Om sökanden har beslut om godkännande för grundskolan sedan tidigare behöver sökanden endast fylla i fråga 8.3 Timplan i detta avsnitt.

1 kap. 3 §, 10 kap. 2-5 §§, 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>

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Personlig handledning: Den personliga handledningen är den viktigaste delen av utbildningskonceptet då den är en förutsättning för en personligt utformad utbildning. Metoden personlig handledning bygger på flera olika delar där relationsskapande och motivationsteorier har en stor plats. Den personliga handledningen ska bidra till att hela eleven utvecklas, både kunskapsmässigt och personligt. Det handlar om att stötta eleverna att ta ett större ansvar kring sin utbildning och på sikt utveckla ett större ägandeskap. Den personliga handledningen ska bidra till elevens individuella utveckling, både kunskapsmässigt och personligt. Elevens lärande struktureras, stötts och följs upp. Genom den personliga handledningen får eleven lära sig sätta upp personliga utmanande men ändå realistiska mål för studierna och att arbeta målinriktat. Elevens personliga handledare spelar en avgörande roll för att studierna ska bli framgångsrika. Den personliga handledaren ger eleven strukturhandledning. Med det menas att eleven får hjälp att sätta upp mål, att hitta strategier för att nå sina mål, planera och att följa upp mål och strategier — reflektera över det egna lärandet. Den personliga handledningen begränsar sig inte bara till de inbokade handledningssamtalen och utvecklingssamtalen utan är en ständigt pågående dialog mellan eleven och läraren. Dialogen ska präglas av närhet och omtanke. Handledaren ansvarar för att eleven får det ansvar hon är mogen för och klarar av — inte mer. Det personliga handledningssamtalet, loggboken, utvecklingssamtalet, och den individuella utvecklingsplanen utgör tillsammans med den ständigt pågående dialogen mellan eleven och läraren grunden för den personliga handledningen. Eleven får i början främst hjälp och stöd med sin egen planering och förståelse för arbetssättet. Så småningom övergår fokus till reflektioner kring elevens eget lärande. Eleven reflekterar kring arbete, resultat och strategier. Innehållet i handledningssamtalet varierar beroende på elevens mognadsgrad och behov. Elever med snabbare inlärningstakt ska få fortsatt coaching mot nya utmanande mål. Personligt handledningssamtal: Eleven har ett planerat samtal med sin handledare varje vecka. Under det väl förberedda samtalet följs elevens mål och strategier upp och utvärderas. Eleven reflekterar kring arbete, resultat och strategier. Reflektion över den egna lärprocessen är central i handledningssamtalet. Mål, strategier och tidsplan för kommande vecka slås därefter fast. De personliga handledningssamtalen ändrar karaktär under elevens år på Kunskapsskolan och följer elevens mognadsgrad och utveckling i ansvarstagande. Loggbok: Loggboken är elevens planerings- och reflektionsverktyg/underlag. Loggboken håller samman och strukturerar elevens studier. Den är viktig för att följa och styra elevens lärprocess — och är därför ett centralt verktyg i en personligt utformad utbildning. I

Loggboken finns terminsplanering, veckomål (kunskapsmål), strategier, aktiviteter (arbetsmål) och tidsplanering för kommande vecka. Där finns också utvärdering och elevens egna reflektioner, vilket är en viktig del i elevens utveckling. Loggboken ses som elevens arbetsverktyg och skapar lättillgängligt överblick för elev, förälder, personlig handledare samt ämneslärare. För yngre elever finns även bildstöd, symboler och möjligheter att teckna. Utvecklingssamtal: Vid behov, dock minst en gång per termin, har eleven utvecklingssamtal tillsammans med den lärare som är elevens personliga handledare och en vårdnadshavare. Samtalet är framåtsyftande och genomförs i början av terminen. Under samtalet stäms den individuella utvecklingsplanens mål och strategier av, framtidsplanering och riktning sätts upp. Under samtalet belyses elevens skolsituation också ur personligt och socialt perspektiv. Individuell utvecklingsplan: Vid det första utvecklingssamtalet skapar elev, vårdnadshavare och handledare tillsammans den individuella utvecklingsplanen med personliga mål och strategier. Målen består av slutmål och terminsmål. Slutmålen är elevens mål för hela utbildningen i åk 6 respektive åk 9, de kunskapskvaliteter (terminsomedömen, betyg) eleven siktar mot. Utifrån dessa sätts mål för det närmaste halvåret. Utvecklingsplanen dokumenteras i EDS (elevdokumentationssystemet). Utvecklingsplanen är ett levande dokument som förutom mål även innehåller en nulägesbeskrivning, lärstrategier för att nå målen i respektive ämne samt utvärdering. Utvecklingsplanen följs upp och revideras kontinuerligt. Till den läggs också den kontinuerliga återkopplingen i respektive ämne (se EDS nedan). EDS: Genom EDS (elevdokumentationssystemet) kan läraren, eleven (och föräldern, vårdnadshavaren) kontinuerligt följa elevens kunskapsutveckling. I EDS finns elevens individuella utvecklingsplan med elevens slutmål, terminsmål och strategier. I EDS rapporterar ämnesläraren in elevens kunskapsutveckling, formativ återkoppling och resultat löpande under terminen. I EDS finns också elevens betygsresultat/terminsomedöme. Läraren: En personligt utformad utbildning där läraren ska möta och leda olika elevers olika sätt att lära kräver en utvidgad lärarroll. Det räcker inte med att vara ämnesexpert. Lärarrollen består av två viktiga delar; personlig handledare och ämneslärare. Personlig handledare: Varje lärare är personlig handledare för de elever som tillhör lärarens basgrupp. I det personliga handledarskapet ingår att handleda dessa elever i deras sociala, personliga och kunskapsmässiga utveckling genom tex de personliga handledningssamtalen och basgruppssamlingarna. Ämneslärare: Läraren är även ämneslärare och undervisar alla elever i de ämnen för vilka läraren är behörig. Läraren tar också ett helhetsansvar för hela skolan och ska vara ett stöd för alla elever på skolan, lära elever att lära, förmedla och visa på allmänna strategier. Läraren är också förebild för eleverna. Undervisningspass: Kunskapsskolan har delat den traditionella lektionen i olika former av undervisningspass, vilka organiseras av lärarna inom de olika ämnena som ingår i elevens utbildning. De undervisningspass vi använder är kommunikationspass, seminarier, labbpass, föreläsningar och workshop. Dessa vävs samman och bildar en helhet som utgör grunden för elevens lärande. Uppdelningen syftar till att ge eleverna en varierad och allsidig undervisning, Den ska ge läraren goda möjligheter att kunna ta hänsyn till och anpassa undervisningen till t.ex. gruppen sammansättning, elevernas åsikter och inflytande, elevernas intressen, ämnets centrala innehåll, kritiska moment i ämnet och situationsanpassningar som behöver göras. De olika undervisningspassen är alltid en, av lärare, planerad och ledd aktivitet mot uppsatta mål. Inom ramen för undervisning ingår även andra pedagogiska situationer eller aktiviteter inom skolans ram som t.ex. samling och friluftsdagar. Även dessa är planerade, har ett syfte och är lärarledda.

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

I Kunskapsskolans elevdokumentationssystem (EDS) dokumenteras elevernas målsättning i varje ämne samt elevernas kunskapsutveckling mot läroplanens mål. Under utvecklingssamtalen vid varje terminsstart formulerar elev, vårdnadshavare och personlig handledare tillsammans elevens målsättning och utvärderar föregående termins mål och senaste kunskapsläge. Vid utvecklingssamtalen, de personliga handledningssamtalen samt löpande i undervisningen under terminens gång informeras eleverna om de grunder som tillämpas vid betygssättningen. Efter varje avslutat undervisningsmoment dokumenterar undervisande lärare elevernas nuläge tillsammans med framåtsyftande kommentarer i samtliga ämnen. Elev samt vårdnadshavare har tillgång till EDS och kan på så sätt följa elevens utveckling i samtliga ämnen under de år som eleven går på Kunskapsskolan. För att skapa samsyn om undervisning och bedömning i respektive ämne ingår samtliga undervisande lärare på Kunskapsskolan i ämneslag där samplanering samt sambedömning mellan ämneslärare sker kontinuerligt. Varje ämneslärare i ämneslagen har från terminsstart ansvar för betygssättning i de undervisningsgrupper som hen undervisar. Eleverna får återkoppling i EDS efter varje avslutat undervisningsmoment av ansvarig lärare samt när annan lärare än betygssättande lärare möter elever i undervisning som leder till en formativ eller summativ bedömning. I oktober och mars genomför samtliga ämneslag en mitterminsavstämning där elevernas nuvarande kunskapsläge kopplat till den undervisning som har bedrivits analyseras. Vid dessa tillfällen lyfts elevernas kunskaper mot ämnets långsiktiga mål med samtliga lärare i respektive ämne på skolan vilket skapar möjligheter för sambedömning och vidare samplanering i ämnet. Varje ämneslag leds av en lagledare vilka regelbundet möts i centrala ämnesnätverk som leds av Kunskapsskolans pedagogik- och utvecklingsavdelning. Lagledarna i ämnesnätverken diskuterar och tar stöd av varandra i samtal om undervisning samt betyg och bedömning och för sedan dialogen vidare till ämneslaget på respektive skola. På samma sätt förs diskussionerna i skolornas ämneslag vidare till det centrala ämnesnätverket. Vid varje terminsslut fyller undervisande lärare för respektive ämne i ett terminsömdöme med en sammantagen bedömning i respektive ämne för varje elev i årskurs 1-5. Den sammantagna bedömningen grundar sig på det som dokumenterats i EDS samt undervisande lärares kännedom om elevens kunskaper mot de långsiktiga målen. Terminsömdömet som beskriver elevens kunskaper utformas genom kryss i en mall och kompletteras vid utvecklingssamtalet med en mer nyanserad muntlig information om vad eleven kan utveckla för att komma vidare. Syftet är att redan från årskurs 1 ge elever och vårdnadshavare en tydlig bild av elevens kunskapsutveckling i förhållande till de nationella målen. Eleverna i årskurs 6-9 får vid varje terminsslut betyg som visar en sammantagen bedömning i samtliga ämnen. Den sammantagna bedömningen grundar sig på det som dokumenterats i EDS samt undervisande lärares kännedom om elevens kunskaper mot de långsiktiga målen.

8.3 Timplan

Ange undervisningstid i timmar om 60 minuter per ämne för skolans samtliga årskurser, inte endast årskurser som ansökan avser.

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	50	64	80	194	36
Engelska	60	220	200	480	0
Hem- och konsumentkunskap	18	14	66	98	20
Idrott och hälsa	140	144	224	508	92
Matematik	420	410	400	1230	0
Musik	70	64	64	198	32
Biologi	48	55	75	178	22
Fysik	48	55	75	178	22
Kemi	48	55	75	178	21
Geografi	50	70	75	195	26
Historia	50	70	75	195	26
Religionskunskap	50	70	75	195	26
Samhällskunskap	50	70	75	195	26
Slöjd	50	112	112	274	56
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	290	1490	0
Teknik	47	52	70	169	31
Språkval	0	38	218	256	64
Elevens val	59	47	47	153	0
Skolans val				526	
Totalt garanterat antal timmar	1938	2130	2296	6890	

8.4 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.

Kunskapsskolan följer den nationella timplanen och inom ramen för timplanen kommer ett antal ämnen reduceras till förmån för skolans val. Ämnena matematik, engelska och svenska/svenska som andraspråk kommer ej att reduceras till förmån för skolans val. Vi har valt att fördela tiden i SO- och NO-ämnena jämt på alla ämnen i ämnesgruppen. I mellan- och högstadiet har vi därefter minskat undervisningstiden med 20% till förmån för skolans val, i samtliga NO- och SO-ämnena. Undervisningen inom ramen för skolans val kommer vara förenlig med gällande styrdokument. Den exakta användningen av dessa timmar, och hur utrymmet för skolans val ska fördelas mellan olika ämnen, kommer att beslutas av rektor. Huvudmannens rekommendation till rektor är att angivna timmar ovan används till bland annat basgruppssamlingen och nyhetsbearbetning. Nyhetsbearbetningen är en viktig grund för bildningsprocessen där individens sätt att betrakta, förstå och tolka världen fördjupas och utvecklas. Olika sorters kunskap, färdigheter och insikter förenas till en bild av omvärlden som blir alltmer komplex samtidigt som mönster och sammanhang träder fram. Nyanserna blir fler och horisonterna vidgas. I bildningsprocessen utvecklas förmågan att växla mellan naturvetenskapliga, humanistiska och estetiska perspektiv. Detta skapar helhet och sammanhang. Viktiga verktyg i denna process är förmågan att kunna beskriva, analysera och generalisera — att se mönster och kunna applicera dessa i nya sammanhang och situationer. Bildningsprocessen är en förutsättning för livslångt lärande. Det kräver kunskap om och ansvar för det egna lärandet samt ett förhållningssätt som innebär vilja och beredskap att ständigt lära, samt insikt om nödvändigheten av detta. Förmågan att söka, värdera och bearbeta information är en väsentlig del av bildningsprocessen. En stor del av det dagliga arbete med värdegrundsarbetet samt studie- och yrkesvägledning genomförs också på våra basgruppssamlingar. Basgruppen och det gemensamma arbete som sker i den är viktigt för att eleven ska utveckla en del av de kunskaper, färdigheter insikter och förmågor som är målet för utbildningen. Eleven ska lära sig ta ställning, reflektera, använda olika perspektiv, argumentera etc. Huvudmannens rekommendation är en procentuellt fördelad reduktion av timmar till förmån för skolans val på aktuella ämnen (ej matematik, engelska och svenska/svenska som andraspråk). Utifrån vilka ämnen som berörs i nyheterna kommer ämnesvinklingen i nyhetsbearbetningen att variera och beröra alla ämnen vid olika tillfällen. Inom ramen för elevens val och skolans val har eleven möjlighet att lägga mer tid på vissa ämnen i sin planering och utifrån sin målsättning. Skolan erbjuder undervisningspasset benämnt, "œwork-shop", i alla ämnen över veckan som skapar möjlighet för detta. Detta innebär att vi avser erbjuda skolans val i samtliga förekommande ämnen i skolformen grundskola.

8.5 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.

8.6 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.

Se 8.7 nedan. Processen som beskrivs är den samma för alla Kunskapsskolans elever oavsett ålder eller kunskapsnivå, men innehållet i undervisningen, samtalen och dokumentationen skiljer sig åt och är individuell och anpassad utifrån årskurs. Istället för betygen som ges i åk 6-9 får eleverna i åk 1-5 ett terminsömdöme, vilket blir en tydlig avstämning av elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven med hänsyn till elevens aktuella årskurs.

8.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling — årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

I arbetet med varje elevs utveckling och arbetet med att varje elev ska nå längre än han/hon trodde var möjligt spelar den personliga handledningen en avgörande roll. Den personliga handledningen är den viktigaste delen av utbildningskonceptet då den är en förutsättning för en personligt utformad utbildning. Den personliga handledningen ska bidra till elevens individuella utveckling, både kunskapsmässigt och socialt. Elevens lärande struktureras, stöttas, utmanas och följs upp. Genom den personliga handledningen får eleven lära sig sätta upp personliga utmanande men ändå realistiska mål för studierna och att arbeta målinriktat. Det personliga handledarsamtalet sker veckovis och är coachande och innefattar uppföljning av elevens kunskapsutveckling, av uppsatta mål och av strategier. Elevens personliga handledare spelar en avgörande roll för att studierna ska bli framgångsrika. Den personliga handledaren ger eleven strukturhandledning generellt och ämnesspecifikt men inte specifik ämneshandledning. Med det menas att eleven får hjälp att sätta upp mål, att hitta strategier för att nå sina mål, planera och att följa upp mål och strategier — reflektera över det egna lärandet och den egna utvecklingen. Den personliga handledningen begränsar sig inte bara till de inbokade handledningssamtalen och utvecklingssamtalen utan är en ständigt pågående dialog mellan eleven och elevens personliga handledare. Det personliga handledningssamtalet, loggboken, utvecklingssamtalet, och den individuella utvecklingsplanen utgör tillsammans med den ständigt pågående dialogen mellan eleven och läraren grunden för den personliga handledningen. Innehållet i handledningssamtalet varierar beroende på elevens mognadsgrad och behov. Samtalen ändrar karaktär under elevens år på Kunskapsskolan och följer elevens mognadsgrad och utveckling i ansvarstagande. Elever som är framgångsrika ska få fortsatt coaching mot nya utmanande mål. Den personliga handledningen är en del i den ledning och stimulans som eleven har rätt till. Elevens ämneslärare

och personliga handledare har en nära dialog/ett nära samarbete för att stötta eleven i kunskapsutvecklingen. Alla våra grundskoleelever sätter upp personliga mål i alla ämnen som ingår i elevens utbildning. För att nå sina uppsatta mål använder vi oss av strategier som verktyg. Varje elevs personliga strategier bygger på de faktorer som är viktiga för att eleven ska tillägna sig kunskaperna i skolan på bästa sätt. För att målen ska bli TUR-mål, mål som är Tydliga, Utmanande och Rimliga, arbetar vi kontinuerligt med målen kvalitets under utbildningen.

Terminsomdömet för yngre elever blir en tydlig avstämning av elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven med hänsyn till elevens aktuella årskurs. Inledningen av varje termin, eller tätare vid behov, har eleven ett utvecklingssamtal tillsammans med den lärare som är elevens personliga handledare och vårdnadshavare. Samtalet är framåtsyftande. Under samtalet belyses elevens skolsituation också ur personligt och socialt perspektiv. Varje elev utmanas med höga förväntningar och utmanas — framtidsplanering är i fokus. Utvecklingssamtalet är ett tillfälle då elev och vårdnadshavare får ta del av elevens kunskapsutveckling, och den personliga handledaren kan förtydliga och besvara frågor. Vid utvecklingssamtalet upprättas en individuell utvecklingsplan för eleven av elev, vårdnadshavare och handledare tillsammans. I den individuella utvecklingsplanen dokumenteras elevens personliga mål och strategier — en sammanfattning av elevens utveckling och lärande. Utvecklingsplanen dokumenteras i EDS (elevdokumentationssystemet) och är ett levande dokument som förutom mål även innehåller en nulägesbeskrivning, lärstrategier samt utvärdering. Utvecklingsplanen följs upp och revideras kontinuerligt. För en elev i åk 4 till åk 5 är terminsordömet en del i den framåtsyftande planeringen. Skolans insatser för att eleven ska nå så långt som möjligt skrivs in i elevens individuella utvecklingsplan exempelvis extra anpassningar. Loggboken är elevens planerings- och reflektionsverktyg/underlag. Loggboken håller samman och strukturerar elevens studier. Den är viktig för att följa och styra elevens lärprocess — och är därför ett centralt verktyg i en personligt utformad utbildning. I loggboken finns terminsplanering, veckomål (lärandemål), strategier, aktiviteter (arbetsmål) och tidsplanering för kommande vecka. Där finns också utvärdering och elevens egna reflektioner, vilket är en viktig del i elevens utveckling. Loggboken ses som elevens arbetsverktyg och skapar lättillgänglig överblick av elevens kunskapsutveckling och progression mot de mål som minst ska uppnås och elevens uppsatta terminsmål, för elev, förälder, personlig handledare samt ämneslärare. Den kontinuerliga och direkta kommunikationen kring uppföljning och information sker också via EDS (elevdokumentationssystemet). Där kan läraren, eleven och föräldern/vårdnadshavaren kontinuerligt följa elevens kunskapsutveckling. I EDS finns elevens individuella utvecklingsplan. I EDS rapporterar också ämnesläraren in elevens kunskapsutveckling, formativ återkoppling och resultat löpande under terminen, samt förslag på hur eleven skulle kunna förbättra sin kunskapsutveckling i ämnet. Bedömningen görs kontinuerligt i form av bedömningsmatriser, formativt samt summativt (för åk 1 till åk 5 görs inga summativa bedömningar i form av betyg). I den formativa bedömningen skrivs kommentarerna i syfte att beskriva vad eleven kan, styrkor, och vad eleven behöver utveckla vidare. Tonen är stödjande och utvecklande, och kommentarer på personlig nivå undviks. I EDS finns också elevens betygsresultat/terminsordöme. I oktober och mars gör alla lärare en betygsprognos. Då stämmer vare ämneslag gemensamt av alla skolans elevers ämnesutveckling. Man ser mer formellt över bland annat hur väl eleverna kommer att uppfylla sina mål, om elever behöver förändrad undervisning, extra anpassning eller särskilt stöd. Man gör också en utvärdering av den egna undervisningen och av ämneslagets gemensamma arbete med fokus att identifiera om undervisningen behöver förändras för att ytterligare stödja elevens kunskapsutveckling i ämnet.

Även Kunskapsskolans organisation av ämnena i steg respektive kurser syftar till att stödja varje elevs kunskapsutveckling och ge varje elev möjligheten att nå så långt som möjligt. Stegmodellen bygger på att synliggöra elevens progression, underlätta bedömning för lärande samt ge eleven möjlighet att utvecklas i egen takt. För varje steg finns tydliga mål och kunskapskrav.

Stegstrukturen bygger på den nationella läroplanen, ämnets syfte, centrala innehåll och förmågor. Elevens kunskapsnivå synliggörs redan från start och elevens startsteg samt progressionstakt är individuell. De ämnesintegrerade temakursernas sammanhang, tydliggör samband och utvecklar elevernas förmågor. Kunskapsskolans olika undervisningspass skapar möjlighet för varje lärare att se elevens lärande på nära håll och på olika sätt. Detta ger ett underlag för ämnesläraren att följa upp elevens kunskapsutveckling, att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling samt att individuellt göra anpassningar för varje elev.

8.8 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 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.

8.9 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.

8.10 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 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

9 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>

9.1 Öppettider

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

9.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Fritidshemmets utbildning utgår från ett holistiskt perspektiv där vi ser på hela individens utveckling. Vi arbetar utifrån en helhetssyn på individen och formar verksamheten efter elevernas behov. Lärande sker hela dagen. Fritidshemsverksamheten som arbetar med lek och lärande ska främja den sociala och personliga utvecklingen hos varje individ. På Kunskapsskolan är det viktigt att lärande och utveckling hänger ihop genom förskoleklass, fritidsverksamhet och grundskolan. Vi har ett nära samarbete i och mellan arbetslagen och tittar på hur lärandemiljön stimulerar elevernas lärande och utveckling. Särskilt stöd och extra anpassningar ges utifrån kartläggningar av elevens behov. Fritidspedagogernas uppdrag utgår från skollagen och läroplanen och anpassas efter de behov och intressen som elevgruppen har. Det är en förutsättning för att verksamheten ska kunna främja elevens personliga och sociala utveckling. I skolan likväl på fritids sker lärandet i olika arbetsformer. Elevernas lärande sker i samspel med andra elever och med fritidspedagogerna. Fritidshemmet kompletterar arbetet i förskoleklassens och grundskolans tidigare årskurser. Arbetet är målstyrt och en del i Kunskapsskolans stora kvalitetsarbete. Verksamheten planeras utifrån läroplanen och elevernas erfarenheter, behov och intressen. Vi eftersträvar en balans mellan struktur, variation och valfrihet gällande fritidshemsaktiviteterna. Lokalerna ska ges utrymme för olika verksamheter och aktiviteter. Utemiljön används till lek, skapande och lärande. Fritidsverksamheten är delvis i samma lokaler som skolverksamheten. Utformningen av lokaler anpassas efter elevernas behov och intressen. Material finns tillgängligt

för att stimulera elevens lusta att lära och utvecklas. Fritidspedagogen leder arbetet och erbjuder olika aktiviteter. Eleverna stimuleras att pröva nya aktiviteter (praktiskt och utforskande) och det finns även inslag av mer fria aktiviteter. Leken har en central plats i fritidshemsverksamheten. Eleverna får inflytande och delaktighet genom diskussioner, i demokratiska former. Det kan vara i helgrupp, mindre grupper och intervjuer av enskilda elever samt observationer av verksamheten i lärandemiljön (inomhus och utomhus). Genom analyser av lärandemiljön och diskussioner i elevgrupper och i arbetslag / storgrupper / elevhälsan / ledningsgrupp utvärderas och utvecklas lokalernas utformning och användande. Rektor leder det pedagogiska arbetet och är aktiv i processen. Fritidshemmets verksamhet startar på morgonen före arbetet i förskoleklass och grundskolans tidigare årskurser. Verksamheten syftar till att ge omsorg, utveckling och lärande. När verksamheten i förskoleklass och grundskolans tidigare skolår startar för dagen är fritidspedagoger med i förskoleklassen. Efter dagens sista pass övergår verksamheten till fritidshemsverksamhet. Frukost och mellanmål är inslag i omsorgsdelen av fritidshemmet.

9.3 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).

Rektor ansvarar för personaltäthet och lämpliga gruppstorlekar i fritidshemsverksamheten på skolan. Det är viktigt att resurserna fördelas i förhållande till de behov som finns i elevgruppen så att det är god kvalitet i arbetet. Gruppstorleken varierar beroende på aktivitet, förutsättningar och behov. Det är alltid en fritidspedagog på 20-23 elever. Kalkylen räknar på 1 på 24 elever. Arbetet i fritidshemsverksamheten är målstyrt och främjar elevens utveckling mot målen i Läroplanen. Trygghet och trivsel i elevgruppen är tillsammans med goda relationer en grund för lärande och utveckling. De lokaler eleverna vistas i ska vara anpassade efter de olika aktiviteterna och främja en god lärandemiljö. Fritidshemmets lokaler ska erbjuda rum för vila och lugna aktiviteter, där ljudnivån är låg, och rum för andra mer livliga aktiviteter. Musik, drama, bild och form är exempel på aktiviteter som ska ha anpassade lokaler efter verksamhet. Fokus för oss är att ha miljöer som stimulerar elevernas nyfikenhet och lust att lära. Utemiljön utgörs av områden i närmiljön samt skolgården. Fritidsverksamheten, där lek är en central aktivitet, har tillgång till ett förråd med olika material att använda vid utelekar. Utemiljön som är i direkt anslutning till skolan och fritidshemmets lokaler ska inbjuda till lek och rörelse.

10 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.

10.1 Ägar- och ledningskretsen

10.1.1 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

Cecilia Carnefeldt

Personnummer

197201260044

Position eller befattning

Verkställande direktör/styrelseordförande

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

Från 2003, ordförande sedan 2009

Namn

Carl Emilsson

Personnummer

197309200355

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Från 2010-10-01

Namn

Johan Emilsson

Personnummer

197908270353

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Från 2016-07-21

Namn

Daniel Henriksson

Personnummer

199111272499

Position eller befattning

Arbetstagarrepresentant

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

Från 2018-06-21

Namn

Tobias Krantz

Personnummer

197104072470

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Från 2020-02-13

Namn

Eva Elisabet Malmström Jonsson

Personnummer

196610270164

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Från 2014-04-14

Namn

Susanne Nord

Personnummer

196604186228

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Från 2022-11-14

Namn

Johanna Juhlin

Personnummer

197803174080

Position eller befattning

Styrelsesuppleant/arbetstagarrepresentant

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

Från 2021-11-18

10.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

Cecilia Carnefeldt

Personnummer

197201260044

Position eller befattning

VD/styrelseordförande i Kunskapsskolan i Sverige AB, VD/styrelseledamot i Kunskapsskolan

Namn

Carl Emilsson

Personnummer

197309200355

Position eller befattning

Styrelseledamot i Kunskapsskolan i Sverige AB, Styrelsesuppleant i Kunskapsskolan Educati

Namn

Johan Emilsson

Personnummer

197908270353

Position eller befattning

Styrelseledamot i Kunskapsskolan i Sverige AB, styrelsesuppleant i Kunskapsskolan Educati

Namn

Peje Emilsson

Personnummer

194604071318

Position eller befattning

Styrelseordförande i Kunskapsskolan Education Sweden AB, Magnora AB och i Pejora AB

Namn

Gunilla Emilsson

Personnummer

194506210824

Position eller befattning

Styrelseledamot/ägare i Magnora AB, styrelseledamot i Pejora AB

Namn

Christoffer Hamilton

Personnummer

195202180138

Position eller befattning

Styrelsesuppleant i Pejora AB

10.1.3 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.

Kunskapsskolan i Sverige AB 556566-1815 ägs till 100 % av Kunskapsskolan Education Sweden AB 556691-3066 som ägs till 100 % av Magnora AB 556215-1133.

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.

10.1.4 Upplysningar

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

10.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

10.2.1 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.

Inom Kunskapsskolan i Sverige AB:s ägar- och ledningskrets finns samlad kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamhet, såväl inom skollagstiftning som arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomi. Verkställande direktören/ordföranden är utbildad jurist/MBA som har arbetat med Kunskapsskolan sedan starten 1999 och är även verkställande direktör för moderbolaget Kunskapsskolan Education som också driver Kunskapsskolans verksamhet utanför Sverige. Såväl arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kunskaper ingår i juristutbildningen. Verkställande direktören/ordföranden har varit verksam inom Kunskapsskolan i Sverige AB sedan bolaget påbörjade sin verksamhet i olika roller, vilket innebär att hon har en praktisk kunskap i skoljuridiska frågor. Hon har därför varit involverade i alla dessa rättsområde i den dagliga verksamheten under många år. Detta innebär att hon har såväl formella som praktiska kunskaper inom de berörda rättsområdena. Bland styrelseledamöterna finns en civilekonom/MBA som är

verkställande direktör för Kunskapsskolans ägarbolag Magnora AB, en civilingenjör/MBA som arbetar med ett välfärdsbolag inom äldreboende/omsorg, en ledamot som bland annat är ordförande i Högskolan i Dalarna och en ledamot som är professor och tidigare varit prorektor på KTH. Vidare finns en ledamot som är utbildad jurist och har lång erfarenhet inom skolområdet, senast som utbildnings- och arbetsmarknadsdirektör i Nacka kommun. I styrelsen finns även en ledamot som har varit statsråd i Utbildningsdepartementet. Slutligen finns en arbetstagarrepresentant från LR som arbetar som lärare vid Kunskapsgymnasiet Uppsala. I ägarbolagen Kunskapsskolan Education Sweden AB och Magnora AB finns vidare grundaren av Kunskapsskolan med nära 50 års erfarenhet av att bygga företag. Verkställande direktören/ordföranden har inom ramen för sitt uppdrag på Kunskapsskolan i Sverige AB det yttersta ansvaret för att bolaget bedriver ett gott arbetsmiljöarbete. Hon är därför, genom sin nära kontakter med HR-chefen, djupt insatt och involverad i bolagets totala arbetsmiljöarbete, vilket omfattar även de rena rättsliga aspekterna. Vidare har verkställande direktören/ordföranden, på samma sätt som för arbetsmiljö, även praktiska kunskaper och erfarenhet av arbetsrättsliga frågor. Verkställande direktören/ordföranden och styrelsen har tillsammans en omfattande erfarenhet av att driva framgångsrika bolag. I detta ingår givetvis såväl arbetsmiljörättsliga som arbetsrättsliga aspekter. Lämplighet Vi anser att personerna som ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt bedöms lämpliga beträffande viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse. Ingen inom ägar- och ledningskretsen har varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektion eller annan tillsynsmyndighet.

10.2.2 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.

Inom Kunskapsskolan i Sverige AB:s ägar- och ledningskrets finns samlad kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamhet, såväl inom skollagstiftning som arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomi. Verkställande direktören/ordföranden är utbildad jurist/MBA som har arbetat med Kunskapsskolan sedan starten 1999 och är även verkställande direktör för moderbolaget Kunskapsskolan Education som också driver Kunskapsskolans verksamhet utanför Sverige. Såväl arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kunskaper ingår i juristutbildningen. Verkställande direktören/ordföranden har varit verksam inom Kunskapsskolan i Sverige AB sedan bolaget påbörjade sin verksamhet i olika roller, vilket innebär att hon har en praktisk kunskap i skoljuridiska frågor. Hon har därför varit involverad i alla dessa rättsområden i den dagliga verksamheten under många år. Detta innebär att hon har såväl formella som praktiska kunskaper inom de berörda rättsområdena. Bland styrelseledamöterna finns en civilekonom/MBA som är verkställande direktör för Kunskapsskolans ägarbolag Magnora AB, en civilingenjör/MBA som arbetar med ett välfärdsbolag inom äldreboende/omsorg, en ledamot som bland annat är ordförande i Högskolan i Dalarna och en ledamot som är professor och tidigare varit prorektor på KTH. Vidare finns en ledamot som är utbildad jurist och har lång erfarenhet inom skolområdet, senast som utbildnings- och arbetsmarknadsdirektör i Nacka kommun. I styrelsen finns även en ledamot som har varit statsråd i Utbildningsdepartementet. Slutligen finns en arbetstagarrepresentant från LR som arbetar som lärare vid Kunskapsgymnasiet Uppsala. I ägarbolagen Kunskapsskolan Education Sweden AB och Magnora AB finns vidare grundaren av Kunskapsskolan med nära 50 års erfarenhet av att bygga företag. Verkställande

direktören/ordföranden har inom ramen för sitt uppdrag på Kunskapsskolan i Sverige AB det yttersta ansvaret för att bolaget bedriver ett gott arbetsmiljöarbete. Hon är därför, genom sin nära kontakter med HR-chefen, djupt insatt och involverad i bolagets totala arbetsmiljöarbete, vilket omfattar även de rena rättsliga aspekterna. Vidare har verkställande direktören/ordföranden, på samma sätt som för arbetsmiljö, även praktiska kunskaper och erfarenhet av arbetsrättsliga frågor. Verkställande direktören/ordföranden och styrelsen har tillsammans en omfattande erfarenhet av att driva framgångsrika bolag. I detta ingår givetvis såväl arbetsmiljörättsliga som arbetsrättsliga aspekter. Lämplighet Vi anser att personerna som ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt bedöms lämpliga beträffande viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse. Ingen inom ägar- och ledningskretsen har varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektion eller annan tillsynsmyndighet.

10.2.3 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.

Inom Kunskapsskolan i Sverige AB:s ägar- och ledningskrets finns samlad kompetens gällande de föreskrifter som krävs för att bedriva skolverksamhet, såväl inom skollagstiftning som arbetsrätt, arbetsmiljö och ekonomi. Verkställande direktören/ordföranden är utbildad jurist/MBA som har arbetat med Kunskapsskolan sedan starten 1999 och är även verkställande direktör för moderbolaget Kunskapsskolan Education som också driver Kunskapsskolans verksamhet utanför Sverige. Såväl arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kunskaper ingår i juristutbildningen. Verkställande direktören/ordföranden har varit verksam inom Kunskapsskolan i Sverige AB sedan bolaget påbörjade sin verksamhet i olika roller, vilket innebär att hon har en praktisk kunskap i skoljuridiska frågor. Hon har därför varit involverad i alla dessa rättsområden i den dagliga verksamheten under många år. Detta innebär att hon har såväl formella som praktiska kunskaper inom de berörda rättsområdena. Bland styrelseledamöterna finns en civilekonom/MBA som är verkställande direktör för Kunskapsskolans ägarbolag Magnora AB, en civilingenjör/MBA som arbetar med ett välfärdsbolag inom äldreboende/omsorg, en ledamot som bland annat är ordförande i Högskolan i Dalarna och en ledamot som är professor och tidigare varit prorektor på KTH. Vidare finns en ledamot som är utbildad jurist och har lång erfarenhet inom skolområdet, senast som utbildnings- och arbetsmarknadsdirektör i Nacka kommun. I styrelsen finns även en ledamot som har varit statsråd i Utbildningsdepartementet. Slutligen finns en arbetstagarrepresentant från LR som arbetar som lärare vid Kunskapsgymnasiet Uppsala. I ägarbolagen Kunskapsskolan Education Sweden AB och Magnora AB finns vidare grundaren av Kunskapsskolan med nära 50 års erfarenhet av att bygga företag. Verkställande direktören/ordföranden har inom ramen för sitt uppdrag på Kunskapsskolan i Sverige AB det yttersta ansvaret för att bolaget bedriver ett gott arbetsmiljöarbete. Hon är därför, genom sin nära kontakter med HR-chefen, djupt insatt och involverad i bolagets totala arbetsmiljöarbete, vilket omfattar även de rena rättsliga aspekterna. Vidare har verkställande direktören/ordföranden, på samma sätt som för arbetsmiljö, även praktiska kunskaper och erfarenhet av arbetsrättsliga frågor. Verkställande direktören/ordföranden och styrelsen har tillsammans en omfattande erfarenhet av att driva framgångsrika bolag. I detta ingår givetvis såväl arbetsmiljörättsliga som arbetsrättsliga aspekter. Lämplighet Vi anser att personerna som

ingår i ägar- och ledningskretsen även i övrigt bedöms lämpliga beträffande viljan och förmågan att fullgöra sina skyldigheter mot det allmänna, laglydnad i övrigt och andra omständigheter av betydelse. Ingen inom ägar- och ledningskretsen har varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektion eller annan tillsynsmyndighet.

10.3 Lämplighet

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

10.3.1 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

10.3.2 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.

Cecilia Carnefeldt är styrelseledamot i BRIS (802013-3420) och i Friskolornas riksförbund (802400-9568).

11 Övriga

11.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Angående likviditetsbudget och resultatbudget. Resultatbudgeten möjliggör endast redovisning av avskrivningsposterna möbler, datorer och telefon & kopiator mm. Vi vill påpeka att Kunskapsskolans interna etableringskalkyl även inkluderar avskrivning av fördelade kostnader, installation av wifi & larm samt arkitekt- & projektkostnader. Angående kostnad för datorer anges i resultatbudgeten på rad Litteratur, utrustning etc. eftersom detta är en leasingkostnad och inte en avskrivningskostnad. Kunskapsskolan erbjuder varje elev i årskurs 6 en dator samt elever i årskurs F3 och årskurs 4-5 en dator per två elever.

11.2 Angående bilagor

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

11.3 Bilagor

[Resultat- och Likviditetsbudget - KATRINEHOLM.pdf](#)

Resultat- och Likviditetsbudget - KATRINEHOLM

Beslut om öppna sammanträden

Förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar om öppna sammanträden för nämnden. Beslutet gäller till och med 31 december 2026.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunallagen kap 25 § ska en nämnds sammanträden hållas inom stängda dörrar. Nämnden får dock besluta att dess sammanträden ska vara offentliga, om fullmäktige har medgett det.

Kommunfullmäktige i Katrineholm har under § 6 den 25 januari 2023 beslutat att anta revidering av allmänt nämndreglemente (KFS 1.16). Av revideringen framgår bland annat att det är upp till varje enskild nämnd att besluta om öppna sammanträden.

En nämnds sammanträden ska dock alltid hållas inom stängda dörrar i ärenden som avser myndighetsutövning, eller där det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

Rasmus Berglöv
Utredare

Beslutet skickas till:
Kommunstyrelsen
Akten

Förändring skolenheter läsåret 2023/24

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden beslutar att:

- Skolenheterna Stensättersskolan 1 och Stensättersskolan 2 slås ihop till en skolenhet från och med läsåret 2023/24 och blir Stensättersskolan
- Skolenheterna Järvenskolan och Järvenskolan city slås ihop till en skolenhet från och med läsåret 2023/24 och blir Järvenskolan
- Stensätter grundsärskola byter läsåret 2023/24 namn till Stensätter anpassad skola
- Nävertorp grundsärskola byter läsåret 2023/24 namn till Nävertorp anpassad skola
- Läsåret 2023/24 öppnas en ny skolenhet vid namn Järven anpassad skola

Sammanfattning av ärendet

Stensättersskolan är i dagsläget uppdelad på tre skolenheter; Stensättersskolan 1, Stensättersskolan 2 och Stensätter grundsärskola. I samband med att en av rektorerna avslutar sin tjänst kommer organisationen göras om och de båda grundskoleenheterna Stensättersskolan 1 och Stensättersskolan 2 föreslås till läsåret 2023/24 slås ihop till en skolenhet.

Höstterminen 2022 tog rektor för Järvenskolan över som rektor på Järvenskolan city. En av de undervisningsgrupper som var organiserade på Järvenskolan city flyttades i samband med detta till Järvenskolan. Bildningsförvaltningen föreslår att Järvenskolan och Järvenskolan city läsåret 2023/24 slås ihop till en skolenhet.

Den andra juli byter grundsärskolan och gymnasiesärskolan namn till anpassad grundskola och anpassad gymnasieskola. Till följd av detta behöver det bytas namn på skolenheterna Nävertorp grundsärskola och Stensätter grundsärskola. De nya namnen föreslås bli Nävertorp anpassad skola respektive Stensätter anpassad skola.

Under hösten kommer elever från nuvarande Nävertorps grundsärskola att flytta till Järvenskolan. I samband med detta behöver en ny skolenhet för anpassad grundskola skapas på Järvenskolan.

Johanna Siverskog
Ekonom

2023-03-20

BIN/2023:104 - 1.6.4 -
Utveckla
verksamheten/Utföra
betydande

Beslutet skickas till: Akten

Meddelanden

Förvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden lägger meddelandena till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Redovisning av inkomna skrivelser och protokoll under perioden 2023-01-17 – 2023-03- 20 enligt nedan:

Bildningsförvaltningen

- Månadsrapport februari 2023
- Frånvarostatistik, se bilaga 1

Bildningsnämndens antagningsutskott

- Sammanträdesprotokoll 2023-03-01 §§1–5

Rasmus Berglöv
Utredare

Beslutet skickas till:

Namn på skola	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Augusti	September	Oktober	November	December	Summa skola/år
Bie skola			1										1
Björkviks skola													0
Forssjö skola													0
Julita skola													0
Järvenskolan	34	9	1										44
Nyhemsskolan													0
Sandbäcksskolan													0
Skogsborgsskolan													0
Stensättersskolan													0
Sköldinge skola													0
Strångsjö skola													0
Valla skola													0
Kunskapsskolan	6												6
Månadsvis	40	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Förklaring: Siffrorna ovan anger antal elever per skola och månad som har en frånvaro på mer än 25 procent från läsårsstart.

Ur skollagen kap 7, 19 a §: "Om en elev har upprepad eller längre frånvaro från den verksamhet som avses i 17 § ska rektorn, oavsett om det är fråga om giltig eller ogiltig frånvaro, se till att frånvaron skyndsamt utreds om det inte är obehövt. Utredningen ska genomföras i samråd med eleven och elevens vårdnadshavare samt med elevhälsan. Om förutsättningarna för en utredning om särskilt stöd enligt 3 kap. 7 § är uppfyllda ska även en sådan utredning inledas.

När en utredning om en elevs frånvaro har inletts ska rektorn se till att frånvaron snarast anmäls till huvudmannen.

Lag (2018:1098)."

Namn på skola	Januari (2022)	Februari (2022)	Mars (2022)	April (2022)	Maj (2022)	Juni (2022)	Juli (2022)	Augusti (2022)	September (2022)	Oktober (2022)	November (2022)	December (2022)	Summa skola/år
Bie skola													0
Björkviks skola													0
Forssjö skola													0
Julita skola													0
Järvenskolan	7		2		10	17					5	25	66
Nyhemsskolan												2	2
Sandbäcksskolan													0
Skogsborgsskolan												2	2
Stensättersskolan			1	2	2	1			1				0
Sköldinge skola													0
Strångsjö skola												1	1
Valla skola													0
Kunskapsskolan			3		5						12		20
Månadsvis	7	0	6	2	17	18	0	0	0	0	17	30	