

1. Allmän information

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

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

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

1.1 Ansökan avser

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Göteborgs kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

ALGEBRAUTBILDNING FÖRENINGEN

Organisationsnummer/personnummer

8024730445

Organisationsform

Ideella föreningar

Skolenhetens namn

Lilla Algebraskolan

2. 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).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

ALGEBRAUTBILDNING FÖRENINGEN

Organisationsform

Ideella föreningar

Organisationsnummer/personnummer

8024730445

Utdelningsadress

FANJUNKARENS LYCKA 24

Postnummer

42472

Ort

Olofstorp

2.2 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.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 12:38	Registerutdrag-2020-01-31.pdf	Registeruppgifter

2.3 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.

Beskrivning

2.4 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

IMAN BAROUDI

E-postadress

rektor@algebraskolan.se

Telefon arbetet

+46735734880

Mobil

+46735734880

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Rektor och sekreterare i styrelsen

2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

2.6 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

2.7 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.

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

Besvara det här avsnittet om utbildningen kommer att ha en konfessionell inriktning

3.1 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.

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 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.

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen

4. 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).

4.1 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

4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

4.2.1 Elevantal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Förskoleklass	24	24	24	24
Åk 1	24	24	24	24
Åk 2	24	24	24	24
Åk 3	24	24	24	24
Åk 4	24	24	24	24
Åk 5	24	24	24	24
Åk 6	24	24	24	24

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 7	0	0	0	0
Åk 8	0	0	0	0
Åk 9	0	0	0	0
Totalt (utom förskoleklass)	144	144	144	144

4.3 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	50	7
Läsår 2	50	7
Läsår 3	50	7
Fullt utbyggd verksamhet	50	7

4.4 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.

Beskrivning * (obligatorisk)

Algebraskolan är redan fullt utbyggd och har redan de eleverna och årskurserna men planerar att dela upp skolan till två delar då skolan har två lokaler, en lokal i Torslanda och den andra i Angered.

4.5 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.

Beskrivning

Eleverna finns redan på skolan och etableringen handlar om att dela upp skolan till f-6 på en av skolbyggnaderna som finns redan.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.6 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.

Beskrivning

Bilaga

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

5.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 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 läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt om likviditetsbudget samt avsnitt om 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.

Beskrivning

Algebraskolan har redan idag en fungerande skola med allt material som behövs. Inga nya inköp behövs då planen är att dela eleverna med allt som de redan använder mellan de nya lokalerna.

5.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår om sådan finns.

Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal). Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

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

Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 20:51	Algebrautbildning Föreningen Årsredovisning 2022.pades.pdf	Årsredovisning
2024-01-31 20:52	Revisionsberättelse Algebrautbildning Föreningen 2022-01-01--2022-12- 31.pades.pdf	Revisionsberättelse

5.3 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.

Beskrivning

Vi följer senaste beräkningen som Grundskoleförvaltning i Göteborg betalar per elev:

Förskoleklass: 8880,83

1-3: 10350,42

4-6: 12006,5

Fritids: 4150,67 (f-3) 1411,25 (4-6)

Modersmål: 630,67

5.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av

lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.5 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.

Beskrivning

5.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- 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.

Beskrivning

Vi har redan allt som behövs då vi delar allt material och möbler mellan skolorna.

5.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt 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 för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag förskoleklass		213140	213 140
Kommunalt bidrag grundskola		1609698	1 609 698
Kommunalt bidrag fritidshem		207533	207 533
Avgift fritidshem		25000	25 000
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	0	0	0
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0	2 055 371	2 055 371
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	0	0	0
Personal/lärare	0		
Lärare förskoleklass		0	0
Lärare grundskola		0	0
Personal fritidshem		0	0
Övrig personal		0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning		0	0

Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	0	0
Speciallokaler	0	0	0
Möbler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Datorer	0	0	0
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa		0	0
Skolmåltider		0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning		0	0
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	0	0	0
Över/Underskott	0	2 055 371	2 055 371

5.8 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 överensstämja med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3

Kommunalt bidrag förskoleklass	213140	213140	213140
Kommunalt bidrag grundskola	1609698	1609698	1609698
Kommunalt bidrag fritidshem	207533	207533	207533
Avgift fritidshem	25000	25000	25000
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	2 055 371	2 055 371	2 055 371
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
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			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
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			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	2 055 371	2 055 371	2 055 371

5.9 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.

Beskrivning

5.10 Fritidshem - avgift

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

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

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

Beskrivning

Vi räknar på genomsnittet och då blir det cirka 500 kronor per barn. Vi följer maxtaxa.

5.11 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.

Beskrivning

Vi har redan en fungerande skola med allt material och anställda som behövs. Inga nya möbler, material eller redskap ska köpas. Inga fler kommer att anställas. Hyran betalas redan idag till de två lokalerna.

6. 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).

6.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens planerade lokaler och lokalernas yta. Redogör även för lokalernas utformning och bifoga ritning.

Ange hur sökanden förfogar över lokalerna. Ge in ägandebevis, hyresavtal eller annat skriftligt underlag som visar att sökanden kommer att kunna förfoga över lokalerna när utbildningen ska starta, om ansökan om godkännande beviljas.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

Beskrivning

Gunnaredsvallen 1.

Lokalens yta: 974 kvm.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 17:49	Planritning Rannebergen.pdf	Planritning
2024-01-31 17:49	Hyresavtal rannebergen.pdf	Hyresavtal

6.2 Speciallokaler

Ange vilka speciallokaler som skolenheten kommer ha tillgång till. Redogör för hur speciallokalerna är utformade och om de kommer finnas vid skolenheten eller inte.

Om undervisning ska bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten,

redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Finns redan!

Idrott och hälsa

Finns redan!

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Finns redan!

Slöjd

Finns redan!

6.3 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.

Delas mellan de två enheterna.

7. Skolenhetens ledning och personal

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

7.1 Rektor

- För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen. kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

7.2 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.

7.3 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.

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

7.4 Förskoleklass - antal lärare

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

7.4.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	2
Läsår 2	2	2
Läsår 3	2	2
Fullt utbyggd verksamhet	2	2

7.4.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 12

Antal elever per lärare, läsår 2: 12

Antal elever per lärare, läsår 3: 12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 12

7.5 Grundskola - antal lärare

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

7.5.1 Antal lärare

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	12	12
Läsår 2	12	12
Läsår 3	12	12
Fullt utbyggd verksamhet	12	12

7.5.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 12

Antal elever per lärare, läsår 2: 12

Antal elever per lärare, läsår 3: 12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 12

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärare och elever finns redan på skolan då vi dela upp skolan.

7.6 Fritidshem - antal tjänster

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

7.6.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	4	2
Läsår 2	4	2
Läsår 3	4	2
Fullt utbyggd verksamhet	4	2

7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 25

Antal elever per personal, läsår 2: 25

Antal elever per personal, läsår 3: 25

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 25

7.7 Övrig personal

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

8. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

8.1 Elevhälsa

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

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Elevhälsan består av rektorn, skolläkare, skolsköterska, specialpedagog, skolpsykolog och skolkurator. Alla dessa tjänster finns på skolan idag.

8.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

Algebraskolan har idag en studie-yrkesvägledare som stöttar eleverna i deras framtida val, studieteknik, studiebesök till olika arbetsplatser med olika yrken för att berika elevernas möjligheter till framtiden. Skolan har redan en bra och duktig studie- och yrkesvägledare.

9. Elevens utveckling mot målen

9.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Skolan har en rutin för hur arbetet med extra anpassningar och särskilt stöd ser ut. Skolan har flera sätt att uppmärksamma elever som befaras inte nå kriterierna för bedömning eller de betygskriterier som lägst ska nås eller som har andra svårigheter som hindrar dem att på sikt nå betygskriterierna. Först och främst uppmärksammas de här eleverna genom lärarnas och övrig personals dagliga

observationer, samtal med elever, vårdnadshavare och diskussioner med kollegor.

När läraren uppmärksammat att en elev behöver extra anpassningar sätts det in omedelbart

efter samtal med eleven. Detta dokumenteras i Infomentor. Uppmärksammar läraren att en elev kan vara i behov av särskilt

stöd anmäls detta till rektor som skyndsamt utreder behoven. De organiserade forum där elevers förmågor och kunskaper bedöms och behov uppmärksammas är i arbetet med

IUP, utvecklingssamtal, rutin för läsa-, skriva-, räknagarantin, elevhälsomöten eller i elevhälsans systematiska genomgångar av frånvaro, orosanmälningar och utredning av

kränkning. Extra anpassningar utvärderas inför EHM/klasskonferens. Om stödet inte är effektivt nog kontaktas EHT för att se om det går att hitta mer effektiva metoder eller så anmäler läraren eleven till rektor för utredning och bedömning av särskilt stöd. Rektor startar en utredning och specialpedagogen får i uppdrag att genomföra den. När den är

färdig beslutar rektor om särskilt stöd eller inte särskilt stöd som vårdnadshavaren delges skriftligt och får reda på att de kan överklaga.

10. 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>

10.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmanna- 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.

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Enligt skollagen ska ett systematiskt kvalitetsarbete bedrivas både på huvudmannanivå och på verksamhetsnivå. Syftet är att säkerställa verksamhetens kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollagen, läroplanen och andra skolförfattningar. För att Algebraskolan ska kunna utvecklas mot de nationella målen och kunna driva en verksamhet med hög kvalitet följer vi Skolverkets modell. Att kunna kontinuerligt följa upp, analysera, planera och genomföra ger oss en bra och omfattande bild av hur verksamheten utvecklas.

Hur blev det?

Efter genomförandet av verksamhetsplanen och efter reflektioner från medarbetarna, vårdnadshavare och eleverna får vi en bild av vad som behöver utvecklas ytterligare för att förbättra kunskapsutvecklingen. Rapport lämnas till

huvudmannen.

Var är vi?

Här följer vi upp utvärderingen och resultat av arbetet som har gått under läsåret för att kunna hitta utvecklings och förbättringsmöjligheter. Vi använder oss av olika kartläggningsmetoder som enkät, rapport, intervju, samtal och möten.

Utvecklingssamtal med vårdnadshavare och elever är en viktig del av kartläggningen för att kunna veta om nuläget för verksamheten. Därför följer rektorn utvecklingssamtalen för att kunna få en hel bild om hur vårdnadshavare uppfattar arbetet på skolan. Medarbetarsamtal med anställda är även en del av kartläggningen som på huvudmannanivå ger en tydlig bild om verksamhetens kvalitet och om arbetsmiljön på skolan. Vid terminens slut jobbar lärarna arbetslagsvis med att utvärdera arbetet under skolåret med hjälp av frågor som rektorn delar. Utvärderingsrapporten mejlas till rektorn.

Vart ska vi?

Genom att analysera de brister som har varit på vägen och vilka utvecklingsmöjligheter och områden finns får vi bättre bild av hur kvalitén ska kunna förbättras. Förbättringsområden definieras och formas på ett tydligt sätt.

Hur gör vi?

En verksamhetsplan för läsåret förbereds av rektorn och ska godkännas av huvudmannen för att kunna få en tydligare bild av vad exakt behöver utvecklas och hur. Huvudmannen ger kommentarer och ber om komplettering om detta behövs.

Systematiskt kvalitetsarbets årshjul

- Under december sker en utvärdering av verksamheten på huvudmannanivå för att följa upp måluppfyllelse. Om justering behövs diskuteras detta på skolan.
- Under juni sker utvärdering av verksamheten på skolansnivå och under juli på huvudmannanivå.
- Under personaldagar i augusti sätter skolan en ny verksamhetsplan för terminen som presenteras sedan för huvudmannen.
- Under skolåret sker kontinuerliga avstämningar för att mäta måluppfyllelse samt kunskapsutveckling hos eleverna. Bedömningen sker fyra gånger under skolåret.

Efter

varje period kallar rektorn klassläraren och skolkuratoren till en klasskonferens för att följa varje elevs social- och kunskapsutveckling.

10.2 Huvudmannens klagomålshantering

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Algebräförskolan och Algebraskolan arbetar systematiskt med att förbättra kvalitén på

utbildningen och lyssnar gärna på synpunkter och klagomål som rör vår

verksamhet från
elever, föräldrar och personal

Enligt skollagen 4 kap 8 § ska huvudmannen ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda

klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Så här lämnar barn, elever, vårdnadshavare eller personal klagomål och synpunkter, såväl negativa som positiva:

1. Barn och vårdnadshavare som är missnöjda och har klagomål ska i första hand vända

sig till sin förskollärare, arbetslagsledare eller platsansvarig. Personalen kommer att ta emot klagomålet och utreda och åtgärda detta tillsammans med berörda. I de fall

klagomålet rör eventuella personalärenden lämnas ärendet direkt till rektorn. rektor@algebraskolan.se. Brev kan även lämnas i postlådan och markeras med "klagomål och synpunkter".

2. Rektor ansvarar för att det så snart som möjligt görs en utredning om det förhållande

som klagomålet avser och att nödvändiga åtgärder vidtas för att rätta till eventuella

brister. Rektor ansvarar för att de som klagat informeras om på vilket sätt de konstaterade bristerna åtgärdats.

3. Om de som klagat inte är nöjda med de åtgärder som rektor vidtagit eller om rektor

anser att frågan bör avgöras av huvudmannen, ska saken föras vidare.

4. Huvudmannen (huvudman@algebrautbildning.se) tar då över rektors ansvar för att

klagomålet utreds och åtgärdas på lämpligt sätt samt att de som klagat informeras om

vilka åtgärder som vidtagits med anledning av klagomålet.

5. Klagomål gällande rektorsutövning skall lämnas direkt till huvudmannen.

6. Ärendet ska behandlas skyndsamt och svaret lämnas till anmälaren efter avslutad utredning.

7. Anonyma klagomål behandlas och åtgärder som behövs tas och dokumenteras internt.

8. Klagomål hantering är en fast punkt på varje föräldramöte för att informera föräldrarna om rutinen.

10.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

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

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

-Eleverna svara på elevenkät om trivsel och trygghet två gånger om året. Detta ligger som underlag för utvärdering.

-Varje lärare planerar innan periodens start hur eleverna ska utvärdera undervisningen samt ge feedback till lärarna om det.

-Två elever från varje klass ingår i elevrådet där man träffar rektorn under flera tillfällen under terminen och för fram de andra elevers tankar, förslag och klagomål.

-Skolsköterskan har planerade hälsosamtal där hon träffar olika årskurser varje år och rapporterar till rektorn om elevernas upplevelse, svårigheter och önskingar.

11. Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

11.1 Arbetet med trygghet och studiero

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

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

Skolan har ledord som förkortas med RAM:

-Respekt: Vi är respektfulla mot alla.

-Ansvar: Vi tar ansvar för våra studier, ord och handlingar.

-Mod: Vi är modiga och står upp för oss själva och för andra.

Rutiner och regler revideras varje år efter att eleverna i varje klass ger förslag på vad som ska stå på skolans regler under de första dagarna. Därefter bearbetar ledningen de rutiner som gäller för hela skolan.

Rutiner i klassrummet:

- Eleverna tar av sig ytterkläder och skor
- Eleverna står på led utanför klassrummet innan dagens första lektion och efter

varje rast

- Mobiltelefonerna samlas i början av dagens första lektion
- Eleverna står bakom stolarna
- Eleverna har med sig rätt böcker och material till lektionen
- När man vill prata räcker man upp handen
- Läraren upprätthåller studiero i klassrummet
- Eleverna ställer upp stolarna och plockar efter sig efter sista lektionen
- Läraren ser till att ordningen i klassrummet är återställt (tavlan, golv, bord och stolar)
- Eleverna GÅR inomhus

Matsalsrutiner

- Eleverna tvättar händerna innan lunchen
- 5 tysta minuter börjar när den sista eleven har tagit mat och satt sig
- Eleverna skrapar av tallrikar och torkar bordet efter sig
- Eleverna meddelar läraren innan toabesök
- Eleverna sitter kvar tills lunchtiden är slut

Rastrutiner

- Alla elever är ute under rasten
- I tysta hallen är alla tysta
- Eleverna lämnar tillbaka det de har lånat

12. Åtgärder mot kränkande behandling

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

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen

<https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/>

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

12.1 Målinriktat arbete

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

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

Rektor ansvarar för att upprätta, följa upp och utvärdera planen med stöd av elevhälsoteamet (EHT), biträdande rektor och övrig personal. EHT kartlägger risker för diskriminering på organisationsnivå. All skolpersonal tar del av och diskuterar likabehandlingsplanens delar på APT. Fortsättningsvis diskuteras normer och värden återkommande på APT. Undervisande lärare och fritidspedagoger arbetar med kartläggning, analys av orsaker och aktiva åtgärder samt följer upp och utvärderar arbetet. Eleverna informeras i undervisningen om likabehandlingsplanens olika delar anpassat utifrån ålder. De deltar i kartläggning av risker för kränkningar och diskriminering samt deltar i analysen av orsakerna samt i att ta fram förslag till åtgärder och utvärderar effekterna av åtgärderna. Föräldrarna informeras på föräldramöte om likabehandlingsplanens olika delar och var de hittar planen. Elevernas och föräldrarnas nöjdhet och trivsel lyfts på utvecklingssamtal. Elever och föräldrar deltar även i enkäter om trivsel, trygghet och nöjdhet i sin upplevelse av skolan. Åtgärderna följs upp och utvärderas kontinuerligt av ansvarig personal. Planen följs upp av EHT en gång per år. I slutet av läsåret utvärderar rektor planen i sin helhet för att identifiera vad som har fungerat och vad som behöver utvecklas kommande läsår. EHT, skolpersonal, elever och föräldrar deltar i utvärderingen som sker i slutet av maj. EHT utvärderar utifrån ett övergripande perspektiv. Elever utvärderar på klassråd i början av maj. Skolpersonal utvärderar på APT i maj.

12.2 Skyldighet 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.

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

Om elever eller vårdnadshavare uppmärksammar kränkningar eller diskriminering rapporterar de dem till någon personal som följer rutinen för akuta situationer. Om personal uppmärksammar kränkningar eller diskriminering följs stegen enligt en åtgärdstrappa.

- Vid en akut konflikt eller våldsam situation ingriper närmsta vuxen för att lugna situationen och få stopp på kränkande och våldsamma situationer
- Anmälan för kränkande behandling/diskriminering görs, vidtagna åtgärder dokumenteras och lämnas in till kurator som vid behov vidtar fler åtgärder
- Rektor informeras. Rektor informerar huvudman

- Åtgärderna utvärderas och läget följs upp med eleven/eleverna
- Om situationen kräver ytterligare kompetens kontaktas EHT

12.3 Grundläggande demokratiska värderingar

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.

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Arbetet med värdegrundsarbete sker under hela läsåret och på alla ämnen. Skolan startar med två till tre dagar som heter värdegrundsdagar. Därefter pågår arbetet under alla skoldagar. De fem olika värdegrunden finns uppdelade på årshjulet för att lättare komma ihåg det för personalen och eleverna. Varje nytt värdegrunds område introduceras på APT med flera övningar och förslag på aktiviteter av skolans kurator. Därefter är punkten värdegrundsarbete en fast punkt på alla möten som skolan har.

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-Utvecklingssamtaletochdenskriftligaindividuellautvecklingsplanen>

13.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras

- vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

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

Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en långsiktig skolverksamhet av god kvalitet.

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

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

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Vi kommer att följa samma organisering som vi idag har på skolan. Det finns idag behöriga lärare i alla skolans ämne.

13.2 Bedömning och betygssättning

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

Redogör för sökandens rutiner för betygsättning vid den aktuella skolenheten.

Vi kommer att följa samma grunder som skolan har för att erbjuda en utbildning av högkvalitet.

13.3 Timplan

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

Efter genomgången grundskoleutbildning ska varje elev ha fått undervisning i minst det totala garanterade antalet timmar, för fördelning av undervisningstiden se bilaga 1 i skolförordningen (timplan för grundskolan). När det gäller de naturorienterande ämnena är eleverna i mellanstadiet garanterade en minsta undervisningstid om 55 timmar i respektive ämne. Resterande 28 timmar får fördelas fritt mellan de tre ämnena i mellanstadiet. I högstadiet är eleverna i de

naturorienterande ämnena garanterade en minsta undervisningstid om 75 timmar i respektive ämne. Resterande 39 timmar får fördelas fritt mellan de tre ämnena i högstadiet.

När det gäller de samhällsorienterande ämnena är eleverna i mellanstadiet garanterade en minsta undervisningstid om 70 timmar i respektive ämne.

Resterande 53 timmar får fördelas fritt mellan de fyra ämnena i mellanstadiet. I högstadiet är eleverna i de samhällsorienterande ämnena garanterade en minsta undervisningstid om 75 timmar i respektive ämne. Resterande 52 timmar får fördelas fritt mellan de fyra ämnena i högstadiet.

Vid skolans val får antalet timmar i timplanen per stadium för ett ämne eller en ämnesgrupp minska med högst 20 procent. Antalet timmar för svenska eller svenska som andraspråk, engelska och matematik får dock inte minska.

13.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild	60	80	0	140	0
Engelska	60	220	0	280	
Hem- och konsumentkunskap	0	40	0	40	0
Idrott och hälsa	140	180	0	320	0
Matematik	420	410	0	830	
Musik	80	80	0	160	0
Biologi	40	60	0	100	0
Fysik	40	60	0	100	0
Kemi	40	60	0	100	0
Geografi	50	75	0	125	0
Historia	50	90	0	140	0
Religionskunskap	50	75	0	125	0
Samhällskunskap	50	75	0	125	0
Slöjd	50	140	0	190	0
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	0	1 200	
Teknik	47	65	0	112	0
Språkval	0	48	0	48	0
Elevens val	0	0	0	0	0
Skolans val				0	
Summa	1 857	2 278	0	4 135	0

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 ska erbjuda arabiska undervisning och extra matematik

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

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.

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

Vi kommer att följa dagens rutiner med att erbjuda två utvecklingssamtal per läsår. Vi använder också samma plattform för kunskapsbedömning och betygsättning som föräldrar har tillgång till under hela läsåret.

13.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – 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.

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

Vi kommer att följa dagens rutiner med att erbjuda två utvecklingssamtal per läsår. Vi använder också samma plattform för kunskapsbedömning och betygsättning som föräldrar har tillgång till under hela läsåret.

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.

Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för skolor att specialisera utbildningen till elever med behov av särskilt stöd för sin utveckling. Dessa skolor har också möjlighet att begränsa sitt mottagande till elever som är i behov av sådant stöd och att skolan då utgör en så kallad resursskola. Det är då huvudmannen för sådan skolenhet som ansvarar för bedömningen av om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

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

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

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

Skolan är öppen för alla.

- 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

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

eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

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

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

13.10 Lovskola

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

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

14. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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 förvärvsarbete eller studier eller till om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

14.2 Utbildningens syfte

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.

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Vi kommer att följa samma organisering som vi idag har på fritidshemmet. Skolan har två behöriga fritids lärare.

14.3 Elevgrupperna och miljön

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Det blir max 15 elever per personal. Det kommer att vara lämpliga klassrum som anpassas som fritidshem efter skoldagen.

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 fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

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.

15.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Abdullah Al-masri

Personnummer

19650430-3410

Position eller befattning

Ordförande

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

2022

Namn

Iman Baroudi

Personnummer

197506225320

Position eller befattning

Sekreterare

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

2022

Namn

Adam Abdurahman Al-masri

Personnummer

199612287970

Position eller befattning

Kassör

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

2022

Namn

Mia Radia Al-masri

Personnummer

199407282948

Position eller befattning

Ledamot

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

Namn

Josef Abdurahim Al-masri

Personnummer

20000519-4535

Position eller befattning

Ledamot

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.

15.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

Inget val är gjort

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. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

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.

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

15.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

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

Beskrivning

15.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

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.

Beskrivning

Samma personer som leder Algebraskolan kommer att leda Lilla Algebraskolan, då tanken är att dela skolan till två delar.

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.

Beskrivning

Samma personer som leder Algebraskolan kommer att leda Lilla Algebraskolan, då tanken är att dela skolan till två delar.

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.

Beskrivning

Samma personer som leder Algebraskolan kommer att leda Lilla Algebraskolan, då tanken är att dela skolan till två delar.

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.

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.

Beskrivning

Samma personer som leder Algebraskolan kommer att leda Lilla Algebraskolan, då tanken är att dela skolan till två delar.

16.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Särskilda skäl:

Algebraskolan är en f-9 skola som har tillgång till två lokaler: en i Torslanda och den andra i Angered. Angereds lokalen används under endast två dagar i veckan. Med ansökan vill vi dela dagens skola till två enheter för att kunna använda de två lokalerna optimalt samt underlätta för eleverna genom att använda endast en lokal under sin skolgång. Planen är att dela skolan f-6 och 7-9 och det är därför vi ansöker nu om ett nytt tillstånd och hoppas att kunna starta under HT 2024.

16.2 Angående bilagor

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

16.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrapport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 21:57	Årsmötetsprotokoll Algebrautbildning 2023.pdf	Årsmötesprotokoll med firmatecknare

17. Avslutande information

Avslutande information:

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan

även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken – "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "Så undertecknar du ansökan".

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "Inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar

firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

Signera ansökan utan e-legitimation

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till tillstand@skolinspektionen.se.

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.