

## 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 alternativt till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto: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
- ☒ Anpassad grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten är vara belägen

Linköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Dibber Inspira AB

Organisationsnummer/personnummer

5566096516

### Organisationsform

Övriga aktiebolag

### Skolenhetens namn

Dibber Anpassad grundskola Linköping

## 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)

Dibber Inspira AB

#### Organisationsform

Övriga aktiebolag

#### Organisationsnummer/personnummer

5566096516

#### Utdelningsadress

Box 2044

#### Postnummer

19102

#### Ort

Sollentuna

### 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 till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 09:07	Bilaga 2 Registreringsbevis Dibber Inspira AB ,556609-6516.20240409.pdf	Registreringsbevis

## 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.

#### Offentligt inlytande

## 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

Tobias Ankarswärd

**E-postadress**

tobias.ankarsward@dibber.se

**Telefon arbetet**

+46739440971

**Mobil**

+46739440971

**Kontaktpersonens funktion i verksamheten**

Verksamhetschef skola/Skolchef

**Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 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**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 3. Konfessionell inriktning

#### 3.1 Konfessionella inslag 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.

**Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.**

Nej

**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).

## 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 anpassad 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		0	0	<div>1</div>
Åk 1	3	2	3	1
Åk 2	2	4	4	4
Åk 3	1	2	5	5
Åk 4	0	2	2	6
Åk 5	0	1	2	3
Åk 6	0	0	1	3

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 7	0	0	0	1
Åk 8	0	0	0	
Åk 9	0	0	0	
Summa utom förskoleklass	6	11	17	23

### 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	6	7
Läsår 2	11	7
Läsår 3	15	7
Fullt utbyggd verksamhet	24	7

### 4.4 Förskoleklass och anpassad grundskola - läsår skolenheten är fullt utbyggd

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

2030/2031, d v s om 5 läsår.

### 4.5 Anpassad grundskola - elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen ska visa ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten.

I ansökan ska sökanden redogöra för hur intresset från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten undersökts samt vilka kontakter som tagits med exempelvis kommuner och vårdnadshavare.

Av redogörelsen bör följande framgå

- namn och kontaktuppgifter till kommunala tjänstemän som kontaktats
- tidpunkt då kommunen/kommunerna kontaktats
- hur många elever/vårdnadshavare som kontaktats och hur många av dessa som visat intresse för den sökta utbildningen

- tidpunkt då elever/vårdnadshavare kontaktats
- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elever/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola.

### **Redovisat elevunderlag ska ligga till grund för verksamhetens budget \* (obligatorisk)**

Enligt befolkningsprognos för Linköping 2025-2033 kommer det finnas ca 18000 elever i åldern 6-15 år. Enligt Skolverket är det sannolikt att ca 1% av elevbasen kommer att utgöra målgruppen som betecknas som mottagna i anpassad grundskola. Det innebär att det sannolikt kommer att finnas 171-190 elever i Linköping varje år som tillhör målgruppen mellan 2025-2033. Det finns i dagsläget 6 anpassade grundskolor eller enheter inom vanliga grundskolor. Dessa skolor respektive enheter har i genomsnitt 30 elever vardera. Med en ytterligare aktör på marknaden, skulle det teoretiska snittet vara 26 elever per skola, även för vår nya skolenhet därmed. Det kommer dock ta tid att få upp antalet elever som en ny och okänd aktör på marknaden. Vi kommer att sikta på 6 elever det första läsåret, och sedan öka med 5-6 elever per läsår, för att vara uppe i de 24 elever som vi siktar på efter knappt 5 år.

### **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.

### **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

Enligt 2 kap 5 § 2 skollagen är ett villkor för godkännande att den enskilde har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,

Enligt propositionen Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (prop. 2017/18:158 s. 50 -51) bör en aktörs ekonomiska förhållanden redovisas och beaktas vid tillståndsgivningen och vara föremål för tillsyn[...] Det avgörande bör vara hur ekonomin påverkar möjligheten att driva verksamheten i enlighet med de krav som ställs för den specifika verksamheten.[...] Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern bör det även beaktas om ekonomin i koncernen som helhet påverkar aktörens ekonomiska förutsättningar.

För att Skolinspektionen ska kunna bedöma sökandens ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten i enlighet med de krav som ställs bör en likviditetsbudget för läsår 1 och resultatbudget för läsåren 1-3 lämnas in. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Elevprognosen ska visa att skolan med största sannolikhet kommer att få tillräckligt antal elever för att kunna starta och för att kunna bedriva en stabil och kontinuerlig verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.

Skolinspektionen använder bland annat de jämförelsetal för bidrag och övriga poster som finns i Skolverkets databas:

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/statistik>

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.

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

Dibber är en huvudman med lång erfarenhet av att bedriva förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola. Vi tror att vi med denna ansökan visar på den systematik med vilken vi avser att bedriva denna nya verksamhet med bland annat organisation, rutiner, strukturer och medvetenhet om skolans hela uppdrag. Budgeten som är inlämnad baseras på erfarenhet från våra befintliga skolenheter som vi har startat och driver med samma strukturer och rutiner som beskrivs i denna ansökan. I budgeten har vi avsatt medel för alla de områden som skolans styrdokument reglerar, där t ex behöriga lärare, rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt och kompetens, kompetenser för elevhälsa, försäkringar, lokaler för läroplanens alla ämnen etc finns finansierade. Huvudmannens resursfördelning som systematiskt ses över flera gånger per år och där separata beslut kan tas löpande ger också förutsättningar att organisera om och göra insatser för att på bästa sätt arbeta mot målen inom kunskaps- och värdegrundsuppgifterna. Dibber Inspira AB bedriver redan idag förskola, grundskola, anpassad grundskola och öppen förskola. Inom Dibberkoncernen bedrivs totalt 8 grundskolor och 5 anpassade grundskolor. Med erfarenheter ifrån dessa verksamheter har en budget och planering för en verksamhet som kan bedrivas med god kvalitet och långsiktig hållbarhet tagits fram. Resurser för personal och material är jämförbara med dessa befintliga enheter som kostnad per elev. I vissa delar är det planerat för ytterligare resurser för att ta hänsyn till uppstart under de första åren. Därtill kommer samarbete ske mellan dessa enheter för att sprida kunskap och erfarenheter i personalgruppen kring väl fungerande arbetssätt och undervisning. Huvudmannen har inte på alla områden samma kostnader som riket i genomsnitt. Direkta jämförelser med genomsnittskostnader på riksnivå såväl som kommunnivå kan därför bli missvisande. Inom vissa områden bedrivs verksamheten på annat sätt som är mer effektivt, inom andra har vi bättre inköpsavtal tack vare att vi tillhör en stor koncern, och inom ytterligare andra kan vi ha högre kostnader då vi satsar mer på de områdena. Fokus för resursfördelning och budgetering av kostnader är alltid att skapa så goda förutsättningar som möjligt för barn och elever för att hålla god kvalitet. Vi mäter och följer kontinuerligt upp vår kvalitet för att säkerställa bland annat, men inte uteslutande, elevernas upplevelse av trygghet och studiero och lärarnas arbete mot höga kunskapsresultat. Genom att medvetet och systematiskt följa upp mål och prioritera aktiviteter är vi trygga med att vi med inlämnad budget kommer att ha förutsättningar att uppnå god kvalitet. Det intyg om kapitaltäckningsgaranti vi bifogar täcker även eventuella högre och lägre underskott oavsett storlek.

## 5.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga underskriven årsredovisning/årsbokslut inklusive underskriven 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.

Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättats under handläggningen av ansökan. Observera att årsredovisningen inklusive revisionsberättelsen ska vara undertecknad av styrelsen samt av revisorn. Inkom även med kommittentens årsredovisning om bolaget bedrivs i kommission.

#### **Lägg till bilaga:**

Det finns inga uppladdade bilagor

### **5.3 Grundbelopp**

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Skolinspektionen kan komma att kontrollera bidragsbeloppet med kommunens uppgifter. Om sökanden anger ett högre bidragsbelopp än kommunens, ange skäl till detta och hur sökanden har beräknat beloppet.

Observera att tilläggsbelopp och socioekonomiskt stöd som huvudregel inte ska beräknas i det kommunala bidraget. Detta då sökanden vid ansökningstillfället inte kan förutse antal elever som får ett bidrag utöver grundbeloppet eller bidragets storlek då tilläggsbelopp ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov.

Om sökanden idag får tilläggsbelopp eller socioekonomiska stöd redogör för detta nedan.

#### **Redovisa grundbelopp**

Bidragsbelopp för kommunala och fristående grundskolor för kalenderåret 2025 har kommunicerats från kommunen, se bilaga. Kalkylen bygger på de ersättningsnivåer som framgår av beslut från kommunen för respektive årskurs

och skolform. Ersättningsnivåer för nivå 1-4 för elever som läser ämnen respektive ämnesområden samt för fritidshemmet, framgår av kommunens information.

## 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.

## **Anteckningar**

Eventuella underskott under uppstartsår avses finansieras genom egna medel i Dibber Inspira AB och Dibber Sverige AB. Verksamheten har såväl tillräckliga egna medel som löpande överskott för att täcka eventuella uppkomna underskott för etablering enligt denna ansökan. Enligt bifogad resultatbudget bedöms verksamheten gå med förlust första året. Likviditetsbudgeten visar också ett underskott. Finansiering kommer utöver budgeterade ersättningar att ske med egna medel, där Dibber Inspira AB har eget kapital om ca 12,6 milj kronor. Till ansökan bifogas årsredovisning för huvudmannen samt Dibber Sverige AB. Dibber Inspira AB bedriver verksamhet i kommission åt kommittenten Dibber Sverige AB, org.nr 559115-3803, med säte i Sollentuna. För att bedöma huvudmannens finansiella ställning kan det därför finnas anledning att även ta del av årsredovisning för flera bolag.

## **Bilagor**

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.

Om sökanden uppger övriga inbetalningar/intäkter i budgeten, ange vad dessa består av och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolenheten.

Om privatpersoner eller bolag vill sponsra skola/bolag, redogör för om sponsringen kommer innebära några krav på motprestation. Ange om sponsorn kommer att få något inflytande i skolverksamheten, och i så fall vilket inflytande.

## **Redovisa övriga inbetalningar/intäkter**

Ej aktuellt

## **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## **5.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet**

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Investeringar är utbetalningar och kostnader som sökanden behöver för att utrusta skolenheten inför skolstart. Exempel på investeringar är inköp av möbler, datorer, böcker till skolbibliotek, läromedel, utrustning till speciallokaler samt färdigställande av lokalerna. Om sökanden avser att leasa datorer, möbler osv. ange det.

Etableringsutbetalningar är utbetalningar och kostnader innan sökanden fått det kommunala bidraget utbetalat av kommunen. Exempel på etableringsutbetalningar är utbetalningar för rekrytering av rektor och personal, hyra av lokaler samt marknadsföringsutgifter.

Observera att investerings- och etableringskostnader även ska inrymmas i resultatbudgeten läsår 1. Om sökanden inte upptar dessa kostnader i resultatbudgeten läsår 1, ange skäl till detta.

Om sökanden ansöker om flera skolor inom samma bolag gör Skolinspektionen en beräkning av den totala etableringskostnaden.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivningen 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**

Möbler och inventarier kommer att leasas, till ett belopp beräknat per antalet elever. Per elev och personal uppgår det till 6450 kr/elev och år, baserat på belopp för våra andra skolor. Detsamma gäller för datorer, lpads och övriga IT-lösningar. De kommer också att leasas till ett belopp beräknat per antalet elever och personal. Per elev och personal uppgår det till 6338 kr/elev och år, även det baserat på belopp för våra andra skolor. Investeringar kommer även att ske i lyftanordningar, 2 st till en kostnad av 15 000 kr styck. Denna utbetalning kommer att uppstå under uppstartsfasen. Det krävs även en anpassning av lokalen till de behov som elevgruppen har. Här avses att skapa hygienrum och att rullstolsanpassa ett kök för hem- och konsumentkunskap. Dessa kostnader kommer att läggas på hyran. Denna kostnad beräknas uppgå till ca 500 000 kr, och kommer att fördelas på hyra över en 10-års period. Uppskattad hyra inklusive detta pålägg uppgår till 611400 kr per år.

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

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt 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 för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag förskoleklass		0	0
Kommunalt bidrag anpassad grundskola		1623642	1 623 642
Kommunalt bidrag fritidshem		669840	669 840
Avgift fritidshem		0	0
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel		1700000	1 700 000
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0		0
Summa inbetalningar	0	3 993 482	3 993 482
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	298200	954240	1 252 440
Personal/lärare	0		
Lärare förskoleklass		0	0
Lärare anpassad grundskola		724200	724 200
Personal fritidshem		502680	502 680
Övrig personal		0	0
Administration	0	10000	10 000
Rekrytering	0	25000	25 000
Fortbildning		10500	10 500

Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	611400	611 400
Speciallokaler	0	0	0
Möbler	0	51600	51 600
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	10000	10 000
Telefon, kopianator mm	0	15000	15 000
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	15000	15 000
Datorer	0	57042	57 042
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	0	25000	25 000
Elevhälsa		349320	349 320
Skolmåltider		63887	63 887
Försäkringar	0	5000	5 000
Studie- och yrkesvägledning		20000	20 000
Övriga utbetalningar	0	30000	30 000
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	298 200	3 479 869	3 778 069
Över/underskott	-298 200	513 613	215 413

## 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 överensstämma 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	0	0	0
Kommunalt bidrag anpassad grundskola	1623642	2965322	4581394
Kommunalt bidrag fritidshem	669840	1228040	1674600
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	1700000	200000	100000
Summa intäkter	3 993 482	4 393 362	6 355 994
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	954240	954240	954240
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare anpassad grundskola	724200	1448400	2172600
Personal fritidshem	502680	1005360	1508040
Övrig personal			
Administration	10000	15000	20000
Rekrytering	25000	25000	30000
Fortbildning	10500	10500	10500
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	611400	611400	611400
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	10000	15000	20000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	15000	24000	36000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	25000	25000	25000
Elevhälsa	349320	349320	349320
Skolmåltider	63887	111803	159718
Försäkringar	5000	10500	13200

Studie- och yrkesvägledning	20000	25500	38250
Övriga kostnader	30000	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	51600	96750	135450
Datorer	57042	114084	171126
Telefon, kopiator mm	15000	17000	20000
Summa kostnader	3 479 869	4 858 857	6 274 844
Vinst/förlust	513 613	-465 495	81 150

## 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.**

Ett negativt resultat visas läsår 1, vilket kommer att täckas med egna medel om 1,7 miljoner kronor. Läsår 2 kommer det negativa resultatet att täckas med egna medel om 200 000 kr och år 3 med 100 000. Från år 4 beräknas verksamheten att gå med vinst.

## 5.10 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).

Skolinspektionen kontrollerar angivet belopp (avgift) i förhållande till antalet elever i fritidshemmet som sökanden har angett. Avgiften ska vara skälig.

### Motivering

Huvudmannen tar inte ut enskild avgift från vårdnadshavare utan finansieras av den ersättning som hemkommunen betalar.

## 5.11 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:

Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.

Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen.

Enskild person/enskild firma – kreditupplysning på den enskilda personen/enskilda firman.

Handelsbolag – kreditupplysning på handelsbolaget samt delägarna.

Kommanditbolag – kreditupplysning på kommanditbolaget samt komplementären.

Ideell förening – kreditupplysning på den ideella föreningen.

Registrerat Trossamfund – kreditupplysning på trossamfundet.

Stiftelse – kreditupplysning på stiftelsen.

**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.**

Då bolaget ingår i ett kommissionärsförhållande är sökandens erfarenhet att kreditupplysning i vissa hänseenden inte kan ge fullständiga uppgifter om bolaget ställning. Som redogjorts i övriga punkter är sökandes ekonomiska status en del av en större helhet, där hänsyn bör tas till Dibber Sverige AB och Dibber AS.

## 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).

### En skolenhet

Begreppet skolenhet definieras i skollagen som av huvudman för annan skolform än förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera skolbyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad.

Av förarbetena framgår att med begreppet skolenhet avses de fysiska byggnader, lokaler och utrymmen utomhus där huvudmannen bedriver sin verksamhet. Om skolenheten ska bestå av flera byggnader krävs att dessa ligger någorlunda nära varandra och på ett naturligt sätt hör ihop för att betraktas som en skolenhet. Även verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad, men som är nära knuten

till enheten omfattas av begreppet skolenhet. Här avses exempelvis skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader. Utgångspunkten är att all verksamhet ska bedrivas vid en skolenhet.

Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående skola ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet. Ett godkännande gäller alltså endast den skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

### Etableringskontroll

Vid ett godkännande kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som den enskilde huvudmannen avser att bedriva innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat kontrolleras att skolans lokaler och utrustning är ändamålsenliga och att utbildningen i övrigt stämmer överens med de villkor som framgår av godkännandet. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

## 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**

Verksamheten kommer att vara belägen på Götgatan 25, 582 31 Linköping. Lokalen förfogas av en av våra förskolor, och vi har för avsikt att ta över det hyreskontraktet/alternativt dela på lokalen för den nystartade Dibber anpassad grundskola Linköping. Lokalen är totalt 634 kvm stor. Vi bifogar hyresavtalet.

### **Dokument**

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 14:12	Bilaga 11 Hyresavtal och ritning.pdf	Hyresavtal och ritning

## 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**

Lokal för Hem- och konsumentkunskap kommer att finnas i byggnaden och kommer att inredas och utrustas enligt beprövad modell från andra skolenheter hos huvudmannen och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk. Lokalen är specificerad utifrån dels legala krav och dels tidigare erfarenheter över vad som fungerar bra. Exempelvis använder vi oss av köksenheter med spis, fläkt och skåp, två kylar, en frys, en diskmaskin, porslinsskåp och speceriskåp med positiva erfarenheter. Lokalen är även naturligt inredd med bord och stolar för möjligheter att äta i, eller i anslutning till, köket. Lokalen kommer att anpassas till målgruppen med upphöjda bänkar och plats för rullstolar.

### **Idrott och hälsa**

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrotts- och friluftaktiviteter på utbildningen avser skolan att hyra idrottshall externt terminsvis eller läsårsvis av aktör på orten och andra lämpliga lokaler löpande då det är aktuellt, för t ex simning/badaktivitet, ridning e t c.

Huvudmannen har lång erfarenhet av att träffa överenskommelser för lokal- och samarbetslösningar för att tillgodose behovet inom ämnet Idrott och hälsa. När besked om tillstånd ges kommer arbetet intensifieras för att säkerställa lokal för ändamålet i god tid före skolstart. Lämpliga lokaler för undervisningen i idrott och hälsa kommer att finnas i god tid innan skolstart.

### **Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)**

Lokal för de naturorienterande ämnena kommer att finnas i byggnaden och kommer att inredas och utrustas enligt beprövad modell från andra skolenheter hos huvudmannen och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk. Lokalen anpassas efter åldrarna på de elever som kommer att finnas i skolan samt vilken undervisning som kommer att bedrivas. Lokalen är specificerad utifrån legala krav

utifrån de behov och säkerhetsföreskrifter som föreskrivs. Lämpliga lokaler för undervisningen i de naturorienterande ämnena kommer att finnas i god tid innan skolstart.

### **Slöjd**

Lokal för textil-, trä- och metallslöjd kommer att finnas i byggnaden och kommer att inredas och utrustas enligt beprövad modell och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk. Lokalen är specificerad utifrån legala krav. Salen är utrustad för både textil- och träslöjd med de vanligaste verktygen såsom träslöjdsbänkar (rullstolsanpassade) och partikelfilter i taket. Det finns även ett låsbart skåp för föremål som behöver förvaras låsta när undervisning inte pågår.

## **6.3 Skolbibliotek**

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Eventuella kostnader för skolbibliotekarie ska anges i budgeten.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör också för hur

- sökanden avser att ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

### **Redogörelse**

Den anpassade grundskolan avser att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek genom att tillhandahålla ett eget bibliotek i skolans lokaler. Biblioteket kommer användas som ett verktyg för eleverna att tillsammans med skolans medarbetare delta i att söka kunskap och information. Skolbiblioteket kommer innehålla böcker, tidskrifter och verktyg för digital kunskapsinhämtning. I biblioteket ämnar skolan även bygga upp ett referensbibliotek där alla faktakällor vi hänvisar till i våra dokument ska finnas. Inom den anpassade grundskolan kan inriktningarna ämnen och ämnesområden använda biblioteket på olika sätt och blir ett naturligt inslag och komplement till den ordinarie undervisningen.

## **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 en förskoleklass och i anpassad grundskola ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

- ☒ Sökanden för anpassar grundskola kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 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.

## 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	0	0
Läsår 2	0	0
Läsår 3	0	0
Fullt utbyggd verksamhet	1	1

### 7.4.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per lärare, läsår 1: 0

Antal elever per lärare, läsår 2: 0

Antal elever per lärare, läsår 3: 0

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 1**

## 7.5 Anpassad grundskola - antal lärare

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

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever i anpassad grundskola.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräckligt hög för att eleverna ska kunna ges förutsättningar att uppnå kunskapskraven och ges den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet, redogör för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att täcka de ämnen skolenheten ska erbjuda enligt timplanen. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal, beskriv hur behöriga lärare kommer att anställas för samtliga ämnen i anpassad grundskola.

### 7.5.1 Antal tjänster

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

### 7.5.2 Antal elever per lärare

**Antal elever per lärare, läsår 1: 6**

**Antal elever per lärare, läsår 2: 5,5**

**Antal elever per lärare, läsår 3: 5,67**

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 7,67**

**Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.**



## 7.6 Fritidshem - antal tjänster

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

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet personaltjänster i budgeten samt med angivet antal elever i fritidshemmet.

Skolinspektionen bedömer om personaltätheten är tillräckligt hög för att elevernas utveckling och lärande ska kunna stimuleras samt att eleverna ska ges en meningsfull fritid och rekreation enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om personaltäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg personaltäthet, redogör för hur elevernas utveckling och lärande kommer att stimuleras samt hur eleverna kommer att erbjudas en meningsfull fritid och rekreation.

### 7.6.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	1	1
Läsår 2	2	2
Läsår 3	3	3
Fullt utbyggd verksamhet	4	4
Summa	10	10

### 7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 6

Antal elever per personal, läsår 2: 5,5

Antal elever per personal, läsår 3: 5

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 6

## 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

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.

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## 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. Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## 9. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

### 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.**

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## **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>

Läs mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets web <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.**

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

### **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 andra.

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

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

### **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**

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## **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.**

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## **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
- elevers delaktighet i arbetet exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Alla verksamheter som lyder under skollagen måste varje år göra en plan mot kränkande behandling och en likabehandlingsplan. Det finns inget som hindrar att planerna förs samman till en plan. Det viktiga är innehållet och att alla krav som ställs i lagstiftningen följs.

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

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## **12.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling**

Av beskrivningen ska framgå

- lärares roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

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

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## **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.**

Se beskrivning Bilaga 10 samlade svar

## **13. Förskoleklass**

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

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

Prop 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

## 13.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med anpassade grundskolan.

**Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.**

Se motsvarande beskrivning för anpassad grundskola, Utbildningens syfte 14.1

## 13.2 Omfattning

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

## 13.3 Information till vårdnadshavare

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

## 13.4 Mottagande till förskoleklass

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

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

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

## 13.5 Urval

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

anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

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

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

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

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

**Redogörelse vid behov**

## 14. Anpassad grundskola

11 kap. 2 §, 6-7 §§, 15-16, 16 a §§ och 34-35 §§ skollagen

5 kap. 2 § 10 kap. 1-9 §§ skolförordningen

Läroplan för anpassade grundskolan (Lgrsär11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundsarskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundsarskolan/laroplan-lgrsar11-for-grundsarskolan>

### 14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

**Beskriv hur utbildningen i anpassad grundskola kommer att genomföras.**

Det pedagogiska arbetet kommer att styras av skollagen, lämpliga förordningar och läroplan för anpassad grundskola. Undervisningen kommer följa de nationella kursplanerna för anpassad grundskola. Målet med den anpassade grundskolans verksamhet är att stödja eleverna i att utveckla förmågor och färdigheter genom att ge eleverna social kompetens och möjlighet att vara delaktig och uppleva saker, allt utifrån elevens individuella förutsättningar och behov. Upplevelse ger erfarenheter och ny kunskap. Skolans förhållningssätt är att nervsystemet är plastiskt och att alla oavsett mognad har förutsättningar till utveckling genom undervisning. Alla elever skall, när de lämnat skolan i åk 9, ha fått de bästa förutsättningarna för fortsatta studier och ett rikt vuxenliv så eleverna med sin unika egenart kan delta i samhället och därmed få ökad livskvalité.

Arbetsätt: Undervisningen ska utformas på sådant sätt som skapar meningsfullhet (för eleven), intresse och medbestämmande. Undervisningen ska byggas på en sociokulturell grund. Rent praktisk innebär det att eleverna undervisas i huvudsak i grupp för att förstärka de horisontella relationerna. Undervisningen sker med visuella och/eller verbala instruktioner och schema. För elever som är preverbala kommer ett system med hjälp av bilder användas. Vi gör även egna kommunikationsskattningar för att säkra att vi hjälper elevens att utveckla språkliga förmågor. Varje elev kommer ha sin individuella utvecklingsplan där elevens mål/arbetsätt/utvärdering för respektive ämne skrivs in Omvårdnadsplan, Motorikplan och Plan för bemötande. Vid behov upprättas även ett åtgärdsprogram enligt tidigare beskrivning, se avsnitt 9.1 Anpassningar. Planer för bemötande bygger på förhållningssätt kring lågaffektivt bemötande och kommer vara skolans verktyg för att göra en elev som har utmaningar i det sociala samspelet mer delaktig och på det sättet få en större möjlighet att utveckla nya förmågor. Planerna garanterar eleven utveckling av förmågor enligt läroplanen för den anpassade grundskolan samt god omvårdnad i en lärande miljö.

För att tillgodose elevernas särskilda behov av rörelseträning kommer skolan ha ett nära samarbete med elevens habilitering samt med sjukgymnast som idag arbetar på en av huvudmannens andra anpassade grundskolor.

Målet med elevernas skolgång kommer att vara att eleverna ska utveckla kunskaper inom de teoretiska och praktiska ämnena samt utveckla strategier för hur de kan söka kunskap för ett livslångt lärande. Undervisningen kommer att konkretiseras och ske för eleven i meningsfulla kontexter så att kunskaper och färdigheter lättare ska kunna relateras till verkligheten. Skolan kommer lägga stor vikt vid att utveckla elevernas sociala färdigheter så att eleverna så självständigt som möjligt ska klara sig i vardagssituationer, i skolan, i hemmet och ute i samhället. Miljön och personalresurser anpassas och fördelas utifrån elevens specifika behov.



## 14.2 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.**

Elevernas kunskapsutveckling följs upp kontinuerligt under läsåret med fasta avstämningstillfällen under läsåret. För elever som får undervisning i ett ämnesområde eller ämne som eleven eller vårdnadshavaren inte begärt betyg i upprättas en skriftlig individuell utvecklingsplan, IUP. Se avsnitt 14.7 och 14.8.

Lärare använder olika typer av bedömningar baserat på läroplanen, de specifika delarna i det centrala innehållet och med betygskriterierna i fokus. Genom sin professionella bedömning anpassar läraren undervisningen för att ge eleverna möjlighet att visa sina kunskaper och färdigheter på olika sätt och vid olika tillfällen på bästa sätt. Oavsett hur läraren väljer att utforma sin undervisning dokumenterar de elevernas resultat i skolans läroplattform, InfoMentor. Där samlas dokumentation och underlag för en omfattande bedömning av elevens kunskaper i relation till bedömningskriterierna i ämnesmatriserna. InfoMentor fungerar som en central plattform där uppgifter och bedömningsmoment kan kommuniceras till eleverna, samt där bedömningar sker och kommuniceras till både elever och deras vårdnadshavare. I undervisningen förs diskussioner mellan läraren och elever om betygskriterierna, deras utformning och hur de tillämpas i samband med specifika uppgifter. Syftet är att eleverna ska vara delaktiga i bedömningsprocessen och förstå när och hur de bedöms, vilket bidrar till att minska stress och öka delaktigheten. I årskurserna 6-9 skickar skolan ut ämnesomdömen till eleverna och deras vårdnadshavare ungefär halvvägs genom terminen, runt höstlovet och strax före påsklovet. Vid varje terminsslut publiceras och skickas terminsbetyg hem till samtliga elever i årskurserna 6-9 i de ämnen där undervisning har ägt rum. Vid vårterminens slut ges även slutbetyg i samtliga ämnen för årskurs 9. Sambedömning är en viktig del av betygssättning. Skolan arrangerar sambedömningstillfällen både med läraren inom skolan och med andra högstadieskolor inom Dibber för att skapa transparens och dialog om betygssättning och tolkning av läroplanen och betygskriterierna. Om en betygssättande lärare är olegitimerad kommer en legitimerad lärare att under läsåret att samverka med den olegitimerade, för att säkerställa att planering, undervisning och bedömning följer läroplan och betygskriterier. Vid själva betygssättningen presenterar den olegitimerade läraren en sammanfattning av det underlag som ligger till grund för betygssättningen, för den legitimerade läraren. Uppgiften för den legitimerade är att kvalitetssäkra att det presenterade underlaget leder fram till de betyg som är satta. Att allt är i sin ordning visar den

legitimerade läraren tillsammans med den olegitimerade läraren genom att signera betygskatalogen. Om flera lärare gemensamt är ansvariga för att betygsätta en klass i ett visst ämne, och de inte kan komma överrens, är det betyg som den lärare som har högst rang i fråga om legitimation och behörighet i det aktuella ämnet vägledande. Om de inblandade lärarna har samma nivå i fråga om legitimation och behörighet i det aktuella ämnet, och inte kan enas, är det rektor som fattar beslutet, men bara då. Samtliga betygssättande lärare ska signera betygskatalogen. Elevernas kunskapsutveckling följs upp kontinuerligt under läsåret med fasta avstämningstillfällen under läsåret. För elever som får undervisning i ett ämnesområde eller ämne som eleven eller vårdnadshavaren inte begärt betyg i upprättas en skriftlig individuell utvecklingsplan, IUP.

## 14.3 Timplan

Observera att både timplan under punkt 11.2 och 11.3 samt fråga 11.4 om fördelningsbar undervisningstid ska fyllas i och besvaras av samtliga sökande.

Bestämmelser om fördelning av den garanterade undervisningstiden finns i bilaga 2 till skolförordningen (timplaner för anpassad grundskola).

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

Timplan					
Ämnen					
	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	105	105	90	300	0
Hem- och konsumentkunskap	148	148	295	591	
Idrott och hälsa	253	253	260	766	0
Musik	140	140	150	430	0
Slöjd	227	227	235	689	
Svenska eller svenska som andraspråk	577	577	400	1 554	0
Engelska	70	70	90	230	0
Matematik	402	402	415	1 219	0
Naturorienterande ämnen	288	288	289	865	
Samhällsorienterande ämnen	210	288	350	848	0
Teknik	70	70	85	225	0
Skolans val				0	

Summa	2 490	2 568	2 659	7 717	0
-------	-------	-------	-------	-------	---

## 14.4 Timplan – elever som läser ämnesområden

Redovisa det totala antalet timmar om 60 minuter per ämnesområde för de årskurser ansökan avser

Timplan – elever som läser ämnesområden				
Ämnesområde				
	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt
Estetisk verksamhet	376	468	490	1 334
Kommunikation	428	468	490	1 386
Motorik	376	468	490	1 334
Vardagsaktiviteter	420	468	490	1 378
Verklighetsuppfattning	376	468	490	1 334
Fördelningsbar undervisningstid	0	0	0	0
Summa	1 976	2 340	2 450	6 766

## 14.5 Fördelningsbar undervisningstid – för elever som läser ämnen eller ämnesområden

Den fördelningsbara tiden i timplanen för elever som får undervisning i ämnesområden ska fördelas dels på ämnesområden med hänsyn till elevens behov, dels på praktisk arbetslivsorientering. Den fördelningsbara undervisningstiden får även användas för undervisning i modersmål eller svenska som andraspråk. Rektor beslutar om hur den fördelningsbara tiden ska användas.

### Redogör för hur skolenheten avser att använda den fördelningsbara undervisningstiden i timplanen

Rektor kommer besluta om hur den fördelningsbara undervisningstiden ska fördelas i timplanen. Detta ska göras med hänsyn till elevernas behov och förutsättningar. Den fördelningsbara undervisningstiden ska, efter elevernas förmåga och behov, fördelas över de ämnesområden som bedöms att mest främja eleverna. Elev som läser enligt den anpassade grundskolan inriktning ämnesområden ges även möjlighet att läsa ämne/ämnen enligt den anpassade grundskolans inriktning ämnen om eleven har förmåga till detta. I timplanen för ämnesområden som redovisats ovan är timmarna omfördelade till övriga ämnesområden.

## 14.6 Skolans val

- ☐ Sökanden kommer enligt 11 kap. 6 § skollagen samt 10 kap. 7 § skolförordning att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen och för praktisk arbetslivsorientering.

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

## **14.7 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.**

Den individuella utvecklingsplanen (IUP) kommer innehålla omdömen i de olika ämnena/ämnesområden samt en framåtsyftande planering i de olika ämnena/ämnesområdena. IUP:en innehåller en sammanfattning och kommer beskriva vilka insatser som ska göras av skolan samt vad elevens och vårdnadshavaren kan bidra med för att eleven ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Elevens kunskapsutveckling dokumenteras dagligen, vårdnadshavare informeras löpande om elevens utveckling, bland annat via en "kontaktbok" som dagligen skickas mellan skolan och hemmet". Lärarna följer upp elevens kunskapsutveckling genom att utvärdera elevernas utveckling gentemot kunskapskraven var 6-8 vecka. Huvudmannen följer upp elevernas kunskapsutveckling fyra gånger varje läsår. Två tillfällen (mitten av höst- och vårtermin) varje läsår är prognosuppföljning. Utvecklingssamtalet hålls två gånger varje läsår tillsammans med vårdnadshavare. Inför utvecklingssamtalet görs en bedömning av elevens nu läge mot läroplanens mål. Underlaget inför utvecklingssamtalet ges till elever och vårdnadshavare för utvecklingssamtalet. Vid utvecklingssamtalet kan läraren, eleven och vårdnadshavaren gemensamt komma överens om vilka insatser, skola, elev och vårdnadshavare kan göra för att elevens ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Utöver utvecklingssamtalet har varje elev regelbundna individuella utvecklingssamtal tillsammans med sin lärare som dokumenteras och utgör underlag i elevens IUP.

## **14.8 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9**

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

Om eleven får undervisningen i ett ämnesområde eller ett ämne som eleven eller vårdnadshavaren inte begärt betyg i ska en skriftlig individuell utvecklingsplan upprättas. Om ansökan endast avser årskurserna 6-9 besvara även frågan ovan.

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.**

Elevernas kunskapsutveckling följs upp kontinuerligt under läsåret med fasta avstämningstillfällen under läsåret. För elever som får undervisning i ett ämnesområde eller ämne som eleven eller vårdnadshavaren inte begärt betyg i upprättas en skriftlig individuell utvecklingsplan, IUP. Den individuella utvecklingsplanen kommer innehålla omdömen i de olika ämnena/ämnesområden samt en framåtsyftande planering i de olika ämnena/ämnesområdena. IUP:en innehåller en sammanfattning och kommer beskriva vilka insatser som ska göras av skolan samt vad elevens och vårdnadshavaren kan bidra med för att eleven ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Elevens kunskapsutveckling dokumenteras dagligen, vårdnadshavare informeras löpande om elevens utveckling, bland annat via en "kontaktbok" som dagligen skickas mellan skolan och hemmet". Lärarna följer upp elevens kunskapsutveckling genom att utvärdera elevernas utveckling gentemot kunskapskraven var 6-8 vecka. Huvudmannen följer upp elevernas kunskapsutveckling fyra gånger varje läsår. Två tillfällen (mitten av höst- och vårtermin) varje läsår är prognosuppföljning. Utvecklingssamtalet hålls två gånger varje läsår tillsammans med vårdnadshavare. Inför utvecklingssamtalet görs en bedömning av elevens nu läge mot läroplanens mål. Underlaget inför utvecklingssamtalet ges till elever och vårdnadshavare för utvecklingssamtalet. Vid utvecklingssamtalet kan läraren, eleven och vårdnadshavaren gemensamt komma överens om vilka insatser, skola, elev och vårdnadshavare kan göra för att elevens ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling. Utöver utvecklingssamtalet har varje elev regelbundna individuella utvecklingssamtal tillsammans med sin lärare som dokumenteras och utgör underlag i elevens IUP.

## **14.9 Mottagande till anpassad grundskola**

Huvudregeln är att en anpassad grundskola ska vara öppen för alla som har rätt till utbildning i anpassad grundskola. Med att skolan ska vara öppen för alla avses

att skolan i mån av plats ska ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i anpassad grundskola.

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 11 kap. 34 § skollagen.

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

- ☒ Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 11 kap. 34 § skollagen.

**Redogör närmare för vilka elever som avses.**

Vi tar emot elever som är mottagna i anpassad grundskola F-9, i mån av plats.

## 14.10 Urval

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

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

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

- ☒ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder i anpassad grundskola som Skolinspektionen godkänt enligt 11 kap. 35 § skollagen.
- ☐ Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 11 kap. 34 § skollagen.

### Redogörelse vid behov

## 15. 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>

### 15.1 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 anpassad 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.

### 15.2 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.**

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. Fritidshemmet kommer att tillhöra samma arbetslag som delar av skolan. 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 läroplan, förordningar och lagstiftning. 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, t ex gällande ämnesinnehåll och pedagogiska grepp. Undervisningen på fritidshemmet är vidare organiserad utifrån ett medvetet och väl genomtänkt upplägg för elevinflytande. Det kan t.ex. 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 förskoleklassen och 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.

Verksamhetsåret kommer att planeras utifrån en årscykel för att undvika kortsiktiga ad-hoc lösningar.

Rector kommer att ha en avgörande roll som pedagogisk ledare och vara ansvarig för verksamhetens utveckling och styrning.

### **15.3 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 eleverna i fritidshemmet kommer att ha en lämplig sammansättning och storlek.**

Se punkt 15.2 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.



## 16. Ägar- och ledningskretsen

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

### 16.1.1 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.

#### 16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

**Namn**

Mari Puoskari

**Personnummer**

**Position eller befattning**

VD och ordförande

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

Sedan 2024-05-30

**Namn**

Tobias Ankarswärd

**Personnummer**

721016-1910

**Position eller befattning**

Verksamhetschef skola/Skolchef och styrelseledamot

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

Sedan 2023-05-30

**Namn**

Tomas Werelius

**Personnummer**

670907-0053

**Position eller befattning**

Ekonomichef och styrelseledamot

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

Sedan 2024-04-09

**Namn**

Linda Törnqvist

**Personnummer**

760424-9321

**Position eller befattning**

Verksamhetschef förskola och styrelseledamot

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

Sedan 2023-10-25

### 16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

#### **16.1.2.1 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

#### **16.1.3 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**

Punkterna under kapitel 16 redovisas i Bilaga 15 ÄLP Ägarkrets, styrelse

##### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

#### **16.1.4 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.

#### **16.2 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.

### **16.2.1 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**

Punkterna under kapitel 16 redovisas i Bilaga 15 ÄLP Ägarkrets, styrelse

### **16.2.2 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**

Punkterna under kapitel 16 redovisas i Bilaga 15 ÄLP Ägarkrets, styrelse

### **16.2.3 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**

Punkterna under kapitel 16 redovisas i Bilaga 15 ÄLP Ägarkrets, styrelse

## **16.3 Lämplighet**

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

### **16.3.1 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.

Punkterna under kapitel 16 redovisas i Bilaga 15 ÄLP Ägarkrets, styrelse

### 16.3.2 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

Styrelseledamot Tobias Ankarswärd har varit ordförande i föreningen IFK Nyköping med organisationsnummer 819000-0672. Uppdraget avslutades 230331.

## 17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

## 17.2 Angående bilagor

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

## 17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

1

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeravgifter

2

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

3

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

4

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

12

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

9

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

6

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

8

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

13 och 14

## Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 09:07	Bilaga 2 Registreringsbevis Dibber Inspira AB ,556609-6516.20240409.pdf	Registreringsbevis
2025-01-31 09:07	Bilaga 3 Bolagsordning Dibber Inspira AB 556609-6516.pdf	Bolagsordning
2025-01-31 09:07	Bilaga 4 Aktiebok Dibber Inspira AB_556609-6516.pdf	Aktiebok
2025-01-31 09:07	Bilaga 7 Kommissionärsavtal mellan Dibber Sverige AB o Dibber Inspira AB(fd Inspira förskolor & skolor AB) 20171222.pdf	Kommissionärsavtal

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 09:07	Bilaga 8 Årsredovisning Dibber AS 2023.pdf	Årsredovisning Dibber AS 2023
2025-01-31 09:07	Bilaga 9_Dibber_Kapitaltäckningsgaranti2020.pdf	Kapitaltäckningsgaranti
2025-01-31 09:07	Bilaga 13_ÄLP_Organisationsstruktur_20240705.pdf	Organisationsstruktur del 1
2025-01-31 09:07	Bilaga 14_ÄLP_Organisationsstruktur_Dibber 20240705.pdf	Organisationsstruktur del 2
2025-01-31 09:07	Bilaga 15 ÄLP – Underlag utländska personnummer MP 20240405.pdf	Underlag utländska personnummer
2025-01-31 09:07	Bilaga 15_ÄLP - Ägarkrets styrelse MP_TW_LT_TA_250113.pdf	Ägarkrets styrelse
2025-01-31 09:07	Bilaga 18 Årsredovisning 2023 Dibber GeMin 556693-2694.pdf	Årsredovisning 2023 Dibber GeMin
2025-01-31 09:07	Bilaga 19 Årsredovisning 2022 Dibber Inspira AB, 556609-6516.pdf	Årsredovisning 2022 Dibber Inspira AB
2025-01-31 09:07	Bilaga 20 Årsredovisning 2023 Dibber Inspira 556609-6516.pdf	Årsredovisning 2023 Dibber Inspira AB
2025-01-31 09:07	Bilaga 21 Årsredovisning 2023 Dibber Sverige AB 559115-3803.pdf	Årsredovisning 2023 Dibber Sverige AB
2025-01-31 14:23	Bilaga 1 Försättsblad Dibber Anpassad grundskola Linköping AB.pdf	Försättsblad
2025-01-31 14:24	Bilaga 5 Grundersättningar 2025.pdf	Ersättningsnivåer
2025-01-31 14:25	Bilaga 10_Samlade svar ansökan Linköping 2026.pdf	Samlade svar ansökan
2025-01-31 14:26	Bilaga 11 Hyresavtal och ritning.pdf	Hyresavtal och ritning
2025-01-31 16:01	Bilaga 12 Beräkning av elevprognos Linköping status vid inskick.pdf	Elevprognos

## 18. 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/](http://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 Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 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 förut-sättningar 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](http://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](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

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

---