

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

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

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

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

Ansökan avser

- Förskoleklass
 Fritidshem
 Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2023/24

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Malmö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Pops Academy AB

Organisationsnummer/personnummer

556958-3197

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Pops Academy Malmö

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Pops Academy AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	556958-3197
Utdelningsadress	Box 213
Postnummer	10124
Ort	Stockholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

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.

Ej aktuellt

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	Anna Andersson
E-postadress	anna.andersson@academedia.se
Telefon arbetet	072-2003259
Mobil	072-2003259
Kontaktpersonens funktion i verksamheten	Kvalitetschef
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

Ej aktuellt

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

Länk till försättsblad:

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

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

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

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

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

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

2.2 Elevantal

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

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1					28	28	28	28	0	0	112
Läsår 2					56	56	56	56	28	0	252
Läsår 3					56	56	56	56	56	28	308
Fullt utbyggd verksamhet					56	56	56	56	56	56	336

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	30	4,5,6
Läsår 2	65	4,5,6
Läsår 3	100	4,5,6
Fullt utbyggd verksamhet	100	4,5,6

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.

2025/26

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.

Vänligen se bilaga "B2.3a Elevprognos Manus_Pops Malmö" och bilaga "B2.3b_Elevprognos_Pops Malmö".

Lägg till bilaga

2.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

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

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för lokaler på likvärdiga orter inom AcadeMediakoncernen. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsåren. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Se bilaga "B3.2_Årsredovisning_Pops Academy AB_Pops Malmö".

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

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta skolformer gällande året 2020. Vi räknar inte med indexering av bidragsbeloppen trots att både löner och hyra uppräknats för kommande år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.7-3.8.

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.

Det underskott som redovisats i likviditetsbudgeten täcks genom ägartillskott från koncern (kommittenten Academedia Support AB, 556568-8479). Huvudmannen ämnar inkomma med kompletterande uppgifter under våren som styrker detta.

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, sponsravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå
- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå
- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

Kostnaderna förenade med etablering sker under månaderna före skolans start och resurser har avsatts i bolagets (huvudmannens) befintliga budget för innevarande år. Finansiering sker genom en gemensam marknads- och utvecklingsbudget som finns för bolaget Pops Academy AB (huvudman).

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart

Likviditetsbudget läsår 1

Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass	<input type="text"/>	0
		Kommunalt bidrag grundskola	<input type="text"/>	0
		Kommunalt bidrag fritidshem	<input type="text"/>	0

		Avgift fritidshem		0
Lån		Lån		0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel		0
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	0	0

Utbetalningar - innan skolstart

Utbetalningar - läsår 1

Utbildning och personal		Utbildning och personal	
Skolledning		Skolledning	0
Personal/lärare		Lärare förskoleklass	0
		Lärare grundskola	0
		Personal fritidshem	0
		Övrig personal	0
Administration		Administration	0
Rekrytering		Rekrytering	0
		Fortbildning	0
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning	
Lokalhyra		Lokalhyra	0
Speciallokaler		Speciallokaler	0
Möbler		Möbler	0
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	0
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	0
Läromedel		Läromedel	
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0
Datorer		Datorer	0
Övrigt		Övrigt	
Info och annonsering		Info och annonsering	0
		Elevhälsa	0
		Skolmåltider	0
Försäkringar		Försäkringar	0
		Studie- och yrkesvägledning	0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	0
Finansiella poster		Finansiella poster	
Räntor		Räntor	0
Amorteringar		Amorteringar	0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	0
Över/Underskott	0	Över/Underskott	0

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Utgå från Skolinspektionens budgetmall nedan.

Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass			
Kommunalt bidrag grundskola			
Kommunalt bidrag fritidshem			
Avgift fritidshem			
Övriga intäkter			
Summa intäkter	0	0	0

Kostnader

Personal

Skolledning	
Lärare förskoleklass	
Lärare grundskola	
Personal fritidshem	

Övrig personal			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier			
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)			
Övrigt			
Info och annonsering			
Elevhälsa			
Skolmåltider			
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
Övriga kostnader			
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler			
Datorer			
Telefon, kopiator mm			
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

3.9 Resultatbudgeten

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

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

3.10 Avgift fritidshemmet

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

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå
- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

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

Skolan kommer att inrymmas på följande adress: Västra Varvsgatan 22, 211 15 Malmö. I dagsläget finns där en annan verksamhet, Vittra Västra Hamnen, men då det finns överyta för denna skolan kommer Pops Academy Malmö kunna ta denna i bruk.

4.2 Speciallokaler

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

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Lokal för hem- och konsumentkunskap finns i byggnaden och är inredd och utrustad enligt beprövad modell från andra godkända skolenheter hos huvudmannen. Lokalen är specificerad utifrån dels legala krav, Skolverkets kursplan och dels från tidigare erfarenheter över vad som fungerat bra. Lokalen är väl tilltagen i yta med 4 köksenheter med spis, fläkt och skåp, två låsbara kylar, en låsbar frys, en diskmaskin och en tvättmaskin, porslinsskåp och speceriskåp. Alla elektriska enheter utom kyl och frys, styrs av strömbrytare med nyckel som säkerhetsåtgärd. Lokalen inreds också med bord och stolar för möjligheter att både äta använda och som studie-/klassrumsbord för minst halvklass. Läraren disponerar låsbar yta i direkt anslutning till salen för förråd odyll.

Idrott och hälsa

Skolan förfogar över sal som är lämplig som idrottslokal på skolan med för ändamålet bra golvyta och ventilation. Här sker också vissa teoretiska delar av undervisningen såsom hälsa, kost, viss träningslära m.m. En stor del av idrotten sker också utomhus t.ex inom områden som friluftsliv och livräddning. Främst sker undervisningen utomhus på den varma delen av året men även i perioder vintertid för t.ex skridskoåkning m.m. Skolan avser även att hyra idrottshall av externt aktör för typiska hallaktiviteter såsom bollsporter, dans och idrott med redskap i den mån den egna lokalen behöver kompletteras. Huvudmannen har lång erfarenhet av att träffa överenskommelser för lokal- och samarbetslösningar för att tillgodose behovet inom ämnet Idrott och hälsa. När besked om tillstånd ges kommer arbetet intensifieras för att säkerställa lokal för ändamålet i god tid före skolstart. I kommunen har huvudmannen också sedan tidigare systemverksamheter inom AcadeMedia med vilka samarbete kring lokal kan komma att inledas. Lämpliga lokaler för undervisningen i idrott och hälsa kommer att finnas i god tid innan skolstart.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Lokal för de naturorienterade ämnena finns i skolbyggnaden och är inredda och utrustade enligt beprövad modell från andra godkända skolenheter hos huvudmannen och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk och Skolverkets kursplaner. NO-salen är anpassad efter åldrarna på de elever som kommer att finnas i skolan (åk 4-9) och för den undervisning som kommer att bedrivas. Lokalen är specificerad utifrån legala krav. Lokalen är väl tilltagen i yta och innehåller sittplatser med arbetsbänkar för helklass, all nödvändig utrustning och materiel inkl teknisk utrustning som behövs för att möta upp mot kurplanernas innehåll, såsom t.ex. nöddusch med tempererat vatten inkl avlopp. Lokalen har också

- Separat ventilation för dragskåp
- Flera låsbara bänkskåp, minst 16 eluttag, bänkar med tålig yta, 3 diskhoar i rostfri bänk.
- Separat prepareringsrum med låsbart ventilerat skåp för kemikalier, låsbart ventilerat gift- och syraskåp.
- Nöddusch med ögonsköljning i flaskor.
- Elkapacitet för max 10kW samtidigt.

En av lokalerna utrustas som ett fullt labb med prepareringsrum, därtill har vi 1-2 rum som kan komma att utrustas som lättare labb och för teorilektioner.

Slöjd

Moderna akustikreglerade lokaler för slöjd finns i byggnaden och är inredda och utrustade för att kunna hantera arbeten med olika material såsom trä, metall och textil enligt beprövad modell från andra godkända skolenheter hos huvudmannen och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk och Skolverkets kursplan. Lokaler är specificerade utifrån legala krav och ergonomiskt utformade för bästa möjliga arbetsmiljö (belysning 500 lux etc) samt utrustade med nödvändiga verktyg och utrustning. Salen för textilarbeten (ca 60-70 kvm) har ca 20 eluttag placerade längs väggarna. Vatten och avlopp. I salen för främst trä- och metallarbeten finns gott om lämpliga eluttag, separat spånsug och punktsug för illaluktande arbeten, partikelfilter, 3D-skrivare, vatten samt avlopp. Låsbara skåp för förvaring av verktyg och utrustning etc. Dessa båda lokaler kan komma att samordnas till en gemensam lite större sal och kommer i så fall vara klar i god tid innan skolstarten. Ett utredningsarbete pågår som går ut på att även ämnet Bild kan disponera denna sal. Tankar om ett "Makerspace" där verkstad och skapande verksamhet såväl traditionell/analög som digital kan samverka. Inspirationen kommer främst från systerskolan Pops Academy i Stockholm som har goda erfarenheter av Makerspace och vi ser allt oftare att flera skolor tänker i likande banor för sina kreativa ämnen Slöjd och Bild, men även för ämnet Teknik. Stora fördelar finns att samverka mellan dessa ämnen och arbeta mera ämnesövergripande. Vi ser många fördelar för eleven att t.ex. kunna börja ett projekt med att göra en ritning i ämnet Bild, för att sedan gå över till Slöjd och utifrån ritningen bygga och att därefter göra analysen om byggt teknik och hållbara material i ämnet Teknik, är bara ett exempel på hur dessa ämnen kan hänga ihop och tillsammans skapa ännu bättre förståelse för eleven om större samband o dyl.

4.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

Skolan kommer att ha ett skolbibliotek inrymt i skolans lokaler. Skolbibliotekets utformning och innehåll ska utgöra ett stöd för undervisningen på hela skolenheten och finnas tillgängligt för samtliga elever och lärare under hela skoldagen.

Skolbiblioteket kommer att vara en integrerad del av elevernas dagliga utbildning för att bidra till att stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetensen. Skolbiblioteket kommer genom sin utformning och sitt innehåll inspirera och stimulera eleverna till läsning och främja deras språkutveckling. Bibliotekets innehåll och utformning kommer att anpassas till elevernas behov och intressen och kommer att innehålla såväl skönlitteratur som facklitteratur, informationsteknik, kompensatoriska hjälpmedel och andra medier. Biblioteket kommer att vara en plats där både elever och lärare kan söka information och läsupplevelser av olika slag. Skolbiblioteket kommer innehålla ett varierat utbud för att kunna möta alla elevers behov, vilket

innebär litteratur med varierat innehåll på olika språk och olika grader av komplexitet. Vår strävan är att den litteratur som skolbiblioteket kommer att erbjuda eleverna kan inspirera, skapa lust att läsa och väcka elevernas intresse och nyfikenhet.

Den som är ansvarig för skolans bibliotek kommer att ha erforderlig kompetens för att säkerställa att skolans bibliotek används och utvecklas som den resurs det är och att det ingår som en självklar del i det övergripande arbetet för att alla elever ska ges möjlighet att nå kunskapskraven. Ett samarbete finns med Bibliotekstjänst (BTJ), som handleder personalen och bistår med ett startutbud och urval av titlar för att snabbt komma igång med ett grundläggande basutbud. Därefter kommer eleverna att ges möjlighet att påverka bibliotekets innehåll genom att till exempel delta i biblioteksrådet. Vår strävan är att ha ett så levande bibliotek som möjligt, där såväl innehåll som utformning förändras över tid utifrån elevernas behov och önskemål. Biblioteket skall vara en plats för arbetsro, tyst läsning och inspiration. Lämpliga lokaler för skolbibliotek kommer att finnas i god tid innan skolstart.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

5.4 Antal lärare - förskoleklass

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

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

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

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

5.5 Antal lärare - grundskola

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
12	7.7	24	17.4	27	21.2	29	23.2

Antal elever per lärare, läsår 1 15
Antal elever per lärare, läsår 2 14
Antal elever per lärare, läsår 3 15
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet 14

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
2	1.4	4	3	6	4.5	6	4.5

Antal elever per personal, läsår 1	21
Antal elever per personal, läsår 2	22
Antal elever per personal, läsår 3	22
Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet	22

5.7 Övrig personal

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

Med övrig personal avses IT, Kök & Vaktmästartjänster

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

Tillgång till elevhälsa

Elevhälsan har en viktig del i elevernas utveckling mot målen och ska främst ha fokus på det hälsofrämjande och förebyggande arbetet. Eleverna i skolan kommer att ha tillgång till alla lagstadgade kompetenser såsom skolläkare, skolsköterska, kurator, personal med specialpedagogisk kompetens samt skolpsykolog. På huvudmannanivå finns det dessutom ett centralt övergripande elevhälsoteam som består av samtliga de lagstadgade kompetenserna och som stöttar både rektor och de lokala yrkesspecifika kompetenserna genom både fortbildning, nätverk och handledning. I det centrala elevhälsoteamet ingår medicinsk verksamhetschef, två ledningsansvariga skolsköterskor, skolöverläkare, ledningsansvarig skolpsykolog, specialpedagog samt samordnande kurator. Den centrala elevhälsan genomför regelbundet utbildningsinsatser för att säkerställa skolans arbete kring det förebyggande och hälsofrämjande arbetet men också för att stärka kompetensen kring det åtgärdande arbetet och särskilda stödsatser. Skolan får också vid behov handledning i enskilda elevärenden eller i arbetslagen samt utbildning om lagar och förordningar och information om ny forskning.

Hälsofrämjande arbete

Elevhälsoteamet på skolan kommer ha stort fokus på att, både inom den samlade elevhälsan och i handledning och stöttning av lärare och annan pedagogisk personal, skapa ett tillitsfullt klimat och förtroendefulla relationer mellan personalen och elever på skolan. Detta för att främja elevernas hälsa och lärande och generellt bidra till trygga och sunda uppväxtvillkor.

De hälsofrämjande insatserna på skolan kommer främst handla om insatser som främjar goda relationer mellan elever, och elever och personal, hem och skola och insatser som bidrar till en skolmiljö som ger goda förutsättningar för lärande och är tolerant, positiv och trygg. Elevhälsan kommer i sitt arbete verka för alla elevers rätt till trygghet, trivsel och utveckling i sin skolmiljö. Eleverna ska göras delaktiga i aktiviteter för att främja trygghet och trivsel på skolan, tex genom delaktighet i trygghetsteamet, elevcafé osv samt genomföra aktiviteter för att förankra respekten för alla människors lika värde. Detta sker till exempel genom närvaro i elevgrupperna av samtliga kompetenser i elevhälsan i motivationshöjande syfte, exempelvis på raster och i matsituation samt för att göra det lätt för elever att få en naturlig kontakt med hela elevhälsan. Elevhälsan kommer även genomföra gruppsamtal i olika konstellationer om exempelvis alkohol, narkotika, tobak, sex och

samlevnad och psykisk ohälsa. Det hälsofrämjande arbetet är en del av det som kommer dokumenteras i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling/likabehandlingsplan.

Förebyggande arbete

Elevhälsan på skolan ska arbeta förebyggande genom att undanröja hinder för elevers utveckling, lärande.

För att kunna upptäcka, förebygga och åtgärda hinder för elevernas lärande finns centralt framtagna mallar och handledningsmaterial för både kartläggning och åtgärdsprogram. Till stöd för det lokala teamet på skolan har huvudmannen utarbetat en mall för skolans elevhälsoplan samt analysverktyget "Analysera din elevhälsa". Planen och analysverktyget ger strukturer och kvalitetssäkrar elevhälsarbetet. För den medicinska insatsen finns en metodbok för att följa gällande lagstiftning och riktlinjer. Dokumentationen av elevhälsans medicinska insats sker i PMO samt PMO-elevakt för den samlade elevhälsans kompetenser. Utöver metodboken finns ett ledningssystem för processer och rutiner i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen som gäller den medicinska och psykologiska insatsen. Ledningssystemet följs upp kontinuerligt genom egenkontroller och sammanställning av skolsköterskornas rapporter av följda basprogram. Den medicinska delen av elevhälsan leds av en av vårdgivaren utsedd medicinsk verksamhetschef som ansvarar för uppföljning av centralt utarbetade basprogram för skolsköterskans arbete. Det förebyggande arbetet på skolan kommer handla om att upptäcka och avvärja hinder i elevernas lärande och risker för trakasserier och kränkningar. Barn och elever på skolan kommer på det sätt som är lämpligt för deras ålder vara delaktiga i kartläggningen och analysen av resultaten och när man planerar vilka insatser som ska sättas in. Skolan kommer i enlighet med huvudmannens rutiner att genomföra systematiska kartläggningar av elevernas trygghet och trivsel samt deras uppfattning om förekomsten av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Detta sker bland annat genom trygghetsvandringar som syftar till att tidigt fånga upp tecken på platser och situationer som elever kan uppleva som otrygga och i förekommande fall förebygga detta. Elevhälsans trygghetsvandringar kommer också att användas för att göra eleverna delaktiga i utformandet av skolans olika lärmiljöer och som en del i att kartlägga och planera åtgärder som dokumenteras i skolans plan mot kränkande behandling. Skolan kommer att arbeta fram sin plan mot kränkningar och diskrimineringar med hjälp av centralt framtaget stödmaterial och planen följs upp regelbundet som en del av skolans systematiska kvalitetsarbete. Ett systemstöd, tydliga rutiner och instruktioner finns på huvudmannens intranät där skolan kommer att rapportera samtliga kränkningar och olycksfall till huvudmannen. För att upptäcka och avvärja hinder för lärandet består också kartläggningarna av systematiska samtal med eleverna, elevenkäter som genomförs två gånger per år, klassrumsbesök och observationer samt oidentifierad sammanställning av hälsosamtalen på en aggregerad nivå. I den medicinska insatsens hälsosamtal som genomförs med regelbundenhet enligt ett basprogram fångas tidiga tecken upp som leder till generella förebyggande insatser när det gäller den fysiska och psykiska lärmiljön genom att skolsköterskan sammanställer resultatet från hälsoformuläret och redovisar det för övrig elevhälsopersonal, rektor och mentorer. Elevhälsoteamet kommer tillsammans med lärarna att analysera resultaten av alla kartläggningarna för att identifiera risker i verksamheten och planera insatser utifrån analysen. Samverkan inom den samlade elevhälsan och mellan elevhälsa och lärare. Målet för elevhälsan på skolan är att "vi har elever som når målen och mår bra". För att uppnå målet kommer elevhälsan på skolan att organiseras i ett samlat elevhälsoteam. Teamet leds av rektor och arbetar tvärprofessionellt både på strategisk och operativ nivå. Den samlade elevhälsan på skolan kommer ha tydliga strukturer för hur de ska samverka, dels i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet och dels kring elever i behov av särskilda stödinsatser. Det innebär att skolläkaren i så hög utsträckning som möjligt deltar på elevhälsomöte innan skolläkaren träffar eleven för att ta del av alla olika kompetensernas kunskap och reflektion kring eleven. Det innebär också att skolpsykolog eller kurator också deltar, tillsammans med specialpedagogisk kompetens och lärare, i utformandet av extra anpassningar. Skolan kommer också ha tydliga strukturer för hur samverkan med lärare och annan pedagogisk personal ska ske med regelbundenhet och utifrån behov. Det kommer innebära fasta handledningstider för enskilda lärare, forum för samplanering av undervisning och kontinuerliga samverkansmöten mellan elevhälsan och arbetslagen. Skolan ingår i ett nätverk av ca 75 andra grundskolor som två gånger per läsår genomför samlade elevhälsodagar. Då deltar alla skolans lokala elevhälsoteam i gemensamma utbildningsinsatser. Fokus är den samlade elevhälsans hälsofrämjande och förebyggande arbete och vad respektive kompetens kan bidra med, enskilt och tillsammans, för elevernas hälsa och lärande. Fokus under dagarna är också att utarbeta strukturer och rutiner för samverkan med pedagogisk personal på skolan. Elevhälsodagarna leds av den centrala elevhälsans samlade resurser.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Alla skolans elever i alla årskurser (från åk 4 till 9) har tillgång till studie- och yrkesvägledning genom SYV. Undervisningsprojekt som integrerar studie- och yrkesvägledning förekommer regelbundet i alla årskurser i olika ämnen och ibland i ämnesövergripande samprojekt för att förbereda eleven för kommande studier, yrkesliv och så småningom yrkesval. I regel är ämnet Samhällskunskap det sammanhållande ämnet för studie- och yrkesvägledning. Skolans SYV, som till stora delar utgår från elevernas behov, är bl.a. delaktig i förberedelserna inför elevernas PRAO i åk 8/9. Kontakt, information och rådgivning inför kommande gymnasieval intensifieras under åk 8 och 9 och är både en integrerad del i undervisning och ligger även delvis utanför reguljär undervisningstid (där även vårdnadshavarna deltar). Här ger skolans SYV både information och rådgivning både i grupp (klassvis/årskursvis) och individuellt. SYV informerar även elever och vårdnadshavare om språkval inför åk 6 och regelverk kring meritvärde etc. Vår SYV svarar för att skolan har ett väl utvecklat samarbete med såväl stadens gymnasieskolor som det lokala näringslivet.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen och särskilt stöd.

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur eleven och elevens vårdnadshavare involveras i detta och vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram.

Varje elev har rätt till en god undervisning utifrån sina förutsättningar där målet är att klara grundskolan med godkända betyg och nå sin fulla potential. Vi vet att elever inte alltid har lätt att uppnå de krav och mål som ställs på dem. Orsakerna kan vara många, men skolan skall alltid ha beredskap att stödja och sörja för en bra skolgång för alla, där vi hjälps åt att stödja eleven i sin utveckling utifrån våra olika kompetenser, ibland med anpassningar i klassrummet. Och ibland när behoven är större och mer omfattande, fatta beslut om särskilt stöd. Skolans EHT (elevhälsoteam) är en viktig och central resurs i detta arbete tillsammans med skolläda och lärare. Skolan har en person (specialpedagog) som ansvarar för att ge stöd åt läraren i klassrummet som beslutar om vilka anpassningar som skall göras för en viss elev med ett visst behov. Detta sker kontinuerligt och utvärderas också löpande för att hela tiden justera anpassningarna så de gör mest nytta för eleven i förhållande till skolarbetet, kunskapskraven och målen.

I de fall anpassningar inte räcker till kan rektor besluta om särskilt stöd. Här har specialpedagog och EHT ofta en större roll och skall anpassa studiegången till elevens behov. Behoven kan se mycket olika ut men är ofta större och mer djupgående och även åtgärderna är mer omfattande, och kan t.ex. handla om en extra matematiktimme per vecka, behov av elevassistent, tillfälligtvis enskild undervisning, eller ev som en sista utväg beslut om anpassad (reducerad) studiegång eller andra åtgärder och resurser som måste sättas till.

För att komma fram till rätt stöd för eleven, träffas VH, skolläda, representant för EHT, ev BUP och i vissa fall även socialtjänsten. Ibland med eleven, ibland utan. Oftast både och för att få eleven inbegripen i sin egen process. Skolläda kan besluta om särskild utredning om sådan inte redan finns och utifrån den sätts sedan det stöd in som anses nödvändig för att eleven skall klara skolgången med godkända resultat. För en elev som har betyget "F" i något ämne, upprättas ett åtgärdsprogram för att vända trenden och stödja eleven till ett godkänt resultat. Vid upprättandet av åtgärdsplan strävar man alltid efter att ha ett gott samarbete med hemmet. VH involveras i framtagandet av planen i möte med skolan. Åtgärdsplanen innehåller tydliga beskrivningar om elevens specifika behov, föreslagna åtgärder kopplat till skolans läroplan, kunskapskrav och mål. Vem som skall göra vad och när. Åtgärdsprogrammet ska dokumenteras och beslutas skriftligt. Beslutet ska ange vem det gäller, vilket lagrum beslutet grundar sig på och datum för när beslutet fattades. Det ska också innehålla skälen för beslutet samt undertecknas av beslutsfattaren. Ett beslut om åtgärdsprogram undertecknas av rektorn eller den i personalen som har fått i uppdrag att fatta beslut om åtgärdsprogrammet. Planen utvärderas kontinuerligt och ofta enl Skolverkets allmänna råd och rekommendationer.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Pops Academy Malmö kommer följa samma struktur på det systematiska kvalitetsarbetet som gäller inom huvudmannens övriga skolor för Pops Academy. Nedan följer en beskrivning av strukturen på det systematiska kvalitetsarbetet och dess innehåll: ...

En av grundstenarna i huvudmannens kvalitetsarbete handlar om att kontinuerligt följa upp och utvärdera verksamheten för att hitta förbättringsområden och driva utveckling. I det systematiska kvalitetsarbetet används gemensamma metoder, aktiviteter och processer för att följa upp arbetet gentemot de nationella målen och styrdokumentet. I detta arbete sker löpande aktiviteter och uppföljning på såväl skol- som huvudmannanivå.

Vår verksamhet styrs, förutom av elevens mål och individuella utvecklingsplan, av målen i de av riksdagen fastställda styrdokument. Vårt systematiska kvalitetsarbete och en organisation som arbetar med dynamisk kvalitet som utgångspunkt är en viktig utgångspunkt i och ett förhållningssätt för att utveckla och förbättra skolans verksamhet.

Dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet

För att kunna följa arbetet och resultat, finns hos huvudmannen, gemensamma strukturer för dokumentation av det systematiska kvalitetsarbetet. Dokumentationen möjliggör även spridning av kunskaper och erfarenhet samt ger en ökad samsyn kring vårt uppdrag. Varje skolenhet har en egen Google Drive där det samlade kvalitetsarbete dokumenteras. En Drive är en tjänst där filer kan skapas och delas mellan deltagarna av tjänsten. I Driven återfinns skolenhetens verksamhetsplan och arbetslagets handlingsplaner, skolenhetens resultat och analyser. Syftet med att dokumentera i Driven, är att möjliggöra för varje medarbetare att följa och delta i arbetet. Huvudmannen ska också kunna följa skolans systematiska kvalitetsarbete och på så sätt skapa förutsättningar för varje skolas utveckling. I slutet av varje läsår gör skolan en sammanfattning av årets kvalitetsarbete och identifierar utvecklingsområden som ska prioriteras under nästa läsår.

Stödstruktur för det systematiska kvalitetsarbetet

Varje läsår upprättas en verksamhetsplan för huvudmannen och för skolenheten. Verksamhetsplanen utgår från resultat och analyser i det systematiska kvalitetsarbetet och innehåller prioriterade områden, mål, mälkriterier, handlingar och uppföljning. Insatserna i verksamhetsplanen utvärderas och analyseras

kontinuerligt i det som kallas "kvalitetsanalyser", vilket sker fyra gånger årligen. I kvalitetsanalyserna analyseras en mängd olika resultat, såväl "hårda data" som betyg och frånvaro, som "mjuka data" som uppföljningen av pågående insatser. Kvalitetsanalyserna sker i olika steg; först analyserar arbetslag och ämneslag sina resultat, sen tar rektorn vid och gör en analys av hela enheten varpå slutligen huvudmannen gör motsvarande analys men med utgångspunkt från samtliga skolors ackumulerade resultat och analys. På detta vis sker en naturlig förankring av såväl resultat som analys av resultat både i alla delar av styrkedjan. Noteras bör även att alla analyser, oavsett nivå, delvis följer samma struktur. När vi t ex analyserar betyg och nationella prov så görs det utifrån en förutbestämd analysram som stipulerar att vi analyserar skillnader och likheter mellan kön, årskurser, klasser, skolor et cetera. Analysramen kan variera något beroende på vad det är som ska analyseras men den innehåller alltid vissa gemensamma delar, t ex kön och årskurs-perspektivet.

Uppföljning av kunskapsuppdraget och värdegrundsuppdraget
Huvudmannen följer upp elevernas kunskaper fyra gånger per läsår. Under mitten av höst- och vårterminen sker en proaktiv uppföljning i form av prognoser. Vid termins- respektive läsårsslut sker uppföljningen i form av omdömen och betyg. Vid varje uppföljningstillfälle sammanställer huvudmannen resultatet gällande prognos och omdömen samt betyg. Detta sker på huvudmannanivå, på skolenhetsnivå samt på grupp- och ämnesnivå i så kallade resultatbilagor. Sammanställningarna utgör underlag för den kontinuerliga analysen och planeringen av vidare insatser på såväl grundskole- som huvudmannanivå. Resultaten sammanställs på gruppnivå, individnivå, pojkar, flickor, samtliga elever och nyanlända elever. Måluppfyllelsen inom värdegrundsuppdraget följer huvudmannen bland annat upp via en enkätundersökning bland elever, vårdnadshavare och medarbetare i förskola och grundskolan inklusive fritidshemmet. Den riktar sig till elever i årskurs 4 till 9 och till samtliga vårdnadshavare. Med utgångspunkt i de olika målområdena i läroplanen syftar enkätundersökningen till att ge en indikation på i vilken mån verksamheterna lever upp till värdegrundsuppdraget. Det handlar bland annat om studiero och trygghet men också undervisningens kvalitet samt upplevelsen av studiemiljön.



8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Se bifogad bilaga "Rutin för klagomål mot utbildningen_GRsegm_200203 Pops Academy Malmö.pdf"

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

För att bland annat öka elevens förmåga att ta eget ansvar, stärka elevens inflytande över utbildningen och stärka relationerna mellan elever och lärare är det viktigt med elevdemokrati och elevinflytande. Skolan skall tillse att vi både har en formell och informell elevdemokrati. Den formella i form av kontinuerliga och systematiskt genomförda forum för att lyfta angelägna frågor från eleverna (elevråd etc) och skapa dialog. Men även det informella är viktigt. Dvs stämningen och det tillåtande klimatet i klassrummet. Att elever upplever att de blir hörda/sedda, att det är "högt i tak" och att samtal och diskussioner uppmuntras där eleverna känner sig trygga att framföra sina åsikter. Vårt demokratiska förhållningssätt genomsyrar skolans arbete. Barnkonventionens intentioner tillvaratas och är en viktig utgångspunkt för vårt arbete. Varje klass väljer en representant till skolrådet som sammanträder ca 1-2 gånger per termin. Här tar man företrädesvis upp lite större frågor som omfattar många. Deltagandet roterar och representanten för klassens talan. Mötet väljer även elevskyddsombud.

Från skolrådet väljs en mindre arbetsgrupp (elevrådet med 4-6 deltagare) där skolans inre arbete diskuteras och elevernas frågor ventileras lite mer i detalj. Elevrådet sammanträder i gång per månad. Elevrådets mandat stäcker sig över ett läsår där hälften av ledamöterna sitter jan till dec och andra hälften aug till juni för att bibehålla kontinuitet.

Båda mötesgrupperna protokollför och rapporterar till rektor. Rektor deltar i skolrådets möten som adjungerad.

Rektor eller förstelärare utbildar elevgrupperna 1-2 ggr/år i mötesrutiner och mötesformalia (såsom protokollförning, former för mötesagenda etc).

Enbart elever leder dessa formella möten.

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder
- hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka

I samband med att huvudmannen håller sig informerad om diskriminering och kränkningar på skolan, för beskrivning se bilagan "Arbetet mot diskriminering och kränkande behandling", initierar huvudmannen utvecklingsområden på skolan. Skolan kommer årligen upprätta en plan mot diskriminering och kränkande behandling, i vilken skolans förebyggande och främjande arbete kommer att beskrivas. I samband med planens upprättande kommer skolan att identifiera eventuella riskområden för eleverna (så kallade otrygga områden) i skolans lokaler, skolgård, utanför skolans område (exempelvis vid studiebesök, sociala rummet – Nätet). Identifieringen av riskområden kommer ske genom att låta eleverna göra kartläggningar över otrygga områden och situationer, trygghetsvandringar, observationer av personal och i samtal med elever och vårdnadshavare (klassråd, elevråd, vårdnadshavare och föräldramöten). Denna kartläggning kommer att analyseras dels av skolans rektor och övrig personal, dels av elever i klassråd och elevråd i syfte att identifiera riskområden. Utöver skolans kartläggning kommer analyser av Skolinspektionens skolenkät samt huvudmannens elev- och vårdnadshavarundersökning ge ett underlag för vilka förebyggande och främjande åtgärder skolan kommer att vidta.

Utifrån analysen av kartläggningen kommer konkreta och uppföljningsbara mål att formuleras för arbetet mot diskriminering och kränkande behandling varje läsår. Även insatser för att målen ska kunna uppnås planeras utifrån analysen av kartläggningen. Dessa mål och åtgärderna för att uppnå målen kommer att ingå i den plan mot diskriminering och kränkande behandling som ska utarbetas på skolan i början av varje nytt läsår. Mål och planerade aktiva åtgärder kommer sedan att följas upp vid minst fyra tillfällen per år av elever och personal. All personal ska känna till anmälningskyldigheten enligt 6 kap. 10 § i skollagen. För anmälan till huvudmannen finns tydliga rutiner. För eleverna och deras vårdnadshavare kommer det att klargöras att de kan rapportera upplevd eller känd kränkning till vem som helst i personalgruppen och att alla sådana signaler kommer att tas på allvar och redas ut.

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

Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.

Av beskrivningen ska framgå

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

Vänligen se bilaga med namnet "Rutiner vid kränkande behandling_GRsegm_200203 Pops Academy Malmö.pdf"

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer aktivt, medvetet och strukturerat att arbeta med eleverna i alla årskurser för att påverka och stimulera eleverna att omfatta samhällets gemensamma värderingar. Skolans lärare har i uppdrag att verka som goda förebilder med ett förhållningssätt som tydligt genomsyras av grundläggande demokratiska värderingar och humanitet. Skolans arbetsformer kommer att präglas av ett demokratiskt förhållningssätt och eleverna kommer att ges möjlighet till inflytande och delaktighet i såväl planering och genomförande av undervisningen som utvärdering av den. På skolenheten kommer ett flertal olika fora för samråd att finnas, som till exempel gruppråd, elevråd, matråd, biblioteksråd, ämnesråd mm.

På skolan kommer det ske ett kontinuerligt arbete när det gäller trygghet och studiero. Varje läsår kommer inledas med en uppstartsperiod där skolan fokuserar på värdegrundsarbetet, trygghet och trivsel, aktiviteter och uppgifter som stärker gruppsammanhållning, bidrar till trygghet och trivsel och som fokuserar på att aktivt motverka diskriminering och kränkande behandling och att medverka till att utveckla elevernas förmåga till samhörighet och solidaritet. Under uppstartsperioden sätter skolan strukturer och rutiner samt går igenom de ordningsregler som rektor beslutat i samråd med elever och lärare.

Skolans lärare kommer att finnas med eleverna under större delen av arbetsdagen då den pedagogiska relationen är avgörande för hur väl skolan lyckas med sitt uppdrag. En aktiv, stabil och tät vuxennärvaro bidrar till trygghet och trivsel och förebygger kränkningar och diskriminering. Värdegrundsarbetet kommer att genomsyra den vardagliga verksamheten genom lärarnas förebildskap, olika former av samtal (deliberativa, sokratiska mm) med eleverna, tydliga ordningsregler och förhållningssätt och arbetsformer. Skolans lärare kommer årligen att tillsammans med eleverna upprätta skolans plan mot kränkande behandling och diskriminering och förankra den hos eleverna, vårdnadshavarna och samtliga medarbetare på skolan. Skolans plan kommer att beskriva skolans riktlinjer hur skolan arbetar främjande och förebyggande med värdegrundsfrågor som alla människors lika värde, människolivets okränkbarhet, jämställdhet mellan pojkar och flickor, genus, solidaritet, tolerans, ansvarstagande, främlingsfientlighet och diskriminering samt den åtgärdande delen. Skolans verksamhet grundar sig till stor del på den pedagogiska relation som våra lärare har i uppdrag att etablera med sina elever. Förutsättningarna för ett hållbart jämställdhetsarbete ökar om det är en del av skolans befintliga arbete och rutiner. Skolan kommer att utarbeta en jämställdhetsstrategi som är en del av skolans verksamhetsplan för att både integrera och synliggöra jämställdhetsarbetet. Alla elever oavsett könstillhörighet ska ges en undervisning av god kvalitet i en trygg miljö. Ingen i skolan ska utsättas för diskriminering på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning eller för annan kränkande behandling. Alla sådana tendenser ska aktivt motverkas.

Skolan kommer aktivt och medvetet främja elevernas lika rättigheter och möjligheter, oberoende av könstillhörighet och verka för jämställdhet. Huvudmannen har utarbetat en mall för jämställdhetsstrategi samt en kartläggning över i vilken grad en skola arbetar utifrån skolans jämställdhetsuppdrag.

10. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

10.2 Omfattning

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

10.3 Information till vårdnadshavare

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

10.4 Mottagande till förskoleklass

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

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

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

10.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningdatum, 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.

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

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

11. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola.

11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet

- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Skolans undervisning följer den nationella timplanen. Skolan utnyttjar möjligheten till Skolans Val genom en tidsreducering av vissa ämnen (max 20%, dock ej Sv, Ma eller Eng). Skolans val, tillsammans med Elevens Val och ämnet Musik, ger en pott med timmar som fördelas inom musikämnets olika områden. Pops Academy är en skola med stark profil inom musik och det är det som genomsyrar den vardagliga undervisningen. Kreativiteten är den röda tråden. Den som någon gång utövat musik i någon form, vet att man genom den lär sig så mycket mer än bara att sjunga och spela. Man lär sig samarbeta, kompromissa, hålla igång många processer samtidigt, framföra sina idéer, det uppmuntrar till innovation och nyskapande, det stimulerar hjärnan t.ex. språk-centrat och ökar den extremt positiva kopplingen mellan de båda hjärnhalvorna som ökar lärandet rent allmänt. Det är Pops hela idé. Att med musiken som kraft, skapa en kreativitet som utvecklar hela människan. Detta ger bevisligen goda studieresultat överlag och enligt forskningen förbättrar lärandet.

Undervisning följer till sin struktur ofta ett "traditionellt" mönster med klassundervisning i klassrum där lärare interagerar med eleverna som aktiva deltagare. Inte sällan kommer skolan att arbeta ämnesöverskridande där två eller flera ämnen kan samarbeta i projekt. Ibland kan man se tydliga kopplingar mellan olika ämnen som antingen kompletterar varandra i projektet eller ibland tom har likande mål. Att tex sjunga på engelska och jobba med sångtexter på andra språk, är kanske det tydligaste och vanligaste ämnesövergripande projektet, i detta fall mellan Musik och Engelska. Ämnen som t.ex. Bild, Teknik och Slöjd kan med fördel sammanföras i vissa projekt där man under en period jobbar tillsammans inom ett område. Men även många andra projekt initieras under läsåren som väver samman flera ämnen under en period och därmed skapar möjligheter för eleven att lättare se helheter. Ett annat exempel på ett projekt skulle kunna vara ett samarbete mellan Samhällskunskap, Historia och Musik där man lär om en viss tidsepok och behandlar musik/musikhistoria, landets historia och samhällsutveckling. Detta är bara exempel på hur man med fördel kan jobba ämnesövergripande för att skapa en större förståelse och se helheter.

För att säkerställa kvaliteten i skolan under uppbyggnadsskedet, kommer skolan ha nära samarbete med andra "syster-grundskolor" på orten som tillhör samma koncern. Därmed kan vi säkra kvaliteten, lärarförskörning och skolans ekonomi redan från dag ett.

11.2 Timplan

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

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild		64	80	144	36
Engelska		220	200	420	
Hem- och konsumentkunskap		29	66	95	24
Idrott och hälsa		144	224	368	92
Matematik		410	400	810	
Musik		80	80	160	
Biologi		52	70	122	31
Fysik		51	70	121	30
Kemi		51	70	121	30
Geografi		66	70	136	34
Historia		66	70	136	34
Religionskunskap		66	70	136	34
Samhällskunskap		66	70	136	34
Slöjd		112	112	224	56
Svenska eller svenska som andraspråk		520	290	810	
Teknik		52	70	122	30
Språkval		38	218	256	64
Elevens val		59	59	118	
Skolans val				527	
Totalt garanterat antal timmar	0	2146	2289	4962	

11.3 Språkval, elevens val och skolans val

Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst

två av språken franska, spanska och tyska.

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

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

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

Skolans val: Musik

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

De individuella utvecklingsplanerna består av följande delar:

Eleven formulerar själv under lärarens överinseende sina utvecklingsområden i ett samlat dokument, ämne för ämne. Detta skall stå i relation till läroplanen och lärarens övergripande planering för innevarande läsår. I samråd stämmer eleven och läraren av elevens mål, hur långt denna har kommit och vad som rimligen kan vara nästa steg i utvecklingen utifrån lärarens plan. Förutom den vanliga uppföljning och formativa bedömning som läraren gör veckovis kontinuerligt, görs här en mer samlad bild av hur långt eleven nått. Läraren verifierar elevens självformulerade mål och målpåfyllelse i en sk "framåtsyftande kommentar". Utvecklingen följer Skolverkets rekommendationer kring det systematiska kvalitetsarbetet genom att svara på frågorna Var är vi? Vart ska vi? Hur gör vi? Hur blev det? genom att följa upp, analysera, planera, och genomföra. Denna framåtsyftande kommentar publiceras i skolans digitala plattform till VH och elev. Eleven, VH och läraren träffas sedan terminsvis i möte för att gå igenom underlaget. För att få eleven att äga sin egen kunskapsutveckling leds samtalet av eleven själv. Detta skapar en förståelse för lärandet och en insikt om hur långt man själv kommit och vad som är nästa steg i utvecklingen mot målen. Läraren deltar aktivt i alla steg för att säkra upp att eleven förstår och för att säkra kunskapsutvecklingen.

11.5 Utvecklingsamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

De individuella utvecklingsplanerna består av följande delar:

Eleven formulerar själv under lärarens överinseende sina utvecklingsområden i ett samlat dokument, ämne för ämne. Detta skall stå i relation till läroplanen och lärarens övergripande planering för innevarande läsår. I samråd stämmer eleven och läraren av elevens mål, hur långt denna har kommit och vad som rimligen kan vara nästa steg i utvecklingen utifrån lärarens plan. Förutom den vanliga uppföljning och formativa bedömning som läraren gör veckovis kontinuerligt, görs här en mer samlad bild av hur långt eleven nått den gångna terminen. Läraren diskuterar elevens självformulerade mål (självskattning) och målpåfyllelse med eleven och sätter sedan vid terminens slut ett terminsbetyg utifrån sin bedömning som lärare. Den sista terminen i åk 9 sätter läraren ett samlat betyg som utgör slutbetyget. Utvecklingen följer Skolverkets rekommendationer kring det systematiska kvalitetsarbetet genom att svara på frågorna Var är vi? Vart ska vi? Hur gör vi? Hur blev det? genom att följa upp, analysera, planera, och genomföra. Eleven, VH och läraren träffas sedan terminsvis i möte för att gå igenom underlaget. För att få eleven att äga sin egen kunskapsutveckling leds samtalet av eleven själv. Detta skapar en förståelse för lärandet och en insikt om hur långt man själv kommit och vad som är nästa steg i utvecklingen mot målen. Läraren deltar aktivt i alla steg för att säkra upp att eleven förstår och för att säkra kunskapsutvecklingen.

11.6 Mottagande till grundskolan

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

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

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

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

11.7 Urval

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

(t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

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

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

11.8 Lovskola

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

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

12. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

12.1 Öppettider

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

12.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer erbjuda ett sk mellanstadiefritids (åk 4-6). Inga elever kommer på förhand delas in i särskilda grupper. Det är aktiviteterna som styr vem som deltar i vad på elevens eget initiativ. Dvs det som i många kommuner kallas fritidsklubb. Verksamheten kallar vi Pops Extended för att betona att det är en utökning av dagen. Det man i teorin kanske går igenom i skolan på dagen kan man på eftermiddagen testa, utöva och prova praktiskt. Då skolan har ett starkt musikfokus, ligger huvuddelen av aktiviteterna inom musikområdet men även andra aktiviteter förekommer varje vecka. Skolans lokaler (som omfattar många specialbyggda och specialutrustade musikrum såsom replokaler, musiksalar och studios) står till barnens förfogande. Fritidspersonalen har ofta egen musikbakgrund och erfarenheter av att spela, sjunga, skriva och producera musik. De kan då lät handleda och coacha fritidselevernas musicerande både enskilt och i grupp. En vanlig dag förekommer såväl på förhand bestämda aktiviteter där eleverna själva har stort inflytande över innehållet såväl som fri lek och "egna" aktiviteter. Läxläsninghörnan är bemannad vissa tider för extra studiehjälp. Andra aktiviteter skulle kunna vara t.ex. spela i band, öppen scen, dans, bakning, utelek, idrott som t.ex. bollspel, pyssel, musée-besök, spela in i studio, skriva egen musik och/eller text, göra en podd etc. Spela spel eller tävla eller spela in film. Ibland förekommer roliga quizz på områden som skolan tidigare tagit upp. Hos oss erbjuder vi ett heldagslärande på barnens villkor. Även här tillämpas ett stort elevinflytande genom systematiska och regelbundna möten med barn och personal tillsammans, där barnens röst blir hörd i verksamhetsplaneringen m.m.

12.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer erbjuda ett sk mellanstadiefritids (åk 4-6). Inga elever kommer på förhand delas in i särskilda grupper. Det är aktiviteterna som styr vem som deltar i vad på elevens eget initiativ. Dvs det som i många kommuner kallas fritidsklubb. Skolans lokaler (som omfattar många specialbyggda och specialutrustade musikrum såsom replokaler, musiksalar och studios) står till barnens förfogande på fritids som alltså är en integrerad del av skolan. Både verksamhetsmässig och lokalmässigt. Skolans närmiljö i direkt anslutning till skolhuset nyttjas av såväl skolan som fritidshemmet vilket också omfattar närliggande lek- och idrottsplatser.

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Följande bilagor är bifogade:

B.Försättsblad
B.Försättsblad fullmakt
B.ÅLP 1
B.ÅLP 2
B.ÅLP 3
B1.2 RegBevis
B2.3a Elevprognos Manus
B2.3b Elevprognos
B3.2 Årsedovisning
B3.7-3.8 Ansökningsbudget
Rutin för klagomål
Rutiner vid kränkande behandling

13.2 Angående bilagor

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