

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

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

Ansökan avser utökning med

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta

2020

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Malmö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Kunskapsskolan i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

556566-1815

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Kunskapsskolan Malmö

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Kunskapsskolan i Sverige AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	556566-1815
Utdelningsadress till sökanden	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. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

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

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

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Ange skolenhetens adress, postnummer och ort vid befintlig skola

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

1.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 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 elevantal					63	63	63	84	84	84	441

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.

Lokalytan kommer att expanderas för att husera det ökade elevantalet. Ökningen av elevantalet medför

även att kostnaden för speciallokaler (idrottshall) kommer att öka. Likaså kommer antalet lärartjänster öka med 1 lärare per ca 12 elever, vilket är en högre bemanningstäthet än för övriga grundskolan.

Som det påvisas i senare avsnitt av ansökan prognostiseras ett ekonomiskt överskott vid full elevkapacitet. Detta överskott kommer att möjliggöra återinvesteringar och ge goda förutsättningar för en väl fungerande skolverksamhet.

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Utökning avser

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

2.2 Elevantal

Ange planerat antal elever per skolform, ange endast de årskurser eller skolformer ansökan om utökning avser.

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1	42	21	21	21							105
Läsår 2	42	42	21	21							126
Läsår 3	42	42	42	42							168
Fullt utbyggd verksamhet	42	42	42	42							168

2.3 Antal elever i fritidshemmet

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

	Antal elever		Årskurser
Läsår 1	95		F-3
Läsår 2	114		F-3
Läsår 3	151		F-3
Fullt utbyggd verksamhet	151		F-3

2.4 Läsår skolenheten är fullt utbyggd

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

2023

2.5 Elevprognos

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

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

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

Elevprognosen i vår ansökan bygger på en intresseundersökning genomförd i Malmö kommun. Statistik från Statistiska centralbyrån, vad gäller totalt antal barn i kommunen födda relevanta år, har sedan använts tillsammans med intresseundersökningens resultat för att dra en slutsats kring intresset i kommunen. Undersökningen har genomförts av undersökningsföretaget PFM Research och har skett över telefon under

december 2018 och januari 2019. PFM Research är medlemmar i undersökningsföretagens branschföreningar Esomar och SMIF vilket innebär att de förbinder sig att följa de riktlinjer som finns för undersökningsmetodik och urvalshantering som krävs för att undersökningar ska vara korrekt genomförda och därmed anses som representativa för befolkningen i stort.

300 slumpvis utvalda vårdnadshavare bosatta i Malmö kommun har intervjuats i två målgrupper, med 150 respondenter i respektive grupp. Kontaktuppgifter har införskaffats från Skatteverket baserat på bostadsort och ålder på barn. De två målgrupperna var vårdnadshavare till barn födda 2012 som ska börja i årskurs 1 höstterminen 2019 och vårdnadshavare till barn födda 2013 som ska börja i förskoleklass höstterminen 2019. Dessa elever ska vid en start 2020 börja i årskurs 1 och 2 vilket är årskurser Kunskapsskolan Malmö kommer att erbjuda.

Innan intervjun påbörjades informerades respondenten om att PFM research genomförde intresseundersökningen på uppdrag av en fristående skolhuvudman vid namn Kunskapsskolan inför en eventuell etablering av Kunskapsskolan Malmö. Information gavs också om att undersökningen specifikt gällde intresset för förskoleklass och årskurs 1-3, beroende på vilken målgrupp respondenten tillhörde. Respondenterna informerade även om att skolan vid eventuell start kommer erbjuda årskurs F-9. Efter den inledande delen av intervjun ställdes ett antal kontrollfrågor för att säkerställa att respondenten ingick i respektive målgrupp. Nästa del inkluderade frågor om vilken kännedom respondenten hade om Kunskapsskolan och vilken inställning respondenten hade till Kunskapsskolan, friskolor i allmänhet och skolorna i kommunen. Respondenterna fick sedan en beskrivning av Kunskapsskolans pedagogik uppläst för sig och fick därefter svara på ett antal frågor kring intresset för Kunskapsskolan Malmö.

Nedan redovisas svaren för intresseundersökningens sista fråga uppdelat på de två målgrupperna som visar på ett riktat intresse för skolenheten och aktuella årskurser:

“Om ditt barn blir erbjuden en plats på Kunskapsskolan Malmö skulle du då tacka ja till platsen?”

Vårdnadshavare till barn födda 2012 (årskurs 1 HT19):

“Ja helt säkert”: 6 %, “Ja kanske”: 33 %. Totalt båda alternativen: 39 %

Vårdnadshavare till barn födda 2013 (förskoleklass HT19):

“Ja helt säkert”: 5 %, “Ja kanske”: 39 %. Totalt båda alternativen: 44 %

Antal barn per födelsår i Malmö kommun enligt SCB:

Födda 2012 (årskurs 1 HT 19): 4426

Födda 2013 (förskoleklass HT 19): 4535

Utifrån vår intresseundersökning och SCB:s statistik är intresset för Kunskapsskolan Malmö som nedan i respektive målgrupp, intresset redovisas i antal vårdnadshavare:

Vårdnadshavare till barn födda 2012 (årskurs 1 HT 19):

“Ja helt säkert”: 266. “Ja kanske”: 1461. Totalt båda alternativen: 1726.

Vårdnadshavare till barn födda 2013 (förskoleklass HT 19):

“Ja helt säkert”: 227. “Ja kanske”: 1769. Totalt båda alternativen: 1995.

Vårt mål för Kunskapsskolan Malmös första verksamhetsår är att ha 42 elever i förskoleklass och 21 elever per årskurs i årskurs 1-3. Under skolans andra verksamhetsår är vår plan att ha 42 elever i förskoleklass, 42 elever i årskurs 1 och 21 elever i årskurs 2-3.

Intresset är alltså tillräckligt stort för att fylla de platser vi kommer erbjuda både det första verksamhetsåret och det andra utifrån hur många som svarade alternativet “Ja helt säkert” på frågan “Om ditt barn blir erbjuden en plats på Kunskapsskolan Malmö skulle du då tacka ja till platsen?”. Den grupp respondenter som svarade “Ja kanske” är i sin tur stor i båda målgrupperna och dessa kan vi anta åtminstone kommer ställa sig i kö till Kunskapsskolan Malmö. Vi hade inför höstterminen 2018 en genomsnittlig ja-tack frekvens på 34 %. Detta indikerar ytterligare att vi i Malmö, med marginal, kommer fylla de platser vi kommer att erbjuda.

Vi vet, utifrån den erfarenhet vi har från våra befintliga verksamheter, att elever väljer att pendla till våra skolor. Vårt upptagningsområde för Kunskapsskolan Malmö kommer sannolikt alltså att vara större än Malmö kommun vilket i sin tur ytterligare tyder på att vi kommer kunna fylla de platser vi planerar att erbjuda.

Idag har Kunskapsskolans 29 grundskolor 99% beläggning totalt vilket visar att intresset för våra skolor är stort. Vi har totalt drygt 63 500 elever i kö till våra grundskolor, varav drygt 47 300 är unika köande. Intresset för Kunskapsskolan och vår pedagogik har under de senaste åren ökat och på flera orter kan vi idag inte erbjuda plats till alla elever som står i kö till våra verksamheter.

Sammanfattningsvis anser Kunskapsskolan att elevprognosen visar att vi utan problem kommer att kunna fylla de platser vi planerar att erbjuda på Kunskapsskolan Malmö i förskoleklass och i årskurs 1-3.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

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 baseras på en budget för hela skolverksamheten (årskurs F-9) och där elevantalet för årskurs 4-9 baseras på elevantalet i den tidigare beviljade ansökan till Skolinspektionen för dessa årskurser.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Elevantal	462	567	609
Lärartjänster (ink fritidshemspersonal)	30.5	37.1	40.6

Kunskapsskolans generella avsikt är att driva en skolverksamhet, som med fokus på pedagogisk kvalitet och elevens utveckling, samtidigt möjliggör en sund ekonomi. Nedan beskrivs Kunskapsskolans tillvägagångssätt avseende bemanning och elevkostnader mer utvecklat.

Angående bemanning

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

Angående elevkostnader

Kunskapsskolan har en egenutvecklad undervisningsportal som innefattar läromedel och andra pedagogiska verktyg som Kunskapsskolans elever nyttjar i undervisningen. Material och verktyg i portalen utvecklas främst av Kunskapsskolans pedagogikavdelning och samtliga kostnader bokförs som en investering i immateriell anläggningstillgång genom aktivering av av lönekostnader och eventuella externa kostnader. Detta innebär att kostnaden för undervisningsmaterial och -verktyg Kunskapsskolans endast synliggörs i form av en avskrivning i resultaträkningen och inte är inkluderad i posten för litteratur/utrustning/skolbibliotek. Detta bör beaktas vid en jämförelse med Skolverkets jämförelsetal.

Angående lokalkostnader

Budgeten antar att den totala lokalytan, som rymmer skolan vid full kapacitet, tas i bruk redan från år 1.

Angående kostnadsposter utan angivna kostnader

Kostnaden för rekrytering, marknadsföring och försäkring är en central kostnad inom Kunskapsskolan och inkluderas i posten Administration.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Årsredovisningen bifogas i ett separat inskick pga för stor fil.

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Kalkylen använder senaste kända skolpeng (2018) för respektive årskurs för Malmö kommun. Skolpengen har räknats upp två gånger med 1,5% från och med 2018 till 2020 och därefter med 2,0% per läsår.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren är en **privatperson eller annan juridisk person** än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

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

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

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

De nyetableringar/utökningar som eventuellt startar under 2020/21 kommer att finansieras med interna medel (dvs det överskott befintliga skolor ger) samt inom ramen för befintlig extern lånefinansiering.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Kalkylen inkluderar inte några övriga intäkter.

Lägg till bilaga

3.6 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 de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever i förskoleklass	42	42	42
Antal elever i grundskola	420	525	567
Antal elever i fritidshem	95	113	151
Antal lärare i förskoleklass	3,5	3,5	3,5
Antal lärare i grundskolan	27,0	33,6	37,1
Antal lärare i fritidshem			

Likviditetsbudget läsåret 1

Resultatbudget

Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	2605	Kommunalt bidrag förskoleklass	2605	2657	2710
Kommunalt bidrag grundskola	39051	Kommunalt bidrag grundskola	39051	50007	54811
Kommunalt bidrag fritidshem	3337	Kommunalt bidrag fritidshem	3337	4084	5554
Avgift fritidshem		Avgift fritidshem			
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ägartillskott					
Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar	44993	Summa intäkter	44993	56748	63075

Utbetalningar

Kostnader

Personal

Personal

Skolledning	1921	Skolledning	1921	1969	2009
Lärare förskoleklass		Lärare förskoleklass			
Lärare grundskola	19909	Lärare grundskola	19909	24866	27522
Personal fritidshem		Personal fritidshem			
Övrig personal	2576	Övrig personal	2576	2999	3287
Administration	3216	Administration	3216	4065	4588
Rekrytering		Rekrytering			
Fortbildning	125	Fortbildning	125	149	163
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	10314	Lokalkostnad	10314	10511	10712
Kostnader för speciallokaler	400	Kostnader för speciallokaler	400	500	600
Möbler	4913				
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	118	Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	118	147	162
Telefon, kopiator mm	520				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	1647	Litteratur/utrust./skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	2030	1844	1893
Datorer	411				
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering		Info och annonsering			
Elevhälsa	858	Elevhälsa	858	1083	1185
Skolmåltider	2692	Skolmåltider	2692	3362	3767
Försäkringar		Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning		Studie- och yrkesvägledning			
Övriga utbetalningar	616	Övriga kostnader	666	800	878
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	85	Räntor	85	108	120
Amorteringar		Avskrivningar			
		Möbler	491	562	592
		Datorer			
		Telefon, kopiator mm	104	120	128
Summa utbetalningar	50321	Summa kostnader	45505	53085	57606
Över/underskott	-5328	Vinst/förlust	-512	3663	5469

3.7 Resultatbudgeten

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

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

Bolaget har ett eget kapital som täcker det negativa resultatet för år 1.

3.8 Fritidshem - avgift

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

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

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

Kalkylen baseras endast på Malmö kommuns ersättning för elever i fritidshem.

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

Idag tittar vi på flera lokalalternativ i Malmö city
1. Stora Varvsgatan med Wihlborgs ca 4500 kvm.
2. Kalendegatan med Hemfosa, Ca 4500 kvm.

4.2 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 skolenheten.

Idrott och hälsa

Kommer att hyras in externt

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Kommer att tillgodoses inom skolenheten.

Slöjd

Kommer att tillgodoses inom skolenheten.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 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.

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

5.4 Antal lärare - förskoleklass

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
	3.5		3.5		3.5		3.5

Antal elever per lärare, läsår 1

12

Antal elever per lärare, läsår 2

12

Antal elever per lärare, läsår 3

12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12

5.5 Antal lärare - grundskola

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.

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

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
	5.3		7.1		10.6		10.6
Antal elever per lärare, läsår 1						11.88679245283019	
Antal elever per lärare, läsår 2						11.830985915492958	
Antal elever per lärare, läsår 3						11.88679245283019	
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet						11.88679245283019	

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
	30.5		37.1		40.6		40.6

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Ansökan anger endast antal heltidstjänster eftersom det ännu är okänt hur många personer det kommer att motsvara. Då tjänsteomfattningen vanligtvis är ca 80-100% per anställd, kommer med största sannolikhet antal personer överstiga antalet heltidstjänster. Eftersom bemanning i årskurserna F-3 i praktiken antas inkludera både lärare och fritidshemspersonal samtidigt över skoldagen, anges all personal som lärare. Detta tillvägagångssätt ger en mer korrekt bild över bemanningsomfattningen per elev, än att särskilja lärare och fritidshemspersonal.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

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

5.7 Övrig personal

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

Övrig personal består av kurator, koordinator, studievägledare, vaktmästare och måltidspersonal. Elevhälsopersonal (skolsköterska, läkare, psykolog) köps in av extern leverantör.

6. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

6.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbets sätt 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 bedömning. 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 arbets sätt 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.

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 arbets sätt 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 framtidsmått 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.l.a. 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

Språkutvecklingen 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 uppmanar elever med annat modersmål att även använda ord på sitt språk. De elever som behöver modersmålstöd 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.

6.2 Omfattning

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

6.3 Information till vårdnadshavare

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

6.4 Mottagande till förskoleklass

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

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

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

6.5 Urval

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

Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

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

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

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

7. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola. Om sökanden har beslut om godkännande för grundskolan sedan tidigare behöver sökanden endast fylla i fråga 7.2 Timplan i detta avsnitt.

7.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet
- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Grundskola

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. Många tankar går att hitta i self determination theory (Edward Deci och Richard Ryan) som bygger på tre olika områden: kompetens, autonomi och samhörighet. 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 men inte ämneshandledning. Med det menas att eleven får hjälp att sätta upp mål, att hitta strategier för att nå sina mål, planera och att följa upp mål och strategier – reflektera över det egna lärandet. Den personliga handledningen begränsar sig inte bara till de inbokade handledningssamtalen och utvecklingssamtalen utan är en ständigt pågående dialog mellan eleven och läraren. Dialogen ska präglas av närhet och omtanke. Handledaren ansvarar för att eleven får det ansvar hon är mogen för och klarar av – inte mer.

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

Eleven får i början främst hjälp och stöd med sin egen planering och förståelse för arbetssättet. Så småningom övergår fokus till reflektioner kring elevens eget lärande. Eleven reflekterar kring arbete, resultat och strategier. Innehållet i handledningssamtalet varierar beroende på elevens mognadsgrad och behov. Elever med snabbare inlärningstakt ska få fortsatt coachning 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 läroprocessen 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 läroprocess – och är därför ett centralt verktyg i en personligt utformad utbildning. I loggboken finns terminsplanering, veckomål (kunskapsmål), strategier, aktiviteter (arbetsmål) och tidplanering för kommande vecka. Där finns också utvärdering och elevens egna reflektioner, vilket är en viktig del i elevens utveckling. Loggboken ses som elevens arbetsverktyg och skapar lättillgängligt överblick för elev, förälder, personlig handledare samt ämneslärare. 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 åk3, åk 6 respektive åk 9, de kunskapskvaliteter (terminsömdömen, 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 resultatlöpande under terminen. I EDS finns också elevens betygsresultat/terminsömdöme.

Läraren:

En personligt utformad utbildning där läraren ska möta och leda olika elevers olika sätt att lära kräver en 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. samlings och friluftsdagar. Även dessa är planerade, har ett syfte och är lärarledda.

7.2 Timplan

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

som ansökan avser.

Läs mer

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	44	64	80	188	42
Engelska	60	220	200	480	0
Hem- och konsumentkunskap	0	29	66	95	24
Idrott och hälsa	120	144	224	488	112
Matematik	420	410	400	1230	0
Musik	60	64	64	188	42
Biologi	48	52	70	170	30
Fysik	48	52	70	170	30
Kemi	48	52	70	170	30
Geografi	50	67	70	187	34
Historia	50	67	70	187	34
Religionskunskap	50	67	70	187	34
Samhällskunskap	50	67	70	187	34
Slöjd	49	112	112	273	57
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	290	1490	0
Teknik	47	52	70	169	31
Språkval		38	218	256	64
Elevens val	59	59	59	177	0
Skolans val				600	
Totalt garanterat antal timmar	1883	2136	2273	6892	

7.3 Språkval, elevens val och skolans val

Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.

Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 8 § skolförordningen att erbjuda eleverna ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.

Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

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

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. 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 kommer vi erbjuda ett allsidigt urval av ämnen.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Se 7,5 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.

7.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

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

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

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

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

Den kontinuerliga och direkta kommunikationen kring uppföljning och information sker också via EDS (elevdokumentationssystemet). Där kan läraren, eleven och föräldern/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/terminsömdöme.

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.

7.6 Mottagande till grundskolan

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

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

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

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för. Redogör närmare för vilka elever som avses.

7.7 Urval

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

Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

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

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

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

7.8 Lovskola

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

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

8. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

8.1 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.

8.2 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.

Fritidshemmet

Hur verksamheten kommer att anpassas efter elevens behov, förutsättningar och erfarenheter

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 fritids.

8.3 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).*

Elevgruppens sammansättning och storlek

Utformningen av lokal (ute och inne)

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.

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.

9. Övrigt

9.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Angående 3.6 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.

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 6-9 en dator samt elever i årskurs F-3 en dator per två elever.

9.2 Angående bilagor

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