

## 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](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
- Grundskola

#### Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Linköpings kommun

#### Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

LFMK AB

#### Organisationsnummer/personnummer

5594381716

### Organisationsform

Övriga aktiebolag

### Skolenhetens namn

Linköpings Fria Musikklasser

## 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)

LFMK AB

#### Organisationsform

Övriga aktiebolag

#### Organisationsnummer/personnummer

5594381716

#### Utdelningsadress

c/o Therese Rosén, Stigbergsgatan 23

#### Postnummer

58245

#### Ort

Linköping

### 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
2024-01-28 10:52	Protokoll konstituerande möte LFMK 230614 signed.pdf	Protokoll konstituerande möte 230614
2024-01-28 10:54	Extrastämma LFMK 230829 signed.pdf	Beslut om öppnande av bankkonto
2024-01-28 10:55	LFMK stadgar.docx	Stadgar antagna 230614
2024-01-31 19:33	Registreringsbevis - 559438-1716.pdf	Registreringsbevis aktiebolag (obs innan namnändring)
2024-01-31 19:34	Ändringsanmälan styrelse LFMK AB.pdf	Ändringsanmälan av namn och styrelseledamöter
2024-01-31 19:35	LFMK AB Ändring skv SNI och aktieägare.pdf	Ändringsanmälan av SNI och ägare
2024-01-31 19:36	Aktieöverlåtelseavtal LFMK AB 240131.pdf	Aktieöverlåtelseavtal
2024-01-31 19:37	Bolagsordning ny LFMK AB.pdf	Bolagsordning

## 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**

Ansökan avser en nyetablering av en fristående skola. Huvudmannen kommer inte vara föremål för offentligt inflytande, varken från kommun eller region.

## 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**

PETER GARVIN

### **E-postadress**

petergarvin.lkpg@gmail.com

### **Telefon arbetet**

+46725300823

### **Mobil**

+46725300823

### **Kontaktpersonens funktion i verksamheten**

Styrelseledamot i LFMK AB

## 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**

Ej aktuellt

## 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**

Ej aktuellt

### **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.**

Skolan har en icke-konfessionell inriktning. Det kommer inte att förekomma konfessionella inslag som initieras och genomförs av huvudmannen.

### 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**

Det framgår på hemsidan samt i marknadsföringsmaterial att skolan kommer att ha en icke-konfessionell inriktning och ha en verksamhet som är religiöst obunden.

## 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	0	0	0	0
Åk 1	0	0	0	0
Åk 2	0	0	0	0
Åk 3	0	0	0	0
Åk 4	28	56	56	56
Åk 5	28	28	56	56
Åk 6	28	28	28	56
Åk 7	62	62	62	62
Åk 8	31	62	62	62
Åk 9	31	31	62	62
<b>Totalt (utom förskoleklass)</b>	<b>208</b>	<b>267</b>	<b>326</b>	<b>354</b>

## 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	25	3

	Antal elever	Årskurser
Läsår 2	34	3
Läsår 3	42	3
Fullt utbyggd verksamhet	51	3

## 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)**

Skolenheten beräknas vara fullt utbyggt läsåret 28/29

## 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**

En intresseundersökning har genomförts av företaget Origo Group under perioden 23 november – 21 december 2023. Rapport bifogas. Målgruppen för undersökningen är vårdnadshavare till elever födda mellan åren 2010 till 2015 dvs åldersgrupper som är aktuella för årskurs 4-9 hösten 2025.

### **Bifoga dokument**



Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-28 10:31	Resultat elevprognos Linköpings fria musikklasser.docx.pdf	Elevprognos Linköpings Fria Musikklasser
2024-01-31 20:12	Intervjuguide Mail och intro webbenkät samt telefon Linköping fria musikklasser.docx	Intervjuguide elevprognos

## 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

Ej aktuellt

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

Budget är beräknad utifrån gällande skolpeng i Linköpings kommun. Förväntat underskott de första åren täcks av donationer och stöd till föreningen Linköpings Fria Musikklasser. Se punkt 5.3, 5.5, 5.7 och 5.8. Likviditets- och resultatbudget visar en stabil ekonomi med goda förutsättningar att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet.

## **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**

Föreningen är nystartad. Årsredovisning finns ännu inte upprättad. Medlemsavgifter i Linköpings Fira Musikklasser har, tillsammans med donationer genererat en aktuell balans på 229 000 kronor. Därutöver har ett antal bindande avtal tecknats vilket säkrar en god likviditet när tillstånd beviljas. Se vidare 5.5.

### **Dokument**

<b>Uppladdad</b>	<b>Filnamn</b>	<b>Beskrivning</b>
2024-01-30 18:22	Ktosammanst_2024-01-30_1138.pdf	Aktuellt saldo 240130

## **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**

Grundbelopp samt lokalersättning per elev och år finns presenterade på Linköpings kommuns hemsida. Fastslagna belopp för 2024 har använts i budgeten. För årskurs 4-6 är totalbeloppet 100317 kr per elev och år. För årskurs 7-9 är totalbeloppet 115746 kr. För fritidshem är totalbeloppet 37346 kronor per elev och år.

## 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

Föreningen Linköpings Fria Musikklasser har sedan föreningen konstituerades emottaget donationer och bidrag. Dessa säkras via bindande avtal, där företag eller privatpersoner har möjlighet att stötta verksamheten och bidra till skolan. Dessa avtal tillhör punkten 5.5, men laddas upp under punkt 5.4 istället, då gränssnittet vid 5.5. inte medger uppladdning. Utöver donationer och bidrag har medlemsavgifter samlats in från föreningens medlemmar, se 5.2. Föreningen har inga lån och kommer inte att använda lån för finansiering av verksamheten.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 09:49	Stödavtal Exsitec.pdf	Stödavtal 2
2024-01-31 09:49	Stödavtal Sectra.pdf	Stödavtal 3
2024-01-31 13:02	Stödavtal JA inkl fullmakt.pdf	Stödavtal 4
2024-01-31 13:02	Stödavtal Lkpg Villabyrå AB.pdf	Stödavtal 5
2024-01-31 13:03	Stödavtal TR.pdf	Stödavtal 6
2024-01-31 20:15	Stödavtal DH.pdf	Stödavtal 1

## 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

Ett antal bindande stödavtal har tecknats vilket säkrar en god likviditet genom bidrag när tillstånd beviljats. Dessa har laddats upp i 5.4 då 5.5 saknar möjlighet

att ladda upp dokument.

Säkrade bidrag uppgår till 2 500 000 kronor innan skolstart samt ytterligare 350 000 kronor år 1. Detta täcker förväntat underskott. Fler bidrag förväntas inkomma vilket ytterligare stärker ekonomin.

## 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

Inköp av möbler, datorer, telefon, kopiator mm är budgeterat till 1 512 500 kronor innan skolstart. Dessa är beräknade utifrån en schablonkostnad per elev, samt en offert på inventarier från en skola som kommer att avsluta sin verksamhet.

En stor del av inventarierna kommer att köpas från denna skola.

Investeringar och etableringskostnader finansieras genom bidrag till föreningen, beskrivna i punkt 5.5. Bidragen inkommer innan utgifterna uppstår, dvs innan skolstart samt under läsåret 1.

## 5.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsåret 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 läsåret 1".

Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsåret 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsåret 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag förskoleklass		0	0
Kommunalt bidrag grundskola		22779116	22 779 116
Kommunalt bidrag fritidshem		941117	941 117

Avgift fritidshem		0	0
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	0	0	0
Annan finansiering	2500000	350000	2 850 000
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	2 500 000	24 070 233	26 570 233
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	348000	1044000	1 392 000
Personal/lärare	0		
Lärare förskoleklass		0	0
Lärare grundskola		9883200	9 883 200
Personal fritidshem		574200	574 200
Övrig personal		1827000	1 827 000
Administration	0	200000	200 000
Rekrytering	50000	187500	237 500
Fortbildning		100000	100 000
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	5461696	5 461 696
Speciallokaler	0	0	0
Möbler	1500000	200000	1 700 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	12500	60000	72 500
Telefon, kopiator mm	10000	150000	160 000
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	478400	478 400
Datorer	2500	567500	570 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	0	100000	100 000

Elevhälsa		1265325	1 265 325
Skolmåltider		1768000	1 768 000
Försäkringar	0	150000	150 000
Studie- och yrkesvägledning		200000	200 000
Övriga utbetalningar	12500	200000	212 500
<b>Finansiella poster</b>			
	<b>Innan skolstart</b>	<b>Läsår 1</b>	<b>Totalt år 1</b>
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	1 935 500	24 416 821	26 352 321
Över/Underskott	564 500	-346 588	217 912

## 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			
<b>Intäkter</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	22779116	29176116	35573117
Kommunalt bidrag fritidshem	941117	1254823	1568529
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
<b>Summa intäkter</b>	<b>23 720 233</b>	<b>30 430 939</b>	<b>37 141 646</b>
<b>Kostnader</b>			
<b>Utbildning och personal</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Skolledning	1044000	1044000	1044000
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	9883200	12528000	15172800
Personal fritidshem	574200	861300	1148400

Övrig personal	1827000	2436000	2436000
Administration	200000	200000	200000
Rekrytering	187500	0	0
Fortbildning	100000	120000	140000
<b>Lokaler/Utrustning</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Lokalkostnad	5461696	7042910	8580411
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	60000	80000	100000
<b>Läromedel</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	478400	614100	749800
<b>Övrigt</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Info och annonsering	100000	100000	100000
Elevhälsa	1265325	1503120	1734900
Skolmåltider	1768000	2269500	2771000
Försäkringar	150000	150000	150000
Studie- och yrkesvägledning	200000	200000	200000
Övriga kostnader	200000	200000	200000
<b>Finansiella poster</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Räntor	0	0	0
<b>Avskrivningar</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Möbler	200000	200000	200000
Datorer	567500	725000	882500
Telefon, kopiator mm	150000	150000	150000
Summa kostnader	24 416 821	30 423 930	35 959 811
Vinst/förlust	-696 588	7 009	1 181 835

## 5.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsåret 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**

Det finns stödavtal som säkrar en god likviditet för läsår 1. Underskottet från år 1 täcks av inkomna bidrag enligt 5.5. Med förväntat elevantal kommer ett resultat i balans uppnås år 2, för att sedan generera ett överskott år 3.

## 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).

### **Beskrivning**

Skolan kommer inte att ta ut någon avgift för fritidshem. Verksamheten finansieras av de kommunala bidrag som utbetalas av Linköpings kommun.

## 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**

Ej aktuellt.

## 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

Ett intentionsavtal har upprättats mellan LFMK och fastighetsbolaget Nordiquis angående skollokaler på fastigheten Elitloppet 1. Adress: Rotegatan 1, 587 52 Linköping. Syftet med intentionsavtalet är att hyresavtal tecknas om tillstånd beviljas. Det finns befintliga skollokaler på fastigheten idag, godkänt för upp till 360 elever. Befintliga lokaler är fördelade på 2885 kvadratmeter. Ombyggnation är möjlig för att ytterligare anpassa fastigheten till verksamhetens behov.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 00:27	Intentionsavtal Nordiquis LFMK Elitloppet 1 Signed.pdf	Intentionsavtal skollokaler LFMK
2024-01-30 00:39	KS Linköping - plan skola 20231212.pdf	Översiktsplan skollokaler Elitloppet 1
2024-01-30 00:39	KS Linköping - plan idrott 20231212.pdf	Översiktsplan idrottshall

## 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**

Relevant utrustning och undervisningssal för undervisning i ämnet hem- och konsumentkunskap finns i skolbyggnaden. Detta har använts av annan huvudman för undervisning i ämnet.

### **Idrott och hälsa**

Relevant utrustning och undervisningssal för undervisning i ämnet idrott och hälsa finns i skolbyggnaden. Detta har använts av annan huvudman för undervisning i ämnet.

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

Det finns relevant utrustning och undervisningssal för undervisning i naturorienterande ämnen i skolbyggnaden. Viss inredning behöver kompletteras, vilket kommer att ske innan skolstart.

### **Slöjd**

Det finns relevant utrustning och undervisningssal för undervisning i slöjd i skolbyggnaden. Viss inredning behöver kompletteras, vilket kommer att ske innan skolstart.

## **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.**

Skolbiblioteket inryms i skolans lokaler. Målet är att skolbiblioteket ska vara en naturlig mötespunkt och inspirerande miljö för elever i och utanför skolarbetet.

Läsningens betydelse för barns- och elevers lärande och utveckling är viktig.

Huvudmannen kommer aktivt att arbeta för att utrusta ett fullgott skolbibliotek, som syftar till att alla skolans elever får tillgång till åldersadekvat skönlitteratur, relevant facklitteratur samt tillhörande digitala tjänster.

Skolbiblioteket ska vara ett pedagogiskt verktyg och resurs i utbildningen och ska användas som en naturlig del och vara integrerat i undervisningen. Därför kommer skolbiblioteket att vara bemannat med personal som har adekvat kompetens, som kan stimulera till läsning men också kunna vara en tillgång för hela skolverksamheten. Biblioteket ska vara tillgängligt för elever även när det inte finns

någon bemanning.

Utöver läsning ska biblioteket rusta eleverna för att ta aktiv del i medie- och informationskunskap, där bla källkritik ingår.

## 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		
Läsår 2		
Läsår 3		
Fullt utbyggd verksamhet		

## 7.4.2 Antal elever per lärare

**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: 0**

## 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	18	13
Läsår 2	20	16,5
Läsår 3	24	20
Fullt utbyggd verksamhet	27	22

### 7.5.2 Antal elever per lärare

**Antal elever per lärare, läsår 1: 16**

**Antal elever per lärare, läsår 2: 16,182**

**Antal elever per lärare, läsår 3: 16,3**

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 16,091**

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

Under det första läsåret kommer det att finnas ett arbetslag för Åk 4-6 och ett arbetslag för åk 7-9. Fullt utbyggd skola kommer att ha två till tre arbetslag per stadie. Varje arbetslag har en arbetslagsledare.

Lärare för praktisk estetiska ämnen, exempelvis slöjd och hem- och konsumentkunskap kan komma att delas med andra skolor.

Se även avsnitt 13.

## 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	2	1
Läsår 2	3	1,5
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: 22,667**

**Antal elever per personal, läsår 3: 21**

**Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 25,5**

## 7.7 Övrig personal

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

Skolan kommer att ha övrig personal utöver undervisande lärare, skolledning och elevhälsa. Övrig budgeterad personal inkluderar initialt 3 heltidstjänster. I dessa kategorier ingår administrativt stöd till skolledningen, vaktmästeri, IT-stöd och måltidspersonal.

## 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.**

Utgångspunkten är att erbjuda en skolmiljö som ger goda förutsättningar för lärande och är tolerant, positiv och trygg.

Elevhälsan är en viktig del i elevernas utveckling mot utbildningens mål och ska främst ha fokus på det hälsofrämjande och förebyggande arbetet. Elevhälsan kommer att organiseras via elevhälsoteamet, EHT. EHT är en samverkansplattform som leds av rektor där alla för elevhälsan centrala kompetenser deltar. I elevhälsoteamet ingår skolsköterska och kurator, specialpedagog och även skolläkare och skolpsykolog vid behov. EHT sammanträder regelbundet varannan vecka för avstämningar och vid behov kallas också skolläkare och skolpsykolog in. Elevhälsan arbetar förebyggande och åtgärdande men också utredande.

Skolläkare med gedigen erfarenhet kommer att vara knuten till skolan redan från start och skolpsykolog kommer att finnas tillgänglig via avtal. Skolan får också vid behov handledning i enskilda elevärenden.

Skolsköterskan kommer att ha ett antal uppdrag i LFMK. Centrala uppgifter är bland annat att genomföra hälsosamtal i årskurs 4 samt årskurs 7, vaccinationer enligt gällande vårdprogram samt undersökningar av längd, vikt och syn, samt kroppsundersökning av ryggen.

I årskurs 4 erbjuds alla elever och vårdnadshavare ett hälsosamtal. Hälsosamtalet föregås av en enkät som skall fyllas i innan samtalet och som utgör ett underlag för samtal. I årskurs 7 sker ett nytt samtal som också detta kommer att föregås av en enkät för att underlätta samtalet.

Huvudmannen kommer att säkerställa att elevhälsans personal har genomgått adekvat fortbildning för detta.

För att kunna fånga upp elever med särskilda behov rapporterar övrig personal till EHT för att rätt personal ska kunna initiera de åtgärder som krävs för att stödja elever som behöver extra stöd. Det kan till exempel röra sig om att initiera kontakt med ordinarie somatisk sjukvård, BUP, vårdnadshavare, sociala myndigheter och vissa andra externa instanser men också om att vara närvarande på plats i elevernas vardag och bistå direkt.

Skolsköterska, specialpedagog och kurator kommer att finnas på skolan varje vecka med regelbundna mottagningstider.

Grunden i det hälsofrämjande arbetet bygger på att skapa ett tillitsfullt klimat och förtroendefulla relationer både elever emellan samt mellan personal och elever på skolan. Vi sätter också ett stort värde på att skapa en god relation mellan hem och skola. Elevhälsoteamet på skolan kommer ha stort fokus på att, både inom den

samlade elevhälsan och i handledning och stöttning av lärare och annan pedagogisk personal, främja goda relationer mellan dessa olika grupper. Eleverna ska göras delaktiga i aktiviteter för att främja trygghet och trivsel på skolan, t.ex. genom delta i arbete med ex elevskyddsombud samt genomföra aktiviteter för att förankra respekt, tillit och god gemenskap i elevgruppen, utifrån alla människors lika värde. Detta kommer att dokumenteras i skolans plan mot diskriminering och kränkande behandling/likabehandlingsplan.

Närvaro av personal exempelvis på raster och i matsituation kommer att vara hög för att göra det lätt för elever att få en naturlig kontakt med lärare och annan personal.

#### Förebyggande arbete

Elevhälsan på skolan ska arbeta främjande och förebyggande genom att stödja elevers utveckling och lärande mot målen.

Det kommer att utarbetas styrdokument för skolan som omfattar elevhälsoplan, verktyg för kartläggning och åtgärdsprogram samt andra verktyg för ett stödjande och förebyggande, främjande arbete. Elevhälsan ska vara en del av skolans systematiska kvalitetsarbete. Elevhälsan har också en viktig roll när det gäller arbetet mot kränkande behandling, undervisning om tobak, alkohol och andra droger och övrig livsstilsrelaterad ohälsa. Vidare kommer undervisning om jämställdhet samt undervisning om sexualitet, samtycke och relationer att bedrivas.

## 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.**

Alla skolans elever i alla årskurser (från åk 4 till 9) har tillgång till studie- och yrkesvägledning genom skolans studie- och yrkesvägledare (SYV). Skolans SYV är bl.a. delaktig i förberedelserna inför elevernas PRAO i åk 8/9. Skolans SYV säkerställer också att alla elever har tillgång till information inför kommande gymnasieval vad gäller kommunens samtliga gymnasieskolor, samt har utöver dessa kännedom om de utbildningar som ges. Skolans SYV ger information och rådgivning både i grupp (klassvis/årskursvis) och individuellt om framtida val angående gymnasieinriktning. SYV informerar även elever och vårdnadshavare om språkval inför åk 6 och regelverk kring meritvärde.

En väsentlig del av studie- och yrkesvägledningen förekommer i alla årskurser integrerat i olika ämnen. Skolan uppmuntrar interaktion med externa aktörer som på olika sätt kan bidra till studie- och yrkesvägledning som en integrerad del av olika undervisningsmoment eller temadagar. Skolan har för avsikt att samverka med externa aktörer i skolans omedelbara närhet t.ex. genom PRAO dagar på olika arbetsplatser. Här ses även skolans vårdnadshavare som en resurs.



## 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.**

Varje elev har rätt till en god undervisning utifrån sina förutsättningar där målet är att klara grundskolan med godkända betyg och nå sin fulla potential.

Om en elev riskerar att inte kunna uppnå målen i något ämne förs en dialog kring detta med berörd elev och vårdnadshavare. Detta sker återkommande under terminen. I samband med att detta uppmärksammas ska eleven skyndsamt ges stöd inom den ordinarie undervisningen, i form av extra anpassningar elevens behov och eventuella utmaningar. Oftast är det läraren som uppmärksammar elevens situation, men initiativ kan också tas av vårdnadshavare och elevhälsan. För elever i årkurs 4 och 5 ska det dokumenteras i den individuella utvecklingsplanen. IUP.

För en elev som riskerar att inte uppnå målen, upprättas ett åtgärdsprogram för att stödja eleven och därmed nå måluppfyllelse. Denna åtgärdsplan upprättas i samverkan med hemmet. Åtgärdsplanen innehåller tydliga skrivningar om elevens specifika behov, föreslagna åtgärder kopplat till skolans läroplan, kunskapskrav och mål, samt förväntad tidsplan för att nå uppsatta mål. Planen följs upp i enlighet med Skolverkets allmänna råd och rekommendationer.

Till skillnad från stöd i form av extra anpassningar är särskilt stöd insatser av mer ingripande karaktär. En utredning om en elev ska ha särskilt stöd eller inte initieras

av rektor. Särskilt stöd för en elev beslutas av rektorn i ett åtgärdsprogram, vilket är framtaget i samverkan med elevhälsoteamet, berörd personal och vårdnadshavare. I åtgärdsplanen ska framgå elevens behov av särskilt stöd som ska beskrivas och hur stödet ska tillgodoses. Åtgärderna ska vara utvärderingsbara. Beslutet innefattar vilka anpassningar som skall göras för en viss elev med ett visst behov. Elevens progression utvärderas löpande för att vid behov justera anpassningarna för eleven i förhållande till de mål som satts upp. I de fall anpassningar inte räcker till kan rektor besluta om ytterligare åtgärder för att anpassa undervisningen till elevens behov. Beroende på behovens beskaffenhet kan det vara aktuellt att initiera kontakt med BUP och/eller socialtjänst. Elevhälsoteamet har då en central roll. Rektor kan besluta om särskild utredning, om sådan inte redan finns och utifrån den resurssätta det stöd som anses behövas för att eleven skall klara skolgången med uppnådda kunskapsmål.

Skolan kommer att utgå från att ansvaret att tillmötesgå och anpassa undervisningen utifrån elevers specifika behov inte bara gäller elever som har svårare att uppnå utbildningens uppsatta mål, utan också elever som har lättare att uppnå dessa. Häri ingår upprättandet av handlingsplan för särbegåvade elever vilken inkluderar beskrivningar av extra insatser i ordinarie undervisning för att stimulera till fortsatt lärande.

## 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.**

Skolan har höga ambitioner vad gäller att kontinuerligt följa upp och utvärdera verksamheten för att hitta förbättringsområden och driva utveckling. I det systematiska kvalitetsarbetet används stringenta metoder och tydligt kommunicerade processer för att följa upp arbetet i förhållande till nationella mål och styrdokument. Uppföljningen dokumenteras och utgör basen för ett kontinuerligt förbättringsarbete av skolans verksamhet och skapar delaktighet för all personal och elever på skolan. Dokumentationen möjliggör spridning av kunskaper och erfarenhet samt ger möjlighet till god transparens vad gäller såväl organisatoriska styrkor som möjliga identifierade problem inklusive åtgärder som skolan planerar för att reducera dessa.

Samtliga sammanställningar vad gäller kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero etc. sparas för att kunna följa utveckling över tid och möjliggöra jämförelser dels från år till år samt mellan andra skolor inom och utanför kommunen. Uppföljningar och analyser genomförs utifrån ett för skolan välkänt kvalitetshjul. Utöver uppföljning av kunskapsresultat görs också en uppföljning av Skolenkäten, samt med 'Ungdomsenkäten Om mig' som är en webbaserad enkät om ungdomars fysiska och psykiska hälsa, värdegrundsfrågor samt upplevelse av skolmiljö. Enkäten genomförs i samverkan mellan Region Östergötland, länets kommuner samt Länsstyrelsen i Östergötland. Resultaten publiceras publikt på skolnivå i webbplattformen Status Östergötland. Sammanställningarna är tillgängliga internt för skolans styrelse och alla medarbetare, samt elever och utgör en central komponent för kvalitetsdriven utveckling. Det systematiska kvalitetsarbetet följer ett årshjul vilket inleds med att en verksamhetsplan upprättas för ett nytt läsår. Denna uppdateras årligen utifrån definierade mål och målkriterier och beskriver prioriterade områden, vilka åtgärder/initiativ som planeras samt hur detta ska följas upp och kommuniceras. Ett arbete med uppdatering av handlingsplaner ingår också i årshjulet. Dessa inkluderar generella tidsberoende teman såsom hur skolan arbetar för att minska risken för kränkande behandling, men kan också vara skolspecifika för att adressera identifierade utvecklingsområden.

Sammantaget byggs en struktur där såväl huvudman som personal har förutsättningar för att kunna göra en välgrundad bedömning om var skolan är

utifrån resultat, vad som varit framgångsfaktorer och vad som behöver förändras för att uppnå de satta målen i verksamhetsplanen.

På huvudmannanivå genomförs en likande process dvs kvalitetshjulet följs upp av huvudmannen och huvudmannen samlar systematiskt in information om skolans arbete som sammanställs årligen i en huvudmannarapport.

En viktig aspekt i det systematiska kvalitetsarbetet är det finns ett kollegialt lärande både på huvudmannanivå och på verksamhetsnivå. Utöver kollegiala diskussioner internt sätter skolan därför ett stort värde i ett kunskapsutbyte med andra skolor för att kunna jämföra erfarenheter och reflektera över arbetssätt och hantering av olika situationer.

## 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.**

Skolan lägger stor vikt vid att det finns en fungerande klagomålshantering som är väl känd bland vårdnadshavare och personal. Skolan ser det som ett verktyg som stärker relationen mellan skola och hem, och som också stärker elevers möjlighet att påverka och förändra genom att peka ut upplevda brister i skolan som behöver adresseras. Därigenom blir det också en central komponent i det systematiska kvalitetsarbetet, där synpunkter som förs fram i ett formellt klagomål också kan bli föremål för åtgärder som lyfts fram i verksamhetsplan eller specifika handlingsplaner (se 10.1).

Skolan kommer att bygga upp en klagomålshantering baserat på det stödmaterial som arbetats fram av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Friskolornas Riksförbund. Utgångspunkten är att det kommer att finnas tydlig information på skolans hemsida kring klagomålshantering, samt hur kontakt tas med rektor eller annan utsedd medarbetare. Klagomålet ska hanteras löpande och skyndsamt, vilket inkluderar en tydlig kommunikation kring själva ärendehanteringens i initialt skede ska det kommuniceras att ärendet har tagits emot, vilket formellt ansvar huvudmannen har för sakfrågan, vem som har ansvar för att bereda frågan samt när beslut kommer att fattas om eventuella åtgärder. Huvudmannen har det yttersta ansvaret för hantering av klagomål. Därför är det viktigt att huvudmannen får kännedom om de klagomål som inte kan lösas på skolenhetsnivå.

Huvudmannen ska ha tydliga skriftliga rutiner för att hantera klagomål. I avslutande skede ska det kommuniceras vad beslutet blev, vilka som varit delaktiga i processen samt om ärendet får några konsekvenser på kort sikt (såsom ändrade rutiner som införs omedelbart) och/eller lång sikt (såsom revidering av

verksamhetsplan eller handlingsplan). Vid avslutat ärende förs kommunikation specifikt med den som inkommit med formellt klagomål. Kommunikation och information förs även med berörda vårdnadshavare och berörd personal.

### 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.**

Elevernas delaktighet i undervisningen har stor betydelse för lärande och motivation. Eleverna ska ges möjligheter att vara delaktiga i planering, genomförande och utvärdering av undervisningen. Hur arbetet ska genomföras sker i en fortlöpande dialog mellan lärare och elever.

Det är även viktigt att det finns formaliserade mötesformer där elever kan mötas för att diskutera frågor relaterade till utbildning och skolmiljö. Elevdemokrati och elevinflytande ses inte bara som verktyg för att öka elevens förmåga att ta eget ansvar, utan är också ett hälsofrämjande arbete som stärker relationerna mellan elever och personal. Skolan utgår från ett arbete som stärker elevernas medvetenhet om sina rättigheter, vilket i praxis utövas genom såväl formell som informell elevdemokrati. Den formella elevdemokratin har sin grund i kontinuerliga och systematiskt genomförda forum för att lyfta angelägna frågor från eleverna och skapa dialog. Denna struktur bygger på att en vald representant som efter genomgången utbildning kring mötesstruktur och mötesformalia för klassens talan i protokollförda möten, exempelvis i elevråd och skolråd. Till dessa möten kan rektor eller annan personal adjungeras, men de är elevledda. Det väljs också elevskyddsombud i varje klass.

Den informella elevdemokratin har sin bas i Barnkonventionens intentioner samt i ett värdegrundsarbete som grundar sig på tillit, respekt och gemenskap. Skolan sätter ett stort värde i att skapa ett tryggt och tillåtande klimat i och utanför klassrummet. Det är vitalt att elever upplever att de blir hörda/sedda, att det är "högt i tak" och att samtal och diskussioner uppmuntras i och utanför undervisningssituationen där eleverna känner sig trygga att framföra sina åsikter.

## 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 jobbar aktivt för att skapa en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och studiero. Arbetet bygger dels på ett systematiskt värdegrundsarbete, dels på ett antal strukturella faktorer som stärker förutsättningarna för att uppnå detta .

Ordningsreglerna ses över två gånger per år, och ingår som en naturlig del i skolans systematiska kvalitetsarbete (se 10.1). Ordningsreglerna genomsyras av ett värdegrundsarbete som bygger på tillit, respekt och gemenskap. Ordningsreglerna kommer att kommuniceras på olika sätt och vara väl kända av elever, personal och vårdnadshavare.

Att skolan bedriver verksamhet för musikklasser med körprofil skapar en naturlig plattform i undervisningen för elever att lära känna och bygga upp tillit till andra elever. Detta gäller såväl i den egna årskursen som årskursöverskridande. Under läsåret kommer det att genomföras ett antal konserter, där några är gemensamma för hela skolan och andra kan vara tillsammans med en eller ett par årskurser. Detta medför att det blir ett naturligt inslag med årskursöverskridande repetitioner i undervisningen.

Att skolan är relativt liten kommer att bidra till en god relation mellan personal och elever. Samtliga årskurser är samlade i en gemensam byggnad. Som ett stöd för att skapa en trygg skolmiljö för samtliga elever kommer skolan att tillämpa ett faddersystem där elever i de högre årskurserna blir faddrar åt elever i de yngre årskurserna.

Det kommer att finnas en närhet mellan huvudmannanivå och skola, då aktiebolaget och styrelsen är sprungen ur en förening som har som ändamål att bedriva just denna skola. Det är inte aktuellt för aktiebolaget att bedriva fler skolor. Det är en viktig del av skolans inre arbete att arbeta med trygghetsskapande åtgärder, vilket faller inom ramen för rektors ledningsansvar och beslutanderätt. Styrelsen är således inte inblandad i detta. Dock finns det goda möjligheter för styrelsen att agera snabbt i händelse av att skolläningen ser att det finns behov som kräver åtgärder utanför rektors mandat.

## 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.

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

En del av det förebyggande arbetet är att kontinuerligt jobba med värdegrundsarbetet. Kartläggning av elevers uppfattningar och upplevelser sker varje år med hjälp av enkäten "Om mig" (se 10.1), vilket innehåller såväl fasta svarsalternativ som fritextsvar. En annan viktig del är att identifiera arenor som upplevs som otrygga av elever, där det finns ökad risk för förekomst av trakasserier och kränkande behandling. Dessa kan vara fysiska platser såsom vissa lokaler i eller nära anslutning till skolans område, liksom andra offentliga platser och utrymmen i kommunen. Det kan också röra sig om virtuella mötesplatser såsom sociala media och vissa appar som används av eleverna.

Det är viktigt att identifiering av riskarenor sker kontinuerligt, då såväl fysiska som virtuella platser där trakasserier kan förekomma är rörliga mål som i hög grad påverkas av beteendemönster i förändring. Ett målinriktat arbete är därför beroende av att låta eleverna göra kartläggningar över otrygga arenor och situationer. Dessa kartläggningar utförs som en del i det systematiska kvalitetsarbetet och utförs i enlighet med årshjulet för detta. Detta ingår även i arbetet med klassråd och elevråd. Om kartläggningen identifierar riskarenor som behöver åtgärdas akut initieras diskussioner med vårdnadshavare. Varje år genomförs trygghetsvandringar och andra initiativ i samverkan med andra aktörer utanför skolan. Om kartläggningen identifierar riskarenor som kräver ett långsiktigt arbete kommer konkreta och uppföljningsbara mål att formuleras i arbetet mot diskriminering och kränkande behandling och bli en del av verksamhetsplanen för nästkommande läsår. Mål och planerade aktiva åtgärder kommer sedan att följas upp av elever, personal och styrelse i enlighet med det planerade årshjulet för systematiskt kvalitetsarbete.

Det kommer att finnas en årligen uppdaterad plan mot kränkande behandling, som



ska vara känd bland vårdnadshavare och elever. Denna innehåller två delar: Dels en översikt över mål och initiativ som satts för det övergripande förebyggande arbetet för aktuellt läsår, tillsammans med en uppföljning kring de åtgärder som fanns i planen föregående läsår, och dels en konkret handlingsplan för att öka beredskap i akuta situationer. Båda delarna innehåller en tydlighet kring vilken aktör som ansvarar för olika åtgärder, dvs. om ansvaret ligger på styrelse, rektor, övrig personal eller elever. Det finns också en dokumentation av tidigare fall av kränkande behandling de senaste åren.

I planen är det också beskrivet hur elevskyddsombud väljs och hur arbetet är förankrat i elevgruppen. Skolan kommer att ha elevskyddsombud i samtliga årskurser.

## 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.**

Det säkerställs att all personal ska känna till anmälningsskyldigheten enligt 6 kap. 10 § i skollagen. För eleverna och deras vårdnadshavare kommer det att klargöras att de kan rapportera upplevd eller känd kränkning till vem som helst i personalgruppen och att alla sådana signaler kommer att tas på allvar och redas ut.

Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. Om ärendet ligger inom ramen för rektors ansvar hanteras det utifrån de rutiner som finns beskrivet i planen mot kränkande behandling. Om det behövs åtgärder som ligger utanför rektors mandat att genomföra (såsom exempelvis ökat säkerhetsarbete utanför skolans miljöer) går ärendet till styrelsen för vidare diskussioner med relevanta aktörer.

Skolan kommer att tillämpa en rättssäker och integritetsskyddad hantering från anmälan till arkivering, där berörd personal, rektor samt styrelsen har möjlighet att se den samlade dokumentationen av incidenter och dess uppföljningsprocess.

## 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.**

Skolan kommer aktivt, medvetet och strukturerat att arbeta med eleverna i alla årskurser för att påverka och stimulera eleverna att förstå och omsätta samhällets gemensamma värderingar.

Skolans verksamhet kommer att utgå från ett värdegrundsarbete som bygger på tillit, respekt och gemenskap, vilket också är bärande element i skolans ordningsregler.

Varje läsår kommer inledas med en uppstartsperiod där elevgruppen jobbar tillsammans fokuserat på värdegrundsuppdraget. Skolans personal har därutöver i uppdrag att verka som goda förebilder med ett förhållningssätt som tydligt genomsyras av grundläggande demokratiska värderingar och humanitära värden.

Temadagar kommer att hållas för att exempelvis diskutera yttrandefrihet och tryckfrihet i förhållande till kränkande behandling och integritet, eller jämlikhet och jämställdhet i förhållande till juridiskt kön, könsidentitet och normer på samhälls- och gruppnivå. Ytterligare exempel kan vara att diskutera barns rättigheter och solidaritet mellan människor i förhållande till Barnkonventionen

Utöver reglerad elevmedverkan kommer skolan att uppmuntra till andra råd och samverkansgrupper som kan startas upp på elevers initiativ.

Skolan kommer att utgå från att skapa en aktiv, stabil och tät vuxennärvaro, vilket bidrar till trygghet och trivsel bland eleverna.

## 13. Grundskola

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

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

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

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

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

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

## 13.1 Utbildningens syfte

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.**

Skolans arbete präglas av stort fokus på kunskaper kopplat till läroplanen och undervisning av hög kvalitet. Skolans utgångspunkt är att samtliga lärare som anställs ska vara behöriga i de ämnen de undervisar. Undervisningen vilar på en tydlig vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Linköpings Fria Musikklasser har en tydlig profil inom musik vilket genomsyrar den dagliga verksamheten. Detta möjliggörs genom att skolan utnyttjar möjligheten till Skolans Val genom en tidsreducering av vissa ämnen. Skolans val, tillsammans med ämnet Musik ger en pott med timmar som fördelas inom musikämnets olika områden, utan att kompromissa med garanterad undervisningstid i övriga ämnen. Det kommer att finnas inslag av såväl årskursöverskridande som ämnesöverskridande moment i undervisningen. Detta förväntas leda till en positiv utveckling i en trygg miljö, där elever lär sig att arbeta tillsammans i flexibla arbetsgrupper.

Eleverna kommer att erbjudas minst två av språken franska, spanska och tyska. För att säkerställa lärarförsörjning med behörighet i dessa språk under

uppbyggnadsfas, kommer skolan att söka samarbete med andra mindre skolor inom Linköping.

Undervisningen bedrivs huvudsakligen utifrån en struktur med klassundervisning i klassrum där lärare interagerar med eleverna som aktiva deltagare.

Undervisningen organiseras i arbetslag, där den fullt utbyggda skolan har två parallella klasser i varje årskurs. Eleverna delas upp i klasser utifrån årskurs, med en mentor kopplad till varje klass.

Undervisningen följer ett veckoschema med lärarledda lektioner enligt timplanen. Tid kommer att vara utlagd i terminsplaneringen för schemabrytande dagar med tydligt innehåll som är kopplat till kursplanen.

Samtliga elever kommer att mötas av hög förväntan kring den egna kunskapsutvecklingen, med stöd av en löpande formativ återkoppling.

Budgeten för Linköpings Fria Musikklasser bygger på den elevprognos som genomförts. Antagandet om antal klasser som kan starta upp i initialfas är tolkat med försiktighet, det vill säga att antalet elever enligt genomförd prognos är högre än antal elever som beräknas börja i skolan år 1.

I likviditetsbudgeten tar vi höjd för att skolan inte kommer att ha full verksamhet i etableringsfas. Detta är möjligt genom att ett antal donatorer som vill stödja initiativet att kunna starta Linköpings Fria Musikklasser.

Skolan har en uttalad strävan att uppnå en fullt utbyggd skola och långsiktigt bibehålla elevantalet på dessa nivåer. Budgeten har dock som utgångspunkt att kunna vara i balans även om det faktiska elevantalet tillfälligtvis skulle vara lägre än två fulla parallellklasser per årskurs. Eventuellt överskott vid en fullt utbyggd skola återinvesteras i verksamheten med mål att säkra en långsiktigt stabil verksamhet med god kvalitet.

## 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 betygssättning vid den aktuella skolenheten.**

Skolan sätter ett stort värde på att samtliga lärare kommer att vara behöriga i sina ämnen. Lärare utgår från betygskriterierna som ett verktyg för att bedöma elevens kunskaper vid betygssättningen. Betygskriterierna utgår från de långsiktiga målen

och det centrala innehållet i kursplanerna.

Betygskriterierna uttrycker kännetecknen på kunskaper i tre steg: E, C och A. För betyget E måste elevens kunskaper motsvara samtliga delar av betygskriterierna för betyget E. Läraren gör sedan en sammanvägd bedömning och sätter det betyg som

bäst motsvarar elevens kunskaper.

Om det inte finns underlag för att bedöma en elevs kunskaper i ett ämne, på grund av att eleven varit frånvarande, sätts inget betyg. Detta markeras med ett streck (–) i betygs katalogen. Om det finns ett tillräckligt relevant underlag för att bedöma en elevs kunskaper i förhållande till en eller flera delar av betygskriterierna och bedömningen görs att det inte motsvarar godkända kunskapsmål sätts betyget F. Skolan eftersträvar en bredd i betygsunderlaget som exempelvis kan bestå av prov, redovisningar, loggböcker, filmer, laborationsrapporter och klassrumsdiskussioner. Vad som är betygsgrundande eller ej kommer att vara tydligt kommunicerat såväl mot elever som vårdnadshavare. Detta sker dels i början av varje termin, samt löpande under terminens gång till elever.

Det är viktigt att eleven deltar i undervisningen. Ökar frånvaron ska skolan undersöka hur man kan främja elevens närvaro. Finns det risk att eleven inte får godkänt betyg i något ämne ska eleven snabbt få extra anpassningar i undervisningen, där skolan också kan behöva utreda elevens behov av särskilt stöd. Se vidare avsnitt 9.

### 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 naturorienterade 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 naturorienterade 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 samhällsorienterade 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 samhällsorienterade 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 minskas med högst 20 procent. Antalet timmar för svenska eller svenska som andraspråk, engelska och matematik får dock inte minskas.

### 13.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild	50	71	77	198	32
Engelska	60	220	202	482	
Hem- och konsumentkunskap	0	36	65	101	17
Idrott och hälsa	140	148	196	484	116
Matematik	420	410	401	1 231	
Musik	70	77	71	218	12
Biologi	50	60	80	190	10
Fysik	50	60	80	190	10
Kemi	43	58	77	178	22
Geografi	50	77	71	198	23
Historia	50	77	71	198	23
Religionskunskap	50	77	71	198	23
Samhällskunskap	50	77	71	198	23
Slöjd	50	107	131	288	42
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	290	1 490	
Teknik	47	59	59	165	0
Språkval	0	47	249	296	24
Elevens val	0	284	303	587	410
Skolans val				125	
Summa	1 860	2 465	2 565	7 015	787

### 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.**

Linköpings Fria Musikklasser kommer att ha en tydlig musikprofil, med särskilt fokus på körsång. Vi är medvetna om att skollagsändring inträder från och med ht-24, dvs att elevens val tas bort.

### 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.**

En kärna i arbetet med individuella utvecklingsplaner är att eleven själv formulerar sina utvecklingsområden i ett samlat dokument, ämne för ämne. Detta skall stå i relation till läroplanen och lärarens övergripande planering för innevarande läsår och sker under lärarens överinseende. I samråd stämmer eleven och läraren av elevens mål, hur långt denna har kommit och vad som rimligen kan vara nästa steg i utvecklingen utifrån lärarens plan. Dokumentet sparas för möjlighet att studera och analysera utvecklingen över tid. En samlad bild av hur långt eleven nått i förhållande till måluppfyllelse kommuniceras också till vårdnadshavaren.

### 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.**

Hanteringen av utvecklingssamtal och kunskapsutveckling följer samma grundprinciper som gäller också för arbetet med IUP i årskurs 4 och 5. En kärna i arbetet med individuella utvecklingsplaner är att eleven själv formulerar sina utvecklingsområden i ett samlat dokument, ämne för ämne. Detta skall stå i relation till läroplanen och lärarens övergripande planering för innevarande läsår och sker under lärarens överinseende. I samråd stämmer eleven och läraren av elevens mål, hur långt denna har kommit och vad som rimligen kan vara nästa steg i utvecklingen. Dokumentet sparas för möjlighet att studera och analysera utvecklingen över tid. En samlad bild av hur långt eleven nått i förhållande till måluppfyllelse kommuniceras också till vårdnadshavaren.

Utöver diskussion och återkoppling på individuell nivå kommuniceras och diskuteras också kunskapsresultat på årskursnivå och skolnivå. Detta görs företrädesvis vid träffar för vårdnadshavare som rektor eller huvudman bjuder in till för att främja en dialog mellan hem och skola kring den dagliga verksamheten.

## **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.**

- 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 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.

- 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.**

Skolan kommer erbjuda ett mellanstadiefritids (åk 4-6) som en integrerad del av skolans lokaler. Fritidshemmet bedriver verksamhet och har öppet i den omfattning som behövs med hänsyn till vårdnadshavarnas förvärvsarbete eller studier, eller om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt. Fritidshemmet präglas av en flexibel verksamhet där elevens välmående står i centrum. Inga elever kommer på förhand delas in i särskilda grupper. Aktiviteterna är i hög grad formade utifrån elevengagemang med goda förutsättningar att ge utrymme för elevinflytande och egna initiativ.

Verksamheten på fritidshemmet kommer att byggas upp både på planerade aktiviteter utifrån ett överenskommet schema, samt på elevernas egna initiativ och förslag på aktiviteter.

Det kommer att finnas möjligheter att fördjupa kunskaper som man gått igenom under ordinarie skoltid, samt möjligheter till musicerande, enskilt eller i grupp. En viktig del med fritidshemmet är också att det ger förutsättningar för en meningsfull fritid och en stimulerande social miljö.

## 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.**

Fritidshemmet präglas av en flexibel verksamhet där elevens välmående står i centrum. Inga elever kommer på förhand delas in i särskilda grupper, utan verksamheten kommer att bedrivas årskursöverskridande som ett sammanhållet fritidshem i skolans lokaler. Detta förväntas vara positivt för samhörigheten och gemenskapen i skolan generellt.

I skolans närhet finns också ett större grönområde som kan nyttjas för kortare eller längre utflykter där elevgruppen kan vara delaktiga i olika planerade aktiviteter, ledda av någon eller några fritidsledare.

## 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

Peter Garvin

##### Personnummer

761108-2475

**Position eller befattning**

styrelseledamot

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

20240131 - pågående

**Namn**

Ulf Stenåsen

**Personnummer**

510327-3990

**Position eller befattning**

styrelseledamot

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

20240131 - pågående

**Namn**

Kjell-Erik Sjöstedt

**Personnummer**

540523-8535

**Position eller befattning**

styrelseledamot

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

20240131 - pågående

**Namn**

Carl Tagesson

**Personnummer**

800121-1955

**Position eller befattning**

styrelseledamot

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

20240131 - pågående

**Namn**

Torbjörn Kronander

**Personnummer**

570808-4339

**Position eller befattning**

styrelseledamot

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

20240131 - pågående

**Namn**

Mattias Ekberg

**Personnummer**

820622-1916

**Position eller befattning**

styrelseledamot

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

20240131 - pågående

**Namn**

Kristin Kronander

**Personnummer**

590115-3923

**Position eller befattning**

suppleant

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

20240131 - pågående

**Namn**

Therese Rosén

**Personnummer**

820120-1608

**Position eller befattning**

suppleant

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

20240131 - pågående

## 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**

Aktiebolaget LFMK AB som står för ansökan ägs till 100% av den ideella föreningen Linköpings Fria Musikklasser (orgnummer 802544-1414).

Bolaget med organisationsnummer 559438-1716 är namnändrat från och med 20240131 till LFMK AB.

#### **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**

Det finns en gedigen kunskap om skollagstiftning i styrelsen.

Ulf Stenåsen:

Skolpsykolog 3 år

Studie- och yrkesvägledare 6 år

Avdelningschef vid skolförvaltning/SSA-sekreterare 3 år

Rektor 12 år

Skolchef 10 år

Projektledare 3 år (Projekt med bl a skolinsatser för ungdomar och unga vuxna utan sysselsättning och utan slutförd utbildning)

Kjell-Erik Sjöstedt:

Fritidsledarutbildning

Läroverksamhet, mellanstadie och ämneslärare

Rektorsutbildning 3 år

Rektorsutbildning, påbyggnad

Rektor och VD: 27 år.

Kristin Kronander

Läroverksamhet

Rektorsutbildning

Fördjupande kurser inom skoljuridik och ledarskap

Biträdande rektor: 5 år

Lärare i låg-, mellan- och högstadium: 25 år

### 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**

Torbjörn Kronander:

Civilingenjör, teknologie doktor samt Master of Business Administration.

VD och koncernchef sedan 2012 för Sectra AB. Därutöver erfarenhet som företagsledare och styrelseledamot för ett tiotal bolag samt styrelseuppdrag på fakultets och centrumnivå vid Linköpings universitet.

Mattias Ekberg:

Civilingenjör i computer science.

Aktiv i bolag som företagsledare och styrelseledamot.

## 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**

Torbjörn Kronander:

Civilingenjör, teknologie doktor samt Master of Business Administration.

VD och koncernchef sedan 2012 för Sectra AB. Därutöver erfarenhet som företagsledare och styrelseledamot för ett tiotal bolag samt styrelseuppdrag på fakultets och centrumnivå vid Linköpings universitet.

Mattias Ekberg:

Civilingenjör i computer science.

Aktiv i bolag som företagsledare och styrelseledamot.

## 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**

Carl Tagesson:

Ordförande Musikförskolan Änglastämman (822001-7795) 2018-2020

ledamot Linköpings Suzukiförening (822002-9212) 2022-2023

Peter Garvin:

Revisorsuppdrag för två ideella föreningar.

Linköpings Suzukiförening (822002-9212) 2019-pågående

Föräldraföreningen för Linköpings Musikklasser (802542-0954)2022-pågående

## 16.1 Övriga upplysningar

**Eventuella övriga upplysningar kan anges här.**

Den ideella föreningen Linköpings Fria Musikklasser (802544-1414) äger ett aktiebolag, LFMK AB (ägarandel 100%) för att driva skolan. Aktiebolagets eventuella vinst kommer att återinvesteras i skolans verksamhet, i linje med föreningens stadgar.

## 16.2 Angående bilagor

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

Vi har bifogat de efterfrågade bilagorna där det är relevant. Notera att vissa dokument också är uppladdade i andra avsnitt.

## 16.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

1.

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

2

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

3

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

4

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

5

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

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

6

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 13:25	Forsattsblad LFMK.docx	Bilaga 1. Forsattsblad

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 19:58	Registreringsbevis - 559438-1716.pdf	Bilaga 2. Registreringsbevis
2024-01-31 20:04	Bolagsordning ny LFMK AB.pdf	Bilaga 3. Bolagsordning
2024-01-31 20:05	Aktiebok 559438-1716.pdf	Bilaga 4. Aktiebok
2024-01-31 20:07	Resultat elevprognos Linköpings fria musikklasser.docx.pdf	Bilaga 5. Intresseundersökning
2024-01-31 20:10	Årsredovisning 2023 påskriven.PDF	Bilaga 6. Årsredovisning

## 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 avvísning. 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 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](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.