

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

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

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

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

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

Ansökan avser*

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Kommun

Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen*

Malmö kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Pops Academy AB

Organisationsnummer/personnummer*

5569583197

Organisationsform*

Organisationsform

Skolenhetens namn*

Pops Academy Malmö

1. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

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

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Pops Academy AB

Organisationsform*

Organisationsform

Organisationsnummer/personnummer*

5569583197

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.

[B1.2 Reg bevis_Pops Academy AB-230127.pdf](#)

Registreringsbevis Pops Academy AB

1.3 Offentligt inflytande

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

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

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*

Tobias Ankarswärd

E-postadress*

tobias.ankarsward@academedia.se

Telefon arbetet

Mobil*

0761116135

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

[B1.4_Fullmakt_Tobias Ankarswärd_GSK-IPVO_tom 2023-08-31_Pops Academy Malmö.pdf](#)

Fullmakt Tobias Ankarswärd

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

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

Inga dokument registrerade

2 Konfessionell inriktning

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

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

Besvara endast avsnittet om utbildningen ska ha en konfessionell inriktning.

2.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

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

2.2 Information till vårdnadshavare och elever

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

Av beskrivningen ska framgå

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

3 Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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

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

3.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser

- Förskoleklass
- Åk 1
- Åk 2
- Åk 3
- Åk 4
- Åk 5
- Åk 6
- Åk 7
- Åk 8
- Åk 9

3.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt

	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

3.3 Fritidshem - antal elever

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

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	30	4-6
Läsår 2	65	4-6
Läsår 3	100	4-6
Fullt utbyggd verksamhet	100	4-6

3.4 Läsår-fullt utbyggd

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

2027

3.5 Elevprognos

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

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

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

Huvudmannen har med hjälp av utrednings- och undersökningsföretaget Origo genomfört en marknadsundersökning bland vårdnadshavare till barn födda i målgruppen och som bor i närheten

av den tilltänkta enheten.

Lägg till bilaga

[B3.5a Elevprognos MANUS_ Pops i Malmo.pdf](#)

Manus elevprognos

[B3.5b Elevprognos _Pops Malmö.pdf](#)

Elevprognos

3.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

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

4.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

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

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 inköspriser 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 befintliga lokaler. 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 läsår. 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.

4.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Bifogar årsredovisning [Bilaga B4.2]

Lägg till bilaga

[B4.2_Årsredovisning_Pops-academy-ab_Pops Malmö.pdf](#)

Årsredovisning

4.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

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 program och inriktningar gällande året 2022, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 1 % per år trots att både löner och hyra uppräknats mer för kommande år. De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B4.7-4.8.

[4.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel](#)

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

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

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

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

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

Det underskott som redovisats i likviditetsbudgeten täcks genom ägartillskott från koncern (kommittenten Academedia Support AB, 556568-8479). Detta styrks genom de intyg angående ägartillskott vid nyetablering som bifogats med ansökan [Bilaga B4.4]. Även registreringsbevis AcadeMedia Support AB [Bilaga B4.4.1] och årsredovisning [Bilaga B4.4.2] för kommittenten finns bifogade.

Lägg till bilaga

[B4.4_Intyg Ägartillskott_Pops Academy AB_Pops Malmö.pdf](#)

Intyg ägartillskott

[B4.4.1_RegBevis_Academedia Support AB 221019.pdf](#)

Registreringsbevis Academedia Support AB

[B4.4.2_Årsredovisning_Academedia-support-ab-220630.pdf](#)

Årsredovisning Academedia Support AB

[4.5 Övriga inbetalningar/intäkter](#)

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

kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

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

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).

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

4.7 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	0	0
		Kommunalt bidrag grundskola	0	0
		Kommunalt bidrag fritidshem	0	0
		Avgift fritidshem	0	0
Lån	0	Lån	0	0

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	0	Finansiering med egna medel	0	0
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	0	0
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	0	Skolledning	0	0
Personal/lärare	0	Lärare förskoleklass	0	0
		Lärare grundskola	0	0
		Personal fritidshem	0	0
		Övrig personal	0	0
Administration	0	Administration	0	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0
		Fortbildning	0	0
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	0	0
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0	0
Möbler	0	Möbler	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0
Telefon, kopiator mm	0	Telefon, kopiator mm	0	0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0	0
Datorer	0	Datorer	0	0
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0
		Elevhälsa	0	0
		Skolmåltider	0	0
Försäkringar	0	Försäkringar	0	0
		Studie-och yrkesvägledning	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	0	0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor	0	Räntor	0	0

Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	0	0
Över/Underskott	0	Över/Underskott	0	0

4.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

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

Resultatbudget			
Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	0	0	0
Kommunalt bidrag fritidshem	0	0	0
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Personal			
Skolledning	0	0	0
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	0	0	0

Kostnader			
Övrigt			
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

4.9 Resultatbudgeten

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

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

Ansökningsbudget bifogas B4.7-4.8_Ansökningsbudget

4.10 Fritidshem - avgift

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

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

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

4.11 Övriga ekonomiska upplysningar

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

5 Lokaler

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

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

5.1 Lokaler

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

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

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Skolan kommer ligga centralt belägen i Malmö. I nuläget tittar vi på olika alternativ. Skolan kommer att ha moderna salar utrustade med AV-utrustning (projektor, högtalare etc.) Förutom salar kommer det finnas grupprum avsedda för både grupparbeten så väl som enskilt arbete i tyst miljö. Skolan kommer att ha funktionella och trivsamma uppehållsytor, utformade för gemenskap, till alla elever. Personalen har egna arbetsplatser i tysta rum samt tillgång till gemensamt personalrum.

5.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Lokal för hem- och konsumentkunskap kommer finnas i byggnaden och vara inredd och utrustad enligt beprövad modell från andra godkända skolenheter hos huvudmannen. Lokalen kommer vara specificerad utifrån dels legala krav, Skolverkets kursplan och dels från tidigare erfarenheter över vad som fungerat bra. Lokalen kommer vara väl tilltagen i yta med köksenheter med spis, fläkt och skåp, två låsbara kylar, en låsbar frys, en diskmaskin och en tvättmaskin, porslins-skåp 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 och dylikt.

Idrott och hälsa

Skolan kommer att hyra olika typer av idrottsanläggningar för ämnet Idrott och Hälsa. Dessa anläggningar kommer att ligga en kort promenad från skolan. Främst kommer dessa anläggningar användas för inomhus aktiviteter (bollsport, gymnastik och gym). Skolan kommer även ha idrottsundervisning i simhall. Förutom detta kommer idrottsundervisningen att bedrivas på utomhusanläggningar med tillgång till omklädningsrum.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Lokal för de naturorienterade ämnena kommer finnas i skolbyggnaden och vara inredd och utrustade enligt beprövad modell från andra godkända skolenheter hos huvudmannen och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk och Skolverkets kursplaner. NO-salen ska vara anpassad efter åldrarna på de elever som kommer att finnas i skolan (åk 4-9) och för den undervisning som kommer att bedrivas. Lokalen kommer vara specificerad utifrån legala krav och väl tilltagen i yta och innehålla sittplatser med arbetsbänkar för helklass, all nödvändigt utrustning och materiel inkl teknisk utrustning som behövs för att möta upp mot kunskapsmålen krav samt t.ex. nöddusch med tempererat vatten inkl avlopp. Lokalen har också å- Separat ventilation för dragskåp å- Flera låsbara bänkskåp, minst 16 eluttag, bänkar med tålig yta, 3 diskhoar i rostfri bänk. å- Separat preparationsrum med låsbart ventilerat skåp för kemikalier, låsbart ventilerat gift- och syraskåp. å- Nöddusch med ögonsköljning i flaskor. å- Elkapacitet för max 10kW samtidigt. En av lokalerna utrustas som ett fullt labb med preparationsrum, därtill kommer vi ha 1-2 rum som kan komma att utrustas som lättare labb och för teorilektioner.

Slöjd

Moderna akustikreglerade lokaler för slöjd kommer finnas i byggnaden och vara 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. Lokalerna 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/analog som digital kan samverka. Inspirationen kommer från systerskolor inom Pops Academy och koncernen 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 byggteknik 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.

5.3 Skolbibliotek

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

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

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

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 läsoplevelser 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.

6 Skolenhetens ledning och personal

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

6.1 Rektor

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

6.2 Lärare — behörighetskrav

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

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

6.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

6.4 Förskoleklass - antal lärare

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

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

Antal elever per lärare, läsår 1

NaN

Antal elever per lärare, läsår 2

NaN

Antal elever per lärare, läsår 3

NaN

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

NaN

6.5 Grundskolan - antal lärare

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

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

Antal elever per lärare, läsår 1

14,545

Antal elever per lärare, läsår 2

14,483

Antal elever per lärare, läsår 3

14,528

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

15,849

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

För att ta vara på samtliga medarbetares kompetenser och kunskapskompetens kommer kollegiet att organisera sig i professionella arbetslag. Arbetslagens fokus är att utveckla undervisningen för att stödja och stimulera barnens och elevernas lärande. På skolan kommer strävan även vara att skapa helhet mellan arbetslagen. Under startåren kan det röra sig om ett till två arbetslag, men på sikt när organisationen blir större kommer detta att justeras för att passa arbetssätten som arbetas fram på just den aktuella enheten. Varje arbetslag kommer att ledas av en arbetslagsledare som är en erfaren lärare med goda ledaregenskaper. I arbetslagsledarens uppdrag ingår bland annat att planera lagets arbete, att vara behjälplig i att lägga schema, att leda pedagogiska samtal i lärarkollegiet, och att följa upp mål och resultat. Varje arbetslagsledare kommer att ingå i skolans ledningslag där även rektor ingår men även till exempel representant från skolans elevhälsa och skolans administratör ingår. Att arbeta inom Pops Academy innebär att vara en del av en lärande organisation, där kollegiet finner samhörighet och tänker tillsammans. Exempel på verktyg som kan komma att användas för att främja professionella arbetslag, som lär av varandra och förbättrar undervisningen är: reflektion som stående punkt på arbetslagets möten, strukturerat kollegialt lärande (på särskilt avsatt mötestid varje vecka) med fokus på utveckling av undervisning. Insatser som beslutas i skolans ledningslag implementeras av arbetslagsledarna i respektive arbetslag. Vidare organiseras lärarresurserna så att de flesta lärare är så kallad ansvarspedagog/klassföreståndare/mentor för en grupp av elever, så att varje elev har minst en lärare de träffar regelbundet och lärarna ansvarar att ha kontakt med hemmet/vårdnadshavare till dessa elever. Lärarna organiseras så att de har mycket tid med eleverna varje dag. Lärarna och eleverna är också schemalagda utifrån timplan i alla ämnen respektive lärarnas ämnesbehörighet. Formellt kommer rektor vara lärarnas lönesättande chef och ha medarbetarsamtal. Rektor kommer att träffa alla medarbetare regelbundet i skolmöten, studiedagar och kommer också att regelbundet delta vid arbetslagsmöten. Samtliga arbetslag kommer att ha ett nära samarbete med skolans samlade elevhälsa som bistår och handleder lärarna i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet, i skolans arbete med att främja en trygg miljö och god studiero. Elevhälsan kommer samverka med skolans lärare kring stödinsatserna extra anpassningar och särskilt stöd så att samtliga elever ska ges möjlighet att uppnå de kunskapskrav som lägst ska uppnås, och i övrigt utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Verksamheten och bemanningen kommer att justeras och planeras så att elevernas behov möts på bästa sätt. Verksamheten kommer att ha en tillräckligt hög bemanning för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven och utvecklas så långt som möjligt.

6.6 Antal tjänster - fritidshem

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

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

Antal elever per personal, läsår 1

21,429

Antal elever per personal, läsår 2

21,667

Antal elever per personal, läsår 3

22,222

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet

22,222

6.7 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.

7 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

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

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

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

7.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

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 stödinsatser. 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 elevhälsoarbetet. För den medicinska insatsen finns en metodbok för att följa gällande lagstiftning och riktlinjer. Dokumentation av elevhälsans medicinska insats sker i PMO samt PMO "elevvakt" 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 avidentifierad 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 pedagogiska 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 skolors 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 pedagogiska personal på skolan. Elevhälsodagarna leds av den centrala elevhälsans samlade resurser.

7.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Huvudmannen har Skolverkets Allmänna råden gällande Arbete med studie- och

yrkesvägledning som utgångspunkt och stöd för planering av verksamheten gällande elevernas tillgång till studieå€ och yrkesvägledning (SYV). Alla elever kommer att ha tillgång till personal med sådan kompetens som kan tillgodose elevernas behov av vägledning. För att säkerställa att det finns rätt kompetens och resurser hos skolpersonal utifrån ett studieå€ och yrkesväglednings perspektiv, kommer huvudmannen och skolans rektor att ansvara för att regelbundet kartlägga elevernas behov av detta, analysera behoven samt sätta upp mål för studieå€ och yrkesvägledning och utifrån det fördela resurser. Studieå€ och yrkesvägledning kommer att vara en del av skolans systematiska kvalitetsarbete som både rektor och huvudman ansvarar för. All studieå€ och yrkesvägledning kommer att ske på ett kontinuerligt och integrerat sätt i utbildningen under hela studietiden i grundskolan. Rektor, skolans lärare samt studieå€ och yrkesvägledare kommer därför tillsammans att ha ett gemensamt ansvar för vägledningen men i olika funktioner. Med detta som utgångspunkt kommer rektor att ansvara för en tydlig arbetsfördelning i vilken det exempelvis kan framgå vem som ansvarar för särskilda insatser inom området, hur samverkan mellan olika yrkesgrupper kan se ut samt se till att det finns förutsättningar för detta, allt för att tillgodose elevernas behov. På skolan kommer det att finnas en planering som rektor ansvarar för, för hur undervisning, information och vägledningssamtal rörande studieå€ och yrkesvägledning kommer se ut på skolan för eleverna. Samverkan med vårdnadshavare och elever rörande planering av studieå€ och yrkesvägledning kommer att ske. Till studieå€ och yrkesvägledaren kommer eleverna att kunna vända sig när det gäller frågor om studier, exempelvis gymnasieprogram, och yrken av olika slag. Både elever och vårdnadshavare kommer erbjudas information om utbud och regler inför framtida yrken och studier, exempelvis inför gymnasievalet, vilket studieå€ och yrkesvägledaren kommer att ansvara för. Utifrån varje elevs studiesituation kommer Studieå€ och yrkesvägledaren kunna ge en personlig vägledning, så kallade vägledningssamtal, individuellt och i grupp. Den personliga vägledningen har sin utgångspunkt hos eleven själv i förhållande till olika framtidsvägar. Studieå€ och yrkesvägledaren kommer också att samverka med undervisande lärare för att till exempel hjälpa till med undervisning som rör arbetslivet, studiebesök, utbildningsinformation samt informera om olika yrken samt praktiska arbetslivserfarenheter, men också finnas med för att stötta lärarna i deras studieå€ och yrkesorienterade arbete. Varje elev kommer ges möjlighet att träna i att göra egna medvetna val, utifrån dennes behov, önskan och förutsättningar gällande olika utbildningså€ och yrkesmöjligheter. Studieå€ och yrkesvägledningen ska fungera som ett stöd och skolan kommer att arbeta på ett individanpassat, systematiskt och långsiktigt sätt. Studieå€ och yrkesvägledaren kommer vid behov att delta i skolans elevhälsa. Detta bland annat för att säkerställa att skolan ska erbjuda alla elever en god kvalitativ studieå€ och yrkesvägledning samt säkerställa att skolans personal har kompetens för att möta elever med exempelvis funktionsnedsättning. Studieå€ och yrkesvägledningen kommer vara genusmedveten som en del i skolans jämställdhetsuppdrag. Studieå€ och yrkesvägledarens arbetsuppgifter, utifrån ett elevhälsoperspektiv kan också exempelvis komma att omfatta att hjälpa elever i behov av särskilt stöd eller med funktionsnedsättning att fatta välgrundade beslut om studieå€ och yrkesval på kort och på lång sikt, motverka hinder samt stötta lärare och skolans övriga personal i arbetet kring eleverna så att dessa kan nå sina studiemål.

8.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram
- om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på särskilt stöd.

Skolans elevhälsoarbete tar sin utgångspunkt i Skolverkets uppdaterade allmänna råd för arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram, samt de allmänna råden för arbetet med att främja närvaro och uppmärksamma, utreda och åtgärda frånvaro i skolan. I och med att skolan kommer att arbeta aktivt med att följa upp elevernas resultat ges goda möjligheter att tidigt identifiera en elevs behov av stödinsatser. Efter att arbetslaget/ läraren har arbetat med anpassning av undervisningen utifrån elevens individuella behov och om eleven ändå befaras att inte uppnå de kunskapskrav som minst ska uppnås, eller uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation eller på ett eventuellt fritidshem, kommer eleven omgående ges stöd i form av extra anpassningar. I diskussionerna kring extra anpassningar involveras elevhälsans olika kompetenser som en naturlig del. Om eleven trots extra anpassningar befaras att inte uppnå kunskapskraven anmäls behov av särskilt stöd till rektorn. Rektorn kontakter då skyndsamt elevhälsan i ärendet för samråd om vilka utredningar som behöver göras i det aktuella fallet, till exempel pedagogiska, psykosociala, psykologiska och medicinska. Den specialpedagogiska kompetensen i elevhälsan, samt vid behov kurator, skolpsykolog eller skolsköterska, bistår arbetslaget i den pedagogiska utredningen av eleven. Efter adekvata utredningar och samråd med elevhälsan, fattar rektor beslut om åtgärdsprogram ska utarbetas eller inte. Huvudmannen har mallar för utarbetande och utvärdering av åtgärdsprogram, själva uppföljningen sker kontinuerligt och fortlöpande. Mallarna innehåller anvisningar om vad som ska framgå av åtgärdsprogrammet. I mallarna för åtgärdsprogrammet finns utrymme för att ange elevens specifika behov och vilka åtgärder som ska vidtas för att behoven ska tillgodoses. Åtgärderna ska alltid individanpassas. I åtgärdsprogrammet finns också utrymme för att ange hur och när åtgärderna ska utvärderas och följas upp. Den specialpedagogiska kompetensen i elevhälsan bistår såväl vid utarbetande som vid utvärdering och uppföljning av åtgärdsprogrammet. Huvudmannen har även mallar för beslut att inte utarbeta åtgärdsprogram i de fall utredningen visar att eleven inte är i behov av särskilt stöd samt för att avsluta åtgärdsprogram då eleven inte är i fortsatt behov av särskilt stöd.

Genom snabb kartläggning av elevernas kunskaper, tät uppföljning och kontinuerlig dokumentation skapas en god grund för att elevernas ska nå sin fulla potential och så långt som möjligt. För att kartlägga eleverna finns ett omfattande diagnosmaterial för att kartlägga ex. elevernas förmåga till läsning, skrivning och matematiska förmåga som ingår i vår läsa-räkna-skrivagarantin från förskoleklass till årskurs 3. Dokumentation av elevernas kunskapsutveckling sker på ett gemensamt sätt i Schoolsoft och använder detta för planering av undervisningen. Det säkerställer likvärdigheten i att alla nya lärare slussas in och genomför dokumentationen på samma sätt. Huvudmannen tillämpar tät uppföljning av kunskapsresultaten genom att fyra gånger per år mer ingående på skolnivå studera resultaten för att möjliggöra eventuella omprioritering i resursfördelningen. I oktober görs en prognos på vad varje elev förväntas nå utifrån kunskapskraven i juni samma läsår, i december dokumenteras kunskapsutvecklingen i form av ett omdöme/betyg i Schoolsoft, i mars görs ny prognos med sikte på juni och i juni dokumenteras utfallet återigen på individnivå. Dessa mätningar fyra gånger per år gör att varje rektor kan följa elevernas förväntade och uppfyllda resultat. Elevhälsoteam stämmer av i anslutning till dessa fyra avstämningar på enhetsnivå och bidrar till att utvärdera ”vad har varit framgångsrika lärandemetoder? Vad kan vi förbättra för enskilda elever och för klasser? Och identifiering av utvecklingsområden till hela skolan.

9 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

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

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

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

9.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

En av grundstenarna i huvudmannens kvalitetsarbetet 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 samt 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. Huvudmannens gemensamma aktiviteter och processer finns beskrivna i ett årshjul. Utifrån detta årshjul tar varje skolenhet fram en egen plan för vilka aktiviteter och processer som ska användas på skolenheten och hur medarbetare, barn, elever samt vårdnadshavare görs delaktiga i det systematiska kvalitetsarbetet på skolan. 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 och 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, målkriterier, handlingar och uppföljning. Insatserna i verksamhetsplanen utvärderas och analyseras kontinuerligt. I det systematiska kvalitetsarbetet sker det kontinuerligt utvärderingar och analyser i respektive steg: barn och elever utvärderar undervisningen, läraren utvärderar sin undervisning utifrån resultat och pedagogisk planering, arbetslaget utvärderar och analyserar resultat och insatser utifrån handlingsplanen. Lärarnas och arbetslagens utvärderingar och analyser utgör underlag för rektor och ledningsgruppens analyser. Skolenhetens samlade resultat och analyser ligger till grund för huvudmannens analyser. 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 grupp-, individ-, 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.

Interngranskningar är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Huvudmannen arbetar systematiskt med regelbundna interna granskningar av verksamheterna för att säkerställa att de

grundläggande kraven i författningarna efterlevs och att det bedrivs ett målinriktat utvecklingsarbete på alla skolenheter. Genom interna granskningar har huvudmannen arbetat med att kombinera kontroll, lärande och utveckling inom den enskilda skolan (förskolan och grundskolan) samt för huvudmannens samtliga skolor. Under en intern granskning genomför huvudmannen systematiska observationer av undervisningen i syfte att inhämta underlag för bedömning av kvalitet i undervisningen, intervjuer med elever, lärare, elevhälsopersonal och rektor samt granskar kvaliteten i lagstadgade dokument.

9.2 Huvudmannens klagomålshantering

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Se bilaga B9.2 _Rutiner för klagomål mot utbildningen_Pops Academy Malmö

9.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Arbetsätt som kommer att råda medför att eleverna ges stora möjligheter till inflytande gällande såväl innehåll, utformning, planering som utvärdering av sitt skolarbete. Elevers och föräldrars aktiva deltagande i upprättandet av elevens IUP och den veckovisa uppföljningen och utvärderingen säkerställer detta. Elever och lärare kommer att tillbringa mycket tid tillsammans vilket i sig skapar förutsättningar för kontinuerliga och kvalitativa dialoger och en god pedagogisk relation mellan lärare och elev. De dagliga samlingarna kommer att ge eleverna möjlighet att i grupp lyfta frågor som de upplever som angelägna och aktuella. På det sättet säkerställs inflytande och delaktighet. Som ett led i arbetet att uppmuntra handlingar som är i linje med det önskvärda förhållningssättet kommer elever att uppmärksammas som på ett positivt sätt varit goda förebilder och bidragit till arbetsro och trivsel på skolan. På skolan finns flera forum där elever kan utöva sitt inflytande. Alla elever har mentors-/klass- /ansvarsgruppsråd en gång i veckan. På rådet kan eleverna ta upp saker som gäller gruppen, men också frågor rörande elevernas ansvar och inflytande kring förhållandena och arbetsmiljön i skolan. Frågor som rör hela skolan förs vidare till elevrådet av gruppernas representanter. Rektor deltar i elevrådet. Årligen görs kvalitetsundersökningar i enkätform där alla föräldrar deltar samt de äldre eleverna från och med åk 4. I kvalitetsundersökningen ställs frågor bland annat avseende inflytande och delaktighet i skolan och undervisningen. Enkätundersökning syftar till att ge oss en bild av hur elever och vårdnadshavare upplever verksamheten. Dessa resultat analyseras och utgör grunden för det

10 Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

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

Skolinspektionens granskning om skolans arbete för att säkerställa studiero <https://www.skolinspektionen.se/globalassets/02-beslut-rapporter-stat/granskningsrapporter/tkg/2016/studiero/skolans-arbete-for-att-sakerstalla-studiero.pdf?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

10.1 Arbetet med trygghet och studiero

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

Av beskrivningen ska framgå

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

En trygg studiemiljö är en förutsättning för att lyckas bra i skolan. Varje skola inom Pops Academy arbetar aktivt för en bra och trygg studiemiljö. I början av varje hösttermin sker aktiviteter tillsammans med eleverna för att skapa en trygg studiemiljö. I samband med terminsstart upprättas även skolans ordningsregler tillsammans med eleverna. Ordningsreglerna följs upp under mentorstid och utvärderas i den årliga trygghetsenkäten. Inom Pops Academy har skolorna arbetat fram en tydlig lektionsstruktur – Pops lektionsdesign – i syfte att skapa en trygg studiemiljö som präglas av delaktighet och tillgänglig lärmiljö. En annan viktig del i arbetet för att skapa en trygg studiemiljö tar sin utgångspunkt i varje skolas plan mot diskriminering och kränkande behandling. Huvudmannen har en gemensam mall och stödmaterial för detta arbete. I planen identifierar skolan åtgärder för att skapa en tryggare och säkrare miljö som ska säkerställa att ingen elev utsätts för diskriminering eller kränkande behandling. Två gånger årligen mäter skolan hur väl arbetet fungerar, en gång på hösten genom den så kallade trygghetsenkäten och en gång i januari genom en elev- och vårdnadshavarundersökning — här följer huvudmannen upp hur elever och deras vårdnadshavare trivs med skolan, om de är nöjda och vad som behöver förbättras. Detta är en återkoppling som är viktig för att vi ska kunna tillhandahålla en bra skola och fortsätta utvecklas, så att vi får en ännu bättre studiemiljö för samtliga elever. Planen upprättas årligen med delaktighet från eleverna via klassråd och elevråd. Huvudmannen har även tydliga rutiner för anmälan om kränkande behandling där anmälan går direkt till våra skoljurister som utreder ärendet.

11 Åtgärder mot kränkande behandling

11.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

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 skola att identifiera eventuella riskområden för eleverna (så kallade otrygga områden) i skolans lokaler, skolgård, utanför skolans område (exempelvis vid studiebesök, sociala rummet och Nätet). Identifieringen av riskområden kommer ske genom att låta eleverna göra kartläggningar över otrygga områden och situationer, trygghetsvandringar, observationer av personal (pedagogisk personal och elevhälsa) och i samtal med elever och vårdnadshavare (klassråd, elevråd, samråd för vårdnadshavare och föräldramöten). Utöver detta kommer skolan varje hösttermin genomföra en trygghetsenkät som administreras av huvudmannen. De olika underlagen 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 kvalitetsundersökning 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 årligen. 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 anmälningsskyldigheten 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.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Den nystartade enheten kommer vila på den rutiner för kränkande behandling som finns hos huvudmannen och AcadeMedia. Rutiner för anmälan, utredning och uppföljning av åtgärder om barn/elev i samband med verksamheten känner sig kränkt av andra barn/elever: Rutiner vid diskriminering eller kränkande behandling Alla elever har rätt att inte bli utsatta för diskriminering eller annan kränkande behandling. Det är huvudmannen som har det yttersta ansvaret för arbetet mot kränkningar i verksamheten. Huvudmannen ska därför ha system för hur en anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling ska göras så att den kommer såväl rektorn som huvudmannen till del. Enligt 6 kap. 10 § skollagen är en lärare eller annan personal som får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldig att anmäla detta till rektorn. En rektor som får kännedom om att en elev anser sig blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som kan krävas för att förhindra förekomsten av kränkande behandling i framtiden. 6 kap. 10 § skollagen En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till rektorn. En rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. Första stycket första och andra meningarna ska tillämpas på motsvarande sätt om ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier på sätt som avses i diskrimineringslagen (2008:567). För verksamhet som avses i 25 kap. och för fritidshem som inte är integrerade med en skolenhet eller förskoleenhet gäller första och andra styckena för den personal som huvudmannen utser. Enligt 2 kap. 7 § diskrimineringslagen har en utbildningssamordnare som får kännedom om att ett barn eller en elev som deltar i verksamheten eller söker sig till den anser sig ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier skyldighet att utreda omständigheterna kring det som uppgivits och att vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden. Den som bedriver verksamhet enligt skollagen eller anställda inom sådan verksamhet får inte diskriminera något barn eller någon elev som deltar i eller söker sig till verksamheten enligt 2 kap. 5 § diskrimineringslagen. Utifrån det ovan nämnda ska anmälningar om kränkande därför behandlas enligt den här rutinen. Om en elev/vårdnadshavare kontaktar någon av skolans personal med information om att eleven upplever sig utsatt för kränkningar av något slag ska den av personalen som tar emot informationen av eleven/vårdnadshavaren anmäla det vidare till rektorn. På samma sätt ska någon i skolans personal som uppmärksammar att en elev utsätts för kränkningar anmäla det till rektorn. Rektor ska säkerställa att samtal hålls med den elev som upplever sig utsatt för kränkande behandling. Det som eleven uppger ska dokumenteras. Åçâ,¬Åç Rektor ska säkerställa att samtal hålls med den eller de som utpekats som de som utför de kränkande handlingarna. Åçâ,¬Åç Rektor ska därefter anmäla till huvudmannen att en elev upplever sig

utsatt för kränkningar. Anmälan till huvudmannen ska göras i ärendehanteringssystemet TopDesk (<https://academedia.topdesk.net>). Trakasserier eller diskriminering enligt diskrimineringslagen ska anmälas på samma sätt som annan kränkande behandling. Rektorn bör även ta kontakt med vårdnadshavare till elev som inte är myndig. Huvudmannen ska skyndsamt utreda situationen. Huvudmannen identifierar om kränkande behandling har förekommit och vilken typ av kränkningar som förekommit och ställer eventuella kontrollfrågor utifrån lagens regelverk. Huvudmannen söker särskilt efter konkreta exempel på handlingar, ageranden eller beteenden och gör en analys och bedömning utifrån detta. Huvudmannen ska under utredningen av kränkande behandling samarbeta med rektorn samt personal som kan ha kännedom om situationen. När huvudmannens utredning är klar ska den elev som utsatts för kränkande behandling erbjudas det stöd och den hjälp som behövs för att eleven ska uppleva trygghet och studiero i skolan. När huvudmannens utredning är klar ska samtal hållas med den eller de som utfört de kränkande handlingarna. Centralt för samtalet är att det ska vara helt klart för en elev eller anställd att skolan inte accepterar beteenden och ageranden som kan uppfattas som kränkande. Det kan också vara aktuellt att vidta disciplinära åtgärder. Samtliga åtgärder som vidtas utifrån utredningen ska dokumenteras och följas upp. (se bilaga 11.2)

11.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer 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 forum 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 värdegrundsuppdraget, 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

förebildsskap, olika former av samtal 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. Skola 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.

13 Grundskola

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

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

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

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

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

13.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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 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. språkcentrat 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- eller grundskolor" på orten, eller närliggande orter, som tillhör samma koncern. Därmed kan vi säkra kvaliteten, lärarförsörjning och skolans ekonomi redan från dag ett.

13.2 Bedömning och betygssättning

Redogör för sökandens rutiner för betygssättning vid den aktuella skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

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

Inom AcadeMedia finns tydliga rutiner och riktlinjer för betygssättning samt för samtliga skolor inom Pops Academy AB. Riktlinjerna vänder sig till rektorer och vilket ansvar de har för att säkerställa en rättssäker och likvärdig bedömning och betygssättning på skolan. En viktig del är att ge personalen förutsättningar, stöd och kompetensutbildning för att kunna leva upp till kraven för betygssättning. I samarbete med Karlstad Universitet har AcadeMedia tagit fram en webbutbildning i bedömning och betyg. Utbildningen tar sin utgångspunkt i de nya allmänna råd om betyg- och prövning som började gälla den 1 juli 2022. Samtliga pedagoger inom huvudmannen går utbildningen. Varje skola kommer ha tydliga rutiner för hur eleverna informeras om vilka grunder betyg sätts, hur eleverna ska informera om grunderna för betygssättning samt hur pedagoger ska samverka vid betygssättning.

13.3 Timplan

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

Timplan för den sökta grundskolans årskurser	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	0	64	80	144	36
Engelska	0	220	200	420	0
Hem- och konsumentkunskap	0	28.8	65.6	94.39999999999999	23.6
Idrott och hälsa	0	144	224	368	92
Matematik	0	410	400	810	0
Musik	0	80	80	160	0
Biologi	0	55	75	130	30
Fysik	0	55	75	130	30
Kemi	0	55	75	130	30
Geografi	0	70	75	145	34
Historia	0	70	75	145	34
Religionskunskap	0	70	75	145	34
Samhällskunskap	0	70	75	145	34
Slöjd	0	112	112	224	56
Svenska eller svenska som andraspråk	0	520	290	810	0
Teknik	0	52	71	123	30
Språkval	0	38.4	217.6	256	64
Elevens val	0	59	59	118	0
Skolans val				530.6	
Totalt garanterat antal timmar	0	2173.2000000000003	2324.2	5028	

13.4 Språkval, elevens val och skolans val

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

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

Skolans val: Musik Huvudmannen avser söka separat för att ta emot elever i åk 4 utifrån färdighetsprov i ämnet musik

13.5 Extra studietid

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

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Pops Academy erbjuder alla elever utvecklingssamtal i början av hösten och våren. Under höstens IUP sätts mål upp tillsammans med elev och vårdnadshavare. Det är både utifrån kunskap och socialt. IUP läggs sedan upp på vår plattform Schoolsoft för att vara ett levande dokument. Elev och vårdnadshavare kan följa elevens kunskapsutveckling genom markeringar i kunskapskraven som ligger upplagda på Schoolsoft. Dessa uppdateras två gånger per termin. På vårterminens IUP följs målen upp och nya mål upprättas. Om målen ej har uppfyllts så görs anmälan till rektor som ansvarar för att utredning inleds kring varför eleven inte når uppsatta mål. I detta arbetet deltar EHT samt undervisande lärare. Utifrån resultatet avgörs om åtgärdsprogram ska upprättas eller om flera eller andra extra anpassningar ska sättas in. Detta kan såklart även göras tidigare om läraren sett svårigheter för att målen inte kommer uppfyllas. Givetvis så kan nya mål upprättas mellan tillfällena för IUP om målen varit för lågt satta. Vi på Pops Academy har ett tätt samarbete mellan skola och vårdnadshavare då samverkan är det bästa för att eleverna ska nå sitt fulla potential. Föräldramöten hålls varje termin och tre gånger per termin träffas skolrådet med representanter för elever, vårdnadshavare och personal.

13.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling — årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Pops Academy erbjuder alla elever utvecklingssamtal i början av hösten och våren. Under utvecklingssamtalen sätts mål upp tillsammans med elev och vårdnadshavare. Det är både utifrån kunskap och socialt. Elevernas framåtsyftande planer och överenskommelser dokumenteras i Google dokument som delas med vh, elev och mentor. Elev och vårdnadshavare kan följa elevens kunskapsutveckling genom markeringar i kunskapskraven som ligger upplagda på Schoolsoft. Dessa uppdateras två gånger per termin. Utgångspunkt vid samtalen är elevernas betyg/omdömen från föregående termin samt markeringar i kunskapskraven. Om kunskapskraven ej har uppnåtts så görs anmälan till rektor som ansvarar för att utredning inleds kring varför eleven inte når uppsatta krav. I detta arbetet deltar EHT samt undervisande lärare. Utifrån resultatet avgörs om åtgärdsprogram ska upprättas eller om flera eller andra extra anpassningar ska sättas in. Detta kan såklart även göras tidigare om läraren sett svårigheter för att kunskapskraven inte kommer att nås. Vi på Pops Academy har ett tätt samarbete mellan skola och vårdnadshavare då samverkan är det bästa för att eleverna ska nå sitt fulla potential. Föräldramöten hålls varje termin och tre gånger per termin träffas skolrådet med representanter för elever, vårdnadshavare och personal.

13.8 Mottagande till grundskolan

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

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

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

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

13.9 Urval

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

Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

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

Huvudmannen avser ansöka om färdighetsprov i musik som urvalsgrund för elever i årskurs 4.

13.10 Lovskola

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

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

14 Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

14.1 Öppettider

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

14.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Undervisningen på skolan kommer att vara organiserad utifrån arbetslag där varje lag leds av en person med kompetens i såväl ledarskap som lagets uppdrag utifrån skollag och läroplan. Vi kommer också att sträva efter att möjliggöra för fritidshemmet att, parallellt med lagledaren, ha en fritidshemsansvarig som ansvarar för att leda arbetet för att alla elever ska ges möjlighet att utveckla samtliga de förmågor som framgår av 4 kapitlet i Lgr 22. I uppdraget ligger att arbeta för att ständigt utveckla undervisningen i fritidshemmet genom att ha koll på nya pedagogiska grepp och resultat av aktuell forskning – allt i syfte att skapa de bästa förutsättningar för alla elever. I arbetslagens organisation ligger kontinuerliga samtal om undervisning och måluppfyllelse. I skolans och fritidshemmets organisation ligger ett systematiskt samarbete mellan personal på hela skolan, till exempel gällande ämnesinnehåll och pedagogiska grepp. Undervisningen på fritidshemmet är vidare organiserad utifrån ett medvetet och väl genomtänkt upplägg för elevinflytande. Det kan till exempel handla om att eleven är med och utformar de uppdrag hen ska

utföra. Det kan även vara att utvärdera personalens insats som underlag för det fortsatta arbetet. Fritidshemmet kommer att komplettera skolan genom att utifrån olika situationer samt elevernas behov och intressen arbeta tematiskt projektinriktat och se till att det centrala innehållet i språk och kommunikation, skapande och estetiska uttrycksformer samt natur och samhälle finns med. Även lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse kommer att finnas med i projekten. Undervisningen i fritidshemmet kommer att utgå från varje elevs individuella behov och förutsättningar. Som stöd för detta kommer det bl a att finnas tillgång till det webbaserade intranätet/verktyget SchoolSoft. Förberedda, inspirerande lärmiljöer ska bidra till att eleverna tränas i att arbeta självständigt och ansvarsfullt. Material och läromedel ska individualiseras och användas på ett effektivt och genomtänkt sätt. Datorer och IT kommer att vara ett naturligt hjälpmedel i vardagsarbetet och stimulera till nya perspektiv och lärande. Bilder, filmer, musik och video kommer att användas på ett naturligt sätt. Vidare arbetsformer är att vi kommer gruppera eleverna utifrån behov och situation och inte statiskt. Det kan t.ex. innebära åldershomogent, åldersintegrerat, intresseorienterat eller en rad andra typer. Gruppering utgör inget självändamål utan görs genomtänkt och i ett syfte, och gruppernas utformning varierar över tid. Vi kommer att arbeta mycket med reflektion. Dels som ett sätt att skapa gemenskap och förutsättningar för att förstå och respektera varandra, dels som ett sätt att nå ökad insikt om sig själv, sitt eget lärande och sina egna behov. Alla vuxna har till gemensam uppgift att skapa ett positivt klimat för lärande genom tydlig ledning av eleverna i ett grupporienterat arbetssätt. Alla elever är allas ansvar för att skapa ett tryggt och gott samarbetsklimat i fritidshemmets verksamhet. Tydlig planering och struktur utifrån givna ramar skapar en inre frihet. Eleven ska uppleva att undervisningen i fritidshemmet är verklighetsförankrad och relevant, och samtidigt ska det framgå att man kompletterar förskoleklassen och skolan genom att arbeta mot kunskapskraven. Uppföljning av elevernas utveckling och lärande kommer att ske systematiskt och kontinuerligt. Detta för att kunna sätta in rätt åtgärder och insatser i god tid, men också för att kunna arbeta förebyggande. Verksamhetsåret kommer att planeras utifrån en årscykel för att undvika kortsiktiga ad-hoc lösningar. Rektor kommer att ha en avgörande roll som pedagogisk ledare och vara ansvarig för verksamhetens utveckling och styrning. För frågor gällande enhetens ekonomiska ställning och vår beredskap kring fluktuerande elevtal så hänvisar vi till huvudmannens långa erfarenhet, starka ekonomiska ställning samt att vi tillhör AcadeMedia som därmed ger en trygghet och långsiktighet.

14.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Se 14.2 avseende gruppernas samverkan med den övriga undervisningen. När det gäller lokalen så samnyttjas den med övriga skolan där hemvisterna, klassrum, matsal, bibliotek, bildsal och övriga ytor tillsammans anpassas för att berika och bidra till undervisningen på fritidshemmet. I takt med att projektet löper på kommer vi även att mer i detalj arbeta fram ett gestaltungsprogram och planer för utemiljön och hur den ska anpassas på bästa sätt. Ett arbete

som kommer vara färdigt i god tid innan skolstart. 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.

15 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5-5 b §§ skollagen

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

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

15.1 Ägar- och ledningskretsen

15.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

För samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen, redovisa:

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

196710252518

Position eller befattning

VD

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

15.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

15.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

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

15.1.4 Upplysningar

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

Då ägar- och ledningsstrukturen ändrats ber vi komplettera med underlag för Ägar- och ledningsprövning senast 1 mars.

15.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

15.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

15.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

15.2.3 Ekonomisk kompetens

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

15.3 Lämplighet

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

15.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Ja

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

15.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

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

16 Övrigt

16.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

16.2 Angående bilagor

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

Då ägar- och ledningsstrukturen ändrats ber vi komplettera med underlag för Ägar- och ledningsprövning senast 1 mars.

16.3 Bilagor

[B4.7-4.8_Ansökningsbudget_Pops Academy Malmö.pdf](#)

Ansökningsbudget

[B9.2_Rutin för klagomål mot utbildningen_Pops Academy Malmö.docx.pdf](#)

Rutin för klagomål

[B11.2_Rutiner vid kränkande behandling_Pops Academy Malmö.pdf](#)

Rutiner kränkande behandling

[Försättsblad_Pops Academy AB_Pops Academy Malmö.pdf](#)

Försättsblad Pops Academy Malmö

[Fullmakt_Anna Davidsson_GSK_tom 2023-08-31_Pops Academy Malmö.pdf](#)

Fullmakt Anna Davidsson