

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 sökanden ska underteckna ansökan. Ansökan kan e-signeras efter det att den skickas in via Mina sidor. Alternativt finns försättsblad för signering på sista sidan av ansökningsblanketten. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativt till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se den avslutande informationen i ansökan för mer information om avgift.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy

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

1.1 Ansökan avser utökning med

☐ Förskoleklass

☒ Fritidshem

☒ Grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten är vara belägen

Enköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Tellusskolan AB

Organisationsnummer/personnummer

5568086085

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Robinson Vårfru

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)

Tellusskolan AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5568086085

Utdelningsadress

TEGNÉRGATAN 35

Postnummer

11161

Ort

Stockholm

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform.

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

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

Aktiebolag: Registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 månader gammal). Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. Bolagsordning för bolaget. Aktiebok som visar vem/vilka som äger aktier i bolaget. Vid ägande i flera led, bifoga motsvarande handlingar för juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten, se avsnitt Ägar- och ledningsprövning.

Handelsbolag och kommanditbolag: Registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 månader gammal) samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Enskild firma: Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

Ekonomisk förening: Registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 månader gammal) samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Ideell förening: Föreningens stadgar, senaste årsstämmoprotokoll och protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om vem som tecknar firman. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.

Registrerat trossamfund: Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet. Inkom även med protokoll från det senaste konstituerande styrelsemötet.

Stiftelse: Stiftelsens föreskrifter i form av stiftelseförordnande och/eller stadgar. Av stiftelseförordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen (max tre månader gammal).

För det fall ni inte kan bifoga ovanstående handlingar ska en redogörelse lämnas i ansökan av orsaken till detta.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

2.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Offentligt inlytande

2.4 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Förenklad delgivning

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag och avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.

Förenklad delgivning sker genom att Skolinspektionen först skickar den handling som ska delges per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post.

Närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats, också detta skickas per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits. Förenklad delgivning kommer endast ske om beslutet är ett avslag eller avvisning.

E-postmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens (angiven kontaktpersons) uppgivna e-postadress. Ni är därför skyldiga att anmäla ändring av kontaktpersonens e-postadress till Skolinspektionen. För att vara säker på att inte missa några tidsfrister måste ni gå igenom er e-post regelbundet, förslagsvis minst en gång i veckan. Är ni förhindrade att göra detta, exempelvis vid semester, anmäl då detta i förväg till Skolinspektionen så att det kan beaktas vid delgivningen.

Överklagande

Delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades. Om mottagaren önskar inkomma med ett överklagande så ska det ha kommit Skolinspektionen tillhanda inom ytterligare tre veckor från detta datum. Om kommunen är part ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Vanlig delgivning

Vanlig delgivning kan komma att användas istället för förenklad delgivning. I så fall sker delgivning genom att handlingen skickas till er med rekommenderad post. Ni måste då gå till postens utlämningsställe för att hämta er handling och samtidigt underteckna ett mottagningsbevis. Ni anses delgiven det datum mottagningsbeviset undertecknas och ett eventuellt överklagande ska inkomma till Skolinspektionen senast inom tre veckor från det datumet.

Ni kan läsa mer om förenklad delgivning i 22-26 §§ delgivningslagen (2010:1932).

Kontaktperson

Eva Ulrika Forsström

E-postadress

ulrika.forsstrom@tellusgruppen.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46769479240

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Skol- och utvecklingschef

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Ange uppgifter om den befintliga skolenheten. Skolenhetskod hämtas via:
www.utbildningsinfo.se

Skolenhetskod

83519502

Skolenhetens namn

Robinson Vårfru

Ange skolenhetens adress vid befintlig skola.

Sandbrogatan 2D

Postnummer

74949

Ort

Enköping

Ange diarienummer för beslut

260130-01

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.7 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.8 Grundskola - nuvarande antal elever

Nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive årskurs

	Nuvarande antal elever
F-klass	0
Åk 1	0
Åk 2	0
Åk 3	0
Åk 4	0
Åk 5	0
Åk 6	46
Åk 7	51
Åk 8	47
Åk 9	47
Totalt	191

2.9 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten. *

Vi avser inte utöka antalet klasser i våra skolenheter utan flytta mellanstadieverksamheten från Robinson Svedia till Robinson Vårfru. Vi kan därmed avstå från tillståndet att bedriva mellanstadium vid Robinson Svedia.

Antalet elever i mellanstadieklasserna kan möjligen antas öka något i samband med den planerade omorganisationen. Tellusskolan AB har ytterligare två F-5-skolenheter med åldersblandade klasser på mellanstadiet - Robinson Husberg och Robinson Fanna - vars elever också skulle kunna vara intresserade av att hellre söka till Robinson Vårfrus mellanstadium där de även kan fullfölja sin högstadietid

i ett litet och tryggt sammanhang.

Grundskolan Robinson Vårfru kommer att flytta från de utdömda skollokalerna på Sandbrogatan till St Larsgatan i augusti 2027. Där finns det 10 stora klassrum, specialsalar samt idrottshall. Entréskolan har tidigare bedrivit sin verksamhet i dessa funktionella skollokaler men lade ned sin verksamhet i Enköping inför ht 2025.

Ekonomin förväntas förbättras då lokalerna vid skolenheterna Robinson Svedia är bättre lämpade för elever i årskurs F-3 där vi fr o m ht 2027 planerar att omorganisera till fyra stycken åldershomogena lågstadielklasser (F-3) istf som nu ha tre åldersblandade klasser (F-1, 2-3 och 4-5). Mellanstadieeleverna vid Svedia är nöjda med kvaliteten och profilen men efterfrågar ett något större socialt sammanhang med fler vänner i samma ålder. Lokalerna vid St Larsgatan svarar upp mot detta önskemål då ett enparallelligt åldershomogent mellanstadium kan inrymmas på ett mycket bra sätt.

Eftersom en något större skolenhet lättare kan erbjuda attraktiva heltidstjänster för lärare på samma adress förväntas lärarbehörigheten kunna öka ytterligare med omorganisationens hjälp. Även elevhälsofunktionerna gynnas på samma vis. Antalet lärartjänster totalt förväntas inte förändras utan en förflyttning av befintliga tjänster från Svedias mellanstadium till Vårfru är det scenario vi ser framför oss.

Undervisningskvaliteten förväntas öka i o m att lärarbehörigheten sannolikt kommer att öka och fler klasser blir åldershomogena. Spridningen i elevers kunskapsnivå minskar inom klassens ram vilket underlättar för lärarnas planering och genomförande av undervisningen. Lärarnas arbetsbelastning minskar därigenom vilket i större utsträckning säkrar en långsiktig stabilitet bland lärarna och underlättar kompetensförsörjningen vid nyrekrytering.

Elevernas och vårdnadshavares nöjdhet kommer att öka då lokalerna är väl anpassade efter elevernas ålder och mognad samt behov av social interaktion med andra elever i samma ålder. I nuläget går enbart 21 elever i Robinson Svedias mellanstadielklass. Dessa skulle få sällskap av ca 190 andra elever i årskurs 6-9 som idag går på Robinson Vårfru.

2.10 Sammanslagning av skolenheter för 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 som ska slås ihop med

sökande huvudmans befintliga skolenhet.. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens 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

Robinson Svedias (idag F-5 enhet) mellanstadieelever (23 st i dagsläget men med plats för 30 st i klassrummet) erbjuds möjlighet att istället gå i åldershomogena klasser på Robinson Vårfru när den skolenheten byter adress till St Larsgatan ht 2027. Skolenheten Svedias tillstånd justeras då till F-3 inkl. fritidshem.

Robinson Vårfru (idag 6-9 enhet med 191 elever) blir om ansökan beviljas fr om ht 2027 en 4-9-enhet med åldershomogena klasser med 256 elever.

2.11 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

Robinson Svedia (F-5) planeras bli en F-3 enhet inkl fritidshem.

Robinson Vårfru (6-9) planeras bli en 4-9 enhet inkl fritidshem.

Tidpunkt för tillståndsovergången planeras med skolstart aug 2027. Dock önskar vi erhålla tillståndet i god tid så att skolvalet i Enköping underlättas.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

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

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

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen . 12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154). Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

4.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

☐ Förskoleklass

☐ Åk 1

☐ Åk 2

☐ Åk 3

☒ Åk 4

☒ Åk 5

☒ Åk 6

☒ Åk 7

☒ Åk 8

☒ Åk 9

4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av bifogad budget utgå från angivet antal elever i respektive skolform. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkterna 5.7, 5.8 och 5.12), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

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	22	22	24	24
Åk 5	22	22	24	24
Åk 6	52	52	52	52
Åk 7	52	52	52	52
Åk 8	52	52	52	52
Åk 9	52	52	52	52
Totalt utom förskoleklass	252	252	256	256

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	10	1
Läsår 2	10	1
Läsår 3	10	1
Fullt utbyggd verksamhet	10	1
Summa	40	4

4.4 Förskoleklass och grundskola - läsår skolenheten är fullt utbyggd

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

Vi räknar med att uppstarten av den nya sammanslagna skolenheten sker augusti 2027 men att det tar ett par läsår innan klasstorlekarna är fulla i mellanstadieklasserna. Befintlig verksamhet på Robinson Vårfru 6-9 är redan igång.

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.

Redovisat elevunderlag ska ligga till grund för verksamhetens budget *

Under januari 2026 genomförde huvudmannen en enkätundersökning riktad till vårdnadshavare med barn inskrivna vid Robinson Fanna, Robinson Svedia och Robinson Husberg. Syftet var att inhämta vårdnadshavarnas övergripande syn på skolornas nuvarande kvalitet samt att undersöka hur de ställer sig till en möjlig omorganisation där årskurs 4–5 vid Robinson Svedia överförs till Robinson Vårfru, som i så fall skulle utformas som en åldershomogen 4–9-skola.

Totalt inkom 32 svar. Enkäten innehöll både frågor om nuvarande verksamhet och om framtida organisationsförändringar.

1. Vårdnadshavarnas nöjdhet med nuvarande verksamhet

Resultaten visar en mycket hög nöjdhet med elevernas befintliga skolor. Frågan "Hur nöjd är du med ditt barns nuvarande skola?" uppvisar ett medelvärde på 4,28 av 5.

Detta indikerar att Robinsonskolornas pedagogiska kvalitet och lärmiljöer uppfattas som stabila och välfungerande. Den höga nöjdheten utgör en god grund inför planerade förändringar i organisationen.

2. Stödet för skolornas pedagogiska profil

Vårdnadshavarna uttrycker ett tydligt stöd för Robinsonskolornas pedagogiska grundidé:

Utomhuspedagogik: 4,50 av 5

Upplevelsebaserat lärande: 4,66 av 5

Robinsons rötter: 4,25 av 5

Dessa resultat visar att vårdnadshavarna har ett starkt förtroende för skolornas pedagogiska inriktning och att de pedagogiska profilområdena är väl förankrade. Det tyder även på att en mer samlad struktur, där årskurserna 4–9 finns på en enhet, sannolikt skulle kunna stärka möjligheten att bedriva undervisningen i linje med profilens intentioner.

3. Inställning till större sammanhang i mellanstadiet

Frågan om hur viktigt det är att elever i mellanstadiet får ingå i ett större sammanhang än i dag gav ett medelvärde på 2,5 av 5, vilket motsvarar en neutral hållning.

Det neutrala resultatet bedöms vara en konsekvens av att vårdnadshavarna vid enkättillfället inte hade tillgång till detaljerad information om förslaget. Det finns inga indikationer på en negativ hållning, utan snarare en avvaktande och öppen inställning inför ytterligare information.

4. Inställning till åldershomogena klasser och en 4–9-skola vid Robinson Vårfru
Frågan om åldershomogena klasser visar en övervägande positiv eller öppen inställning med ett snitt på 3,19 av 5.

När det gäller förslaget att etablera Robinson Vårfru som en åldershomogen 4–9-skola ligger medelvärdet på 2,72 av 5, även detta inom det neutrala spannet. Återigen bedöms resultatet vara uttryck för behov av ytterligare information, inte motstånd. Ingen del av svarsmaterialet visar en samlad negativ uppfattning om förändringen.

5. Samlad bedömning

Enligt huvudmannens samlade bedömning visar enkäten följande:

Mycket stark tillit till skolornas nuvarande kvalitet, vilket skapar goda förutsättningar för att genomföra organisationsförändringar på ett stabilt sätt. Tydligt positiv inställning till skolornas pedagogiska profil, vilket talar för att en förändrad organisation kan bidra till att stärka helheten och skapa likvärdighet mellan årskurserna.

Neutral men inte negativ inställning till förändringen som rör mellanstadiet placering och utformning, vilket är normalt i situationer där detaljerna ännu inte är presenterade.

Öppenhet för åldershomogena klasser, vilket stödjer möjligheten att utveckla en tydligare och mer sammanhållen lärmiljö för årskurs 4–9.

Informationsinsatser riktade till vårdnadshavarna kommer att genomföras under våren 2026, i syfte att ytterligare klargöra förslagets syfte, genomförande och pedagogiska mervärde.

6. Slutsats

De inkomna svaren ger stöd för att huvudmannen kan gå vidare i processen att utreda och ansöka om ändrat skoltillstånd. Resultaten indikerar att vårdnadshavarna har stort förtroende för verksamheten, och att det finns en öppenhet för förändring under förutsättning att mer information tillhandahålls.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

informationen har getts.

Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Under januari 2026 hölls ett föräldraråd på Vårfruskolan med ett 20-tal deltagare från F-5-enheterna Svedia, Fanna och Husberg. Information om visionen har kommunicerats via Schoolsoft och att vi är i ett tidigt skede av planeringen. En första undersökande enkät har i januari gått ut till vårdnadshavare med barn i årskurs F-5 på Robinsonskolorna Husberg, Fanna och Svedia. Eftersom vi under flera år pratat med vårdnadshavare om behovet av en större Robinsonskola 4-9 och tittat på lämpliga tomter att bygga på kommer nyheten inte som en överraskning för vårdnadshavarna. De har länge önskat detta.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Ekonomi

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

5.1 Sökandens budget

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

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

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

Elevprognosen ska visa att skolan med största sannolikhet kommer att få

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

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

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

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

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

Robinsonskolorna är väletablerade i Enköping vårdnadshavarna mycket nöjda, vilket också märks i föräldraenkäten. Det borgar för ett fortsatt stabilt elevunderlag.

Robinson Vårfru är tänkt att bli en 4–9-skola med maximalt 252–256 elever under perioden 2027–2029. Den inlämnade likviditets- och resultatbudgeten visar stabila intäkter om cirka 30,8–31,5 miljoner kronor per år och ett starkt positivt resultat varje år (3,1–5,5 miljoner). Detta skapar goda förutsättningar för att bedriva en långsiktigt hållbar och kvalitativ verksamhet.

Budgeten följer Skolverkets jämförelsetal för fristående huvudmän där undervisning, elevhälsa, måltider, lokaler och lärverktyg utgör centrala kostnadsposter. Personalkostnaderna är den största posten (ca 12,6–13,4 miljoner) och ligger i linje med Skolverkets redovisning av att undervisning ska utgöra en majoritet av kostnaderna i grundskolan. Skolan bemannas med 13 lärare, rektor och elevhälsopersonal, vilket ger stabil lärartäthet och möjlighet till stödinsatser genom hela F–9.

Elevhälsa är tydligt budgeterad (581?000–605?000 kr), vilket följer Skolverkets krav på att elevhälsans kostnader ska vara en egen och spårbar post i fristående skolors kostnadsredovisning.

Skolmåltider (3,08–3,26 miljoner) följer normala nivåer enligt SCB:s och kommunernas kostnadsstrukturer för måltider i grundskolan.

Lokalkostnaderna (2,0–3,8 miljoner) är högre än i kommunala skolor, vilket är normalt för fristående huvudmän eftersom kommuners lokalkostnader ofta ligger i centrala budgetar och inte på enhetsnivå. Detta är en känd och förväntad avvikelse i jämförelse med kommunens genomsnittskostnad, och följer mönstret i SCB:s statistik över fristående skolors kostnadsprofil.

Övriga externa kostnader (ca 1,6 miljoner) inkluderar försäkringar, vilket är enlighet med Skolverkets delpost Övrigt, där fristående huvudmän vanligtvis placerar försäkringskostnader och andra centraliserade funktioner. Att försäkringar inte anges separat i budgeten beror alltså på att de ingår i denna post.

Administrationskostnader (management fee 2,7–2,8 miljoner) ligger i linje med SKR:s vägledning där administration ska ingå i grundbeloppet och där fristående huvudmän behöver budgetera sådana kostnader öppet för att motsvara kommunernas centrala administrativa stöd.

Robinson Vårfru uppvisar ett starkt och varaktigt överskott även efter avskrivningar och räntor. Detta ger utrymme att förstärka undervisning, elevhälsa och skolmiljö över tid. Likviditeten är stabil och risknivån låg tack vare en balanserad kostnadsstruktur samt begränsade ränte- och amorteringskostnader.

Sammanfattningsvis visar budgeten att Robinson Vårfru även med en sammanslagen 4-9-organisation har god ekonomisk förmåga att bedriva skolverksamhet enligt skollagen, med full finansiering av samtliga obligatoriska kostnadsposter, god kvalitet i undervisning och elevhälsa samt långsiktig varaktighet.

5.2 Årsredovisning/årsbokslut

Inkom med årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse. Om årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår ännu inte har upprättats, inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det avslutade räkenskapsåret samt upprättad årsredovisning/årsbokslut för föregående räkenskapsår.

Inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det innevarande räkenskapsåret, ej äldre än två månader.

Om sökanden ingår i en koncern, ska sökanden redovisa koncernens ekonomiska ställning genom att bifoga relevanta årsredovisningar samt koncernredovisning inklusive revisionsberättelse om sådan finns för det senast avslutade

räkenskapsåret.

Om sökanden ingår i kommission, ska sökanden förtydliga eventuella kommissionsförhållanden. Sökanden ska även bifoga kommittentens årsredovisning för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse.

Observera att årsredovisning och revisionsberättelser ska vara undertecknad av styrelse respektive revisor.

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

Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättats under handläggningen av ansökan. Skolinspektionen kan även vid behov under handläggningen begära in aktuella balans- och resultatrapporter.

Lägg till bilaga:

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

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

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

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

Redovisa grundbelopp

Elevpengen och socioekonomiskt stöd samt fritidspengen är hämtad från Enköpings kommuns verksamhetsplan 2025 sedan uppräknad med 2% årligen. Vi utgår även från att vi erhåller de statsbidrag vi årligen söker för våra övriga skolor, t ex stärkt kunskapsutveckling, skapande skola och lärarlönelyft. Dessa är ändå konservativt beräknade och redovisas under övriga intäkter.

Personalkostnaderna har däremot årligen räknats upp med 3% vilket gör att marginalen krymper för de 3 redovisade åren.

Skolchef har regelbundna träffar med Enköpings utbildningsdirektör Linda Lindahl och har för denne beskrivit planerad omorganisation. Förslaget stöds av henne.

5.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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 pågåendeverksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Anteckningar

Finansiering sker med egna medel i Tellusgruppen koncern. Vi avser komplettera med aktuellt årsbokslut efter bokslutskommunikén som släpps .den 6 februari 2026.

Bilagor

Det finns inga uppladdade bilagor

5.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

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

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

Redovisa övriga inbetalningar/intäkter

5.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunt bidrag förskoleklass	0		
Kommunt bidrag grundskola	28080346		
Kommunt bidrag fritidshem	188618		
Avgift fritidshem	0		

Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	2544207		
Summa inbetalningar	30 813 171		
Utbetalningar			
	Läsår 1		
Skolledning	1164930		
Lärare förskoleklass	0		
Lärare grundskola	12418398		
Personal fritidshem	340518		
Övrig personal	1077320		
Administration	2773185		
Rekrytering	0		
Fortbildning	20000		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalkostnad	2700000		
Kostnader för speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	100000		
Telefon, kopiator mm	100000		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	2503080		
Datorer	210000		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	581400		
Skolmåltider	3084480		
Försäkringar	20000		

Studie- och yrkesvägledning	80000		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	42000		
Amorteringar	140000		
Summa utbetalningar	27 355 311		
Över/underskott	3 457 860		
Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	28080346	28169817	28684199
Kommunalt bidrag fritidshem	188618	192391	196239
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	2544207	2552599	2599239
Summa intäkter	30 813 171	30 914 807	31 479 677
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	1164930	1199878	1235874
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	12418398	12790950	13100518
Lärare fritidshem	340518	350734	361256
Övrig personal	1075320	1107580	1140807
Administration	2773185	2782333	2833171
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	20000	20000	20000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	2000000	3753000	3809295
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	1600000	1633833	1660616

Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	2503080	2553142	2655142
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	581400	593028	604889
Skolmältider	3084480	3146170	3260031
Försäkringar	20000	20000	20000
Studie- och yrkesvägledning	80000	80000	80000
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	27 661 311	30 030 648	30 781 599
Vinst/förlust	3 151 860	884 159	698 078

5.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas

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

5.8 Fritidshem - avgift

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

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

- avgiftens storlek

- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

Skolinspektionen kontrollerar angivet belopp (avgift) i förhållande till antalet elever i fritidshemmet som sökanden har angett i punkt 2.2. Avgiften ska vara skälig.

Motivering

Huvudmannen har inte för avsikt att ta ut någon avgift.

5.9 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.

6. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 5, 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

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

En skolenhet

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

Av förarbetena framgår att med begreppet skolenhet avses de fysiska byggnader, lokaler och utrymmen utomhus där huvudmannen bedriver sin verksamhet. Om skolenheten ska bestå av flera byggnader krävs att dessa ligger någorlunda nära varandra och på ett naturligt sätt hör ihop för att betraktas som en skolenhet. Även verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad, men som är nära knuten till enheten omfattas av begreppet skolenhet. Här avses exempelvis skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader. Utgångspunkten är att all verksamhet ska bedrivas vid en skolenhet.

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

Etableringskontroll

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

6.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens lokaler och lokalernas yta. Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

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

Beskrivning

Adress: St Larsgatan 2C, 745 34 Enköping. Yta: 1960 kvm.. Entréskolan har nyttjat dessa ändamålsenliga skollokaler fram till sommaren 2025 då de lämnade kommunen.

6.2 Speciallokaler

Redogör för hur skolenhetens speciallokaler är utformade.

Om delar av undervisningen i vissa ämnen planeras att 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, idrott och hälsa, naturorienterande ämnen, slöjd.

Hem- och konsumentkunskap

Ändamålsenligt klassrum finns i skollokalen.

Idrott och hälsa

Ändamålsenlig sal finns i skollokalen.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Ändamålsenligt klassrum finns i skollokalen.

Slöjd

Ändamålsenligt klassrum finns i skollokalen.

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.

7.2 Lärare – behörighetskrav

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

- ☒ Sökanden för grundskola kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

7.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

7.4 Förskoleklass - antal lärare

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

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i

budgeten samt antalet angivna elever i förskoleklassen.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten i förskoleklassen är tillräckligt hög för att elevernas utveckling och lärande ska kunna stimuleras enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartätheten tas fram. Inkom med en redogörelse för hur elevernas utveckling och lärande ska stimuleras om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet.

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

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

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

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

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan

Likadant som verksamheterna har idag. Skillnaden är att de är på en annan adress och mellanstadiet + högstadiet samlat vid en enhet. De två mellanstadielärarna på Svedia som arbetar med år 4-5 går över till Vårfru tillsammans med eleverna. Det blir således ingen större förändring i varken personaltäthet eller totalt elevantal inom de berörda skolenheterna.

7.5.1 Utökning

	Antal personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	17	17
Läsår 2	17	17
Läsår 3	17	17
Fullt utbyggd verksamhet	17	17

7.5.2 Elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 14,82

Antal elever per lärare, läsår 2: 14,82

Antal elever per lärare, läsår 3: 15,06

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 15,06

7.5.3 Hela skolenheten

	Antal personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	0	0
Läsår 2	0	0
Läsår 3	0	0
Fullt utbyggd verksamhet	0	0

7.6 Fritidshem - antal tjänster

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

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

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

Beskrivning

0,5 tjänst lärare i fritidshem som också arbetar 0,5 tjänst som PREST-ämneslärare (Musik, idrott och/eller bild) på skolan.

7.6.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	1	0,5
Läsår 2	1	0,5
Läsår 3	1	0,5
Fullt utbyggd verksamhet	1	0,5

7.6.2 Antal elever per personal

Antal elever per personal, läsår 1: 20

Antal elever per personal, läsår 2: 20

Antal elever per personal, läsår 3: 20

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 20

Lämna även en redogörelse för hur personalresurserna ska organiseras i fritidshemmet.

Fritidsläraren 0,5 tjänst arbetar även 0,5 tjänst som PREST-ämneslärare (Musik, idrott och/eller bild) på skolan. Fritidshemmet bemannas av en fritidslärare som arbetar 50 %. Under förmiddagarna arbetar fritidsläraren som PREST-ämneslärare (Praktisk-estetiska ämnen) i grundskolan, och går därefter över till fritidsverksamheten på eftermiddagen.

Fritidsläraren ansvarar för planering, genomförande och uppföljning av fritidshemmets aktiviteter.

Elevernas önskemål ligger till grund för planeringen, vilket ger hög delaktighet och motiverande aktiviteter.

Aktiviteterna varierar för att erbjuda både skapande, rörelse och socialt samspel.

Exempel på aktivitetsområden:

Idrottssalen: bollsporter, samarbetslekar, hinderbanor och dans.

Slöjd-, bild- och hemkunskapssalar: skapande verksamhet, hantverk, bakning, matlagning och tematiska projekt.

Utomhusmiljö: organiserade lekar, rörelsepass och trygg rastverksamhet.

Fritidsläraren ansvarar för att skapa en trygg, stimulerande och varierad miljö som stödjer elevernas sociala utveckling och kompletterar skoldagens arbete.

Den täta kontakten mellan fritidshemmet och skolans undervisning skapar sammanhang och kontinuitet för eleverna.

Placeringen av fritidsläraren i både undervisning och fritidsverksamhet bidrar till samordning, trygghet och relationsskapande, särskilt för elever som behöver extra vuxenstöd.

7.7 Övrig personal

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

Skolmåltidsbiträde och vaktmästare.

8. Förskoleklass

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

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

Prop 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

8.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap

- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

-

8.2 Omfattning

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

8.3 Information till vårdnadshavare

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

8.4 Mottagande till förskoleklass

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

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..

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

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

8.5 Urval

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

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

Redogör nedan i fritext om

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

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

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

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

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

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

Redogörelse vid behov

9. Grundskola

Om sökanden har beslut om godkännande för grundskolan sedan tidigare behöver sökanden endast fylla i fråga 8.3 Timplan i detta avsnitt.

1 kap. 3 §, 10 kap. 2-5 §, 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 (Lgr22)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-lgr22-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

9.1 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.

Undervisningen ska bedrivas på samma sätt i årskurs 4-5 som 6-9 har gjort hittills i Robinsonskolorna, dvs i åldershomogena klasser även på mellanstadiet. I övrigt som nuvarande verksamhet bedrivs. Samma profil som nu finns på samtliga Robinsonskolor med upplevelse- och problembaserat lärande samt med ett starkt värdegrundsfokus som kallas Robinsons rötter.

Kompetensförsörjningsmöjligheterna förväntas underlättas med en något större skolenhet där en högre omfattning av tjänst kan erbjudas de sökande.

9.2 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.

Ingen förändring. Samma rutiner som Robinson Vårfru 6-9 har idag.

9.3 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).

9.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Låg- och mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	0	81	0	100	181	0
Engelska	0	220	0	201	421	
Hem- och konsumentkunskap	0	40	0	90	130	0
Idrott och hälsa	0	180	0	280	460	0
Matematik	0	411	0	400	811	
Musik	0	81	0	81	162	0
Naturorienterade ämnen	0	0	0	0	0	0
Biologi	0	66	0	96	162	0
Fysik	0	66	0	96	162	0
Kemi	0	66	0	96	162	0
Samhällsorienterade ämnen	0	0	0	0	0	0
Geografi	0	84	0	102	186	0
Historia	0	102	0	102	204	0
Religionskunskap	0	84	0	102	186	0
Samhällskunskap	0	84	0	102	186	0
Slöjd	0		141	141	282	0
Svenska eller svenska som andraspråk	0	520	0	291	811	
Teknik	0	66	0	88	154	0
Språkval	0	48	0	273	321	0
Skolans val					39	
Summa	0	2 199	141	2 641	5 020	0

9.4 Språkval 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. 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.

Idrott och hälsa.

9.5 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.

9.6 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.

Skolans arbete med IUP i årskurs 4–5

På Robinsonskolorna arbetar vi systematiskt och likvärdigt med bedömning och individuell utvecklingsplan (IUP) för elever i årskurs 4–5. Arbetet syftar till att ge elever och vårdnadshavare en tydlig bild av elevens kunskapsutveckling samt att skapa goda förutsättningar för fortsatt lärande.

Bedömning som grund för IUP

Bedömningen sker kontinuerligt under hela läsåret och är en naturlig del av undervisningen. Under terminerna arbetar lärarna formativt genom återkoppling i projekt och undervisningsmoment, medan en mer summativ bedömning görs i slutet av läsåret. Bedömningen dokumenteras i Schoolsoft, som är skolans gemensamma plattform.

I årskurs 4–5 bedöms elevernas kunskaper i projekt inom samtliga undervisade ämnen, bland annat svenska, matematik, engelska, NO- och SO-ämnen, praktisk-

estetiska ämnen samt teknik. Projekten kopplas till relevanta delar av det centrala innehållet och till kunskapskriterierna för årskurs 6. Bedömning sker efter avslutat projekt och publiceras senast två veckor därefter.

Bedömningen i kunskapskriterierna markeras med färger som visar elevens nuläge:

Grå används när underlag saknas trots att eleven fått möjlighet att visa sina kunskaper. En kommentar med orsak och planerade åtgärder ska alltid anges.

Gul visar att eleven ännu inte når godtagbar nivå men bedöms vara nära att göra det.

Grön visar att eleven har godtagbara eller mer än godtagbara kunskaper i förhållande till kriterierna.

Bedömningarna ligger till grund för lärarens omdömen i ämnesmatriserna och för den sammantagna bedömningen.

IUP – Individuell utvecklingsplan

Den individuella utvecklingsplanen fyller både en summativ och en formativ funktion och består av två tydligt sammanlänkade delar:

- Sammantagen bedömning
- Framåtsyftande planering

Dessa delar diskuteras vid utvecklingssamtalet tillsammans med elev och vårdnadshavare.

Sammantagen bedömning:

Den sammantagna bedömningen görs en gång per år och ska vara färdigställd senast en vecka före skolavslutningen. Här sammanfattar läraren elevens kunskapsnivå i varje ämne i förhållande till kunskapskriterierna. Omdömena beskriver både elevens styrkor och utvecklingsområden och dokumenteras i Schoolsofts omdömesblankett.

Vid behov tydliggörs även skolans insatser och eventuella extra anpassningar. Om en elev riskerar att inte nå godtagbara kunskaper ska detta framgå tydligt, tillsammans med vilka åtgärder skolan vidtar.

Framåtsyftande planering:

Den framåtsyftande planeringen skapas i samband med utvecklingssamtalet och tar sin utgångspunkt i den sammantagna bedömningen. Här beskriver läraren:

- vilka mål som är prioriterade för elevens fortsatta utveckling,
- hur elevens utveckling i övrigt ser ut inom ramen för läroplanen, exempelvis social utveckling,
- vilka insatser skolan ska göra för att stödja elevens lärande, inklusive eventuella extra anpassningar.

Planeringen ska vara konkret, begriplig och tydligt visa hur skolan arbetar för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt.

Likvärdighet och kvalitet:

För att säkerställa likvärdig bedömning ansvarar lagledare för att tid avsätts för gemensam planering och samsyn kring bedömningsuppgifter och omdömen. De formativa omdömena som skrivs löpande under året används som underlag vid de summativa bedömningarna och bidrar till en tydlig progression i elevens lärande.

Genom detta strukturerade arbete med bedömning och IUP skapar Robinsonskolorna i årskurs 4–5 en tydlig helhet där undervisning, bedömning och utvecklingssamtal hänger ihop och stödjer varje elevs fortsatta utveckling.

9.7 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.

Ingen förändring från idag.

Genom det förebyggande arbetet med trygghet och studiero - genom profilen med Robinsons rötter - läggs grunden för att skapa en god lärmiljö på skolan.

Vid nyrekrytering av yrkesskickliga lärare sker ett viktigt arbete som får omedelbar effekt hos eleverna. Därför blir det viktigt att skapa en trivsamt arbetsmiljö för

personalen så att kollegiet förblir stabilt. En hög personalomsättning skulle äventyra kvaliteten. Relationsbygget mellan lärare och elever tar tid initialt och är viktigt att skörda frukten av.

Skolan har en elevhälsoplan som beskriver processerna kring elever som av lärare bedöms riskera att inte klara kunskapskraven. Elevhälsoteamet på skolan har en bred kompetens som stödjer lärarna i att utforma upplägg kring elever med svårigheter. EHT träffas regelbundet för att utvärdera elevernas kunskapsutveckling, analysera orsakerna till den och besluta om åtgärder och insatser vid behov. Samverkan med socialtjänst och BUP sker vid behov.

Skolan använder idag Schoosloft som plattform för kommunikation med VH och elev kring bl a måluppfyllelse. Elever har dessutom betygssamtal varje termin och uppföljning med hjälp av utvecklingssamtalet som ligger i mitten på varje termin där alla lärare ger både summativ och framåtsyftande kommentarer.

Skolenheten har idag ett välfungerande SKA-arbete där man bedömer kvaliteten på undervisningen och fortbildar/handleder de lärare som behöver utveckla sin undervisning genom kollegial handledning och pedagogiska konferenser.

I arbetet med resultatanalyser kan rektor se behov av att justera tjänstefördelning, grupper, klassammasättning och elevscheman utifrån elevernas behov. Samrättning och bedömning av nationella prov ger ökade kunskaper hos många lärare så att likvärdigheten och rättssäkerheten vid betygsättning säkras.

9.8 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.

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.

9.9 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.

Redogör nedan i fritext om

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

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

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

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

☒ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till 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.

Redogörelse vid behov

9.10 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.

10. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

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

Skolverkets allmänna råd för fritidshem, 2014.

<https://www.skolverket.se/publikationer?id=3301>

10.1 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.

10.2 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.

Utbildningen i fritidshemmet vid Tellusskolan Robinson Vårfru syftar till att komplettera skolans undervisning och erbjuda eleverna en meningsfull fritid som främjar allsidig utveckling, social gemenskap och trygghet. Verksamheten anpassas till elevernas behov, förutsättningar och erfarenheter och präglas av delaktighet och inflytande.

Fritidshemmet organiseras så att verksamheten möter elevernas olika behov genom varierade aktiviteter och flexibla miljöer. Anpassningen sker genom att:

- erbjuda både aktiva och lugnare aktiviteter
- använda olika lärmiljöer beroende på aktivitet och elevgrupp
- säkerställa vuxennärvaro och tydliga strukturer

Samverkan sker under lov med skolenheterna Tellusskolorna Robinson Husberg och Robinson Fanna som leds av samma rektor. Där finns också elever i årskurs 4-5 som kan utgöra ett större socialt sammanhang och möjliggör att eleverna upplever en meningsfull fritid under loven då det normalt sett är färre barn på fritidshemmet.

Enköping är känt för sin rikliga tillgång på parker och gröna mötesplatser i centrala delar av staden, vilket innebär att eleverna har mångsidiga utemiljöer för lek, social samvaro och friluftaktiviteter som ingår i skolans profil. I centrala Enköping finns omkring 20 parker med varierande karaktär, exempelvis större parkanläggningar, mindre "fickparker" och gröna stråk längs med ån, där elever i olika åldrar kan röra sig fritt inom säkra och trygga miljöer. Dessa parker erbjuder ytor för både spontana lekar och planerade aktiviteter som exempelvis gruppspel, naturstudier och rörelsebaserade lekar.

Exempel på grönområden som kan nyttjas i närheten av St Larsgatan är:

- stadens parker och gröna oaser i centrala Enköping
- parkstråk längs Enköpingsån som bjuder in till promenader och tematiska aktiviteter
- mindre lekvänliga parker och planterade gräsytor inom gångavstånd från skolan

Dessa områden kan användas regelbundet som del av fritidshemmets planerade verksamhet som ett komplement till skolgården.

Utöver parkerna finns natur- och rekreationsytor i kommunen, såsom motionsspår och grönområden strax utanför tätorten, som kan användas för längre promenader, naturstudier, orientering, kartaktiviteter och fysisk aktivitet i större sammanhang.

Simhallen ligger också inom kort promenadavstånd från St Larsgatan vilket gör den till en tillgänglig resurs för planerad verksamhet.

Sammanfattning:

- skolans specialsalar kommer att nyttjas för skapande verksamhet inom bild, idrott och slöjd

- skolbiblioteket som en lugn miljö för läsning och återhämtning

- klassrum för exempelvis sällskapsspel och gruppaktiviteter

Aktiviteterna planeras så att de stimulerar kreativitet, rörelse, samarbete och självständighet.

Elevernas inflytande är en central del av fritidshemmets verksamhet. Eleverna ges möjlighet att påverka innehållet genom:

- veckovisa fritidsråd, där elevernas önskemål och idéer tas tillvara inför lång- och kortsiktig planering

- löpande samtal mellan elever och personal

- möjlighet att välja mellan olika aktiviteter

Utifrån elevernas synpunkter anpassas verksamhetens innehåll och aktiviteter, med hänsyn till trygghet, säkerhet och verksamhetens mål.

Samlad bedömning:

Genom en flexibel, behovsanpassad och elevdelaktig verksamhet, samt genom samverkan med förskolan och nyttjande av skolans och närområdets resurser, bedömer huvudmannen att fritidshemmet vid Tellusskolan Robinson Vårfru uppfyller sitt syfte och ger eleverna en trygg och meningsfull fritid.

10.3 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.

Eftersom mellanstadiet är så pass litet bildar de en fritidsavdelning med uppskattningsvis ca 10 elever. Dessa leds av en lärare mot fritidshem som tillsammans med eleverna har skolan att förfoga över. Biblioteket och specialsalar i slöjd, musik, bild och idrott möjliggör en variation av aktiviteter som eleverna tillsammans med läraren kan planera att nyttja utifrån intresse. Ett arbete kring demokrati behöver ske i form av fritidsråd där de tillsammans enas om en lång- och kortsiktig planering av aktiviteterna. Utomhusmiljön möjliggör också aktiviteter i form av basket och andra bollsporter. Simhallen ligger på kort

gångavstånd liksom

Robinson Vårfrus systerskolor Husberg, Fanna och Svedia har också fritidshem där många av dessa elever har gått på tidigare under sin lågstadietid. Samverkan med dessa skolor kan med fördel ske under lov.

11. 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

11.1.1 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.

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Inget val är gjort

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

11.1.2.1 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

11.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar

ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11.1.4 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.

11.2 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.

11.2.1 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

Ulrika Forsström har grundskollärarytbildning, rektorsutbildning, skolchefsutbildning och magisterutbildning i utbildningsledning. Hon har sedan 1995 arbetat som grundskollärare, rektor, skolchef, förvaltningschef för barn- och utbildning samt undervisningsråd vid Skolverket.

Maria Friberg har förskollärarytbildning och rektorsutbildning. Har i drygt 20 år arbetat som förskollärare, rektor och skolchef.

Narges Moshiri är utbildad förskollärare och har arbetat i styrelsen och ledningen för Tellusgruppen i snart 20 år. Lång erfarenhet av att på huvudmannanivå leda utbildningsverksamheter. Hon har också arbetat som förskollärare och rektor inom förskola.

Bijan Fahimi har arbetat i styrelsen och ledningen för Tellusgruppen i snart 20 år. Lång erfarenhet av att på huvudmannanivå starta, leda och utveckla utbildningsverksamheter.

11.2.2 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

Ulrika Forsström och Maria Friberg har under rektorsprogrammets juridikår lärt sig om arbetsrätt och arbetsmiljölagstiftning. Båda har under ca 20 år av praktiskt ledningsarbete som skolledare (rektor och skolchef) omsatt teorierna i praktik under vägledning av HR-avdelningen. Löpande chefsfortbildningar har givits inom olika personalfrågor.

11.2.3 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

Bijan Fahimi har Fil kand i nationalekonomi vid Stockholms universitet och 20-årig erfarenhet av att starta och driva aktiebolag.

Victor Succo har Ek. magisterutbildning i Företagsekonomi vid Uppsala universitet. 16-årig erfarenhet av ekonomiarbete som analytiker och risk controller på Systembolaget, Controller på försäkringsbolag, Tele2 och det senaste året som CFO på Tellusgruppen.

11.3 Lämplighet

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

11.3.1 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.

Inget val är gjort

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) eventuella styrelseengagemang i ideella föreningar och/eller stiftelser som bedriver förskola, skola eller annan utbildningsverksamhet som omfattas av skollagstiftningen. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

1

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

2

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

3

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

4

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

5

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

6

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

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

8

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

9

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

10

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-02-05 17:12	Bilagor har laddats upp.pdf	Bilagor har laddats upp

13. 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 avgiften och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in. Om avgiften inte betalas tas ärendet inte upp till prövning.

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.

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar. Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt

arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förut-sättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

När ansökan är komplett och har skickats in kan behörig företrädare för sökande signera ansökan med elektronisk underskrift. Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk underskrift kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.

- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till tillstand@skolinspektionen.se.

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