

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

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

Ansökan avser

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2018

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Ekerö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

556462-4368

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Internationella Engelska skolan Ekerö

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556462-4368

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt. 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.

Lägg till bilaga

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. 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, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson	Pauline Croner
E-postadress	pauline.croner@engelska.se
Telefon arbetet	073 3058687
Mobil	073 3058687
Utdelningsadress till sökanden	Nytorpsvägen 5A
Postnummer	18371
Ort	Täby

Fullmakt - Lägg till bilaga

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
 Konfessionell. Redogör för de konfessionella inslagen i utbildningen.

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2.2 Elevantal

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

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1	56	56	56	56	64	64	64	32	32		480
Läsår 2	56	56	56	56	64	64	64	64	32	32	544
Läsår 3	56	56	56	56	64	64	64	64	64	32	576
Fullt utbyggd verksamhet	56	56	56	56	64	64	64	64	64	64	608

2.3 Antal elever i fritidshemmet

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	168	F-3
Läsår 2	168	F-3
Läsår 3	168	F-3
Fullt utbyggd verksamhet	168	F-3

2.4 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.

2.5 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.

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

- hur intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden
- hur många elever/vårdnadshavare som blivit tillfrågade
- 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
- när intresseundersökningen genomfördes
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen och hur svaren är fördelade per sökt årskurs.

Internationella Engelska Skolan (IES) har ett mycket stort söktryck och det finns ett stort intresse från föräldrar men även kommuner för att vi skall etablera en skola. Som ett exempel har IES idag mer än 122,000 elever i kö till alla årskurser. Våra befintliga skolor kan inte ta in fler elever. Flera av eleverna i kön skulle komma att kunna söka till den tilltänkta nya skolan. Inför en eventuell etablering utgår vi från den demografiska situationen (antal elever, demografisk utveckling, upptagningsområde, kommunikationer etc) och då vi idag finns etablerade på ett stort antal orter av varierande storlek i Sverige så har vi också en dokumenterad erfarenhet av hur stor del av en elevgrupp vi normalt rekryterar. Vi genomför inga traditionella intresseundersökningar då vi helt enkelt inte har haft ett behov av detta och då vi inte etablerar oss på orter där det inte finns ett intresse. Vi får ständigt brev och mail från föräldrar och framförallt, då vi nu ofta har skolor i närområdet, så får vi inte sällan elever som reser långt och som vill att vi etablerar oss närmre. Rekryteringsprocessen går till på så sätt att efter en ansökan till skolinspektionen skapas en digital intresselista på den hemsida som skapas för den tänkta etableringsorten. Vi skickar därefter ut ett informationsbrev till samtliga målsmän i upptagningsområdet, även till målsmän i våra befintliga skolor. Samtidigt med detta informationsbrev bjuds också in till ett öppet hus. Alla dessa aktiviteter drivs av IES huvudkontor tillsammans med den rektor som är tilltänkt för skolan. Allteftersom elever kommer in i systemet sorteras dessa in i årskurser. Om vi ser på samtliga våra skolor i landet så rekryterar vi normalt ca 10-15% av elevgruppen i en årskurs i lägeskommunen. Utöver detta så kommer ca 15% av eleverna från det större upptagningsområdet (grannkommuner). Antalet elever i kommunens skolor är (2015 års siffror) 3476 elever och kommunen har en positiv utveckling med ständig ökande elevantal. Vidare planerar kommunen med en skola i aktuellt område vilket gör att vi indirekt ingår som en del av kommunens skolplanering.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 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. Resultatbudgeten lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudgeten samt 3.9 för resultatbudgeten.

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.

I likhet med alla IES skolor kommer verksamheten att starta fullt ut med undervisning i alla ämnen med behöriga lärare i samtliga ämnen och lokaler som är anpassade för verksamheten. Likviditets- och resultatbudget är normalt i balans år 2 eller 3, se vidare under 3.9.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet inklusive revisionsberättelse om sådan finns.

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.

Lägg till bilaga

3.3 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

Erhållna skolpengsbeslut samt annan skriftlig information från respektive kommun avseende 2016 samt 2017 ligger nu till grund för beräkning av bidragsbeloppen

3.4 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 giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

Om långgivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå
- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren 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.

Företagets finansiella stabilitet möjliggör egen finansiering av etableringen. Till styrkande av detta hänvisas till bolagets senaste Årsredovisning för perioden 2015-07-01 – 2016-06-30. Årsredovisningen bifogas.

Lägg till bilaga

3.5 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.

Övriga intäkter/inbetalningar avser avgift för Junior Club. Avgift för HT och VT 6000 kr. Antagit att 25% av eleverna i årskurs 5 och 5 kommer att gå på JR Club

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Etableringskostnaderna kommer att bestå av inköp av inventarier, såsom elevbänkar, stolar, skåp, övriga möbler, undervisningsmaterial samt IT-utrustning. Vidare kommer vissa marknadsförings- och rekryteringskostnader att uppstå. Anpassningar i byggnaden kommer att skrivas in i hyresavtalet och betalas av bolaget via hyra under hyresavtalets livslängd. Företaget finansierar självt de anpassningar i fastigheter som ej ingår i hyran.

3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsåret 1

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt ytterligare en 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 in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass	2496372	2496372
		Kommunalt bidrag grundskola	34179955	34179955
		Kommunalt bidrag fritidshem	6254136	6254136
		Avgift fritidshem	1804800	1804800
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	934000	Finansiering med egna medel	5809217	6743217
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	2734396	2734396
Summa inbetalningar	934000	Summa inbetalningar	53278876	54212876
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	487200	Skolledning	974400	1461600
Personal/lärare	0	Lärare förskoleklass	2186484	2186484
		Lärare grundskola	17257992	17257992
		Personal fritidshem	2766600	2766600
		Övrig personal	2383800	2383800
Administration	121800	Administration	991800	1113600
Rekrytering	100000	Rekrytering	200000	300000
		Fortbildning	60000	60000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	10800000	10800000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0	0
Möbler	50000	Möbler	3648000	3698000
Kontorsutrustning	20000	Kontorsutrustning	250000	270000
Telefon, kopiator mm	25000	Telefon, kopiator mm	790400	815400
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	4320000	4320000
Datorer	20000	Datorer	1020000	1040000

Övrigt		Övrigt	
Info och annonsering	100000	Info och annonsering	200000 300000
		Elevhälsa	960000 960000
		Skolmåltider	3844800 3844800
Försäkringar	10000	Försäkringar	20000 30000
		Studie- och yrkesvägledning	504600 504600
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	100000 100000
Finansiella poster		Finansiella poster	
Räntor	0	Räntor	0 0
Amorteringar	0	Amorteringar	0 0
Summa utbetalningar	934000	Summa utbetalningar	53278876 54212876
Över/Underskott	0	Över/Underskott	0 0

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	2496372	2546300	2597226
Kommunalt bidrag grundskola	34179955	40836283	44699100
Kommunalt bidrag fritidshem	6254136	6379219	6506803
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	4539196	4672343	4985285
Summa intäkter	47469659	54434145	58788414

Kostnader

Personal

Skolledning	974400	2378232	2424864
Lärare förskoleklass	2186484	2186484	2186484
Lärare grundskola	17257992	19833353	20975400
Personal fritidshem	2766600	2821932	2877264
Övrig personal	2383800	2431476	2967744
Administration	991800	1011636	1538160
Rekrytering	200000	200000	200000
Fortbildning	60000	100000	200000

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	10800000	12240000	12960000
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	250000	250000	250000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	4320000	3808000	3456000
--	---------	---------	---------

Övrigt

Info och annonsering	200000	200000	200000
Elevhälsa	960000	1088000	1152000
Skolmåltider	3844800	4357440	4613760
Försäkringar	20000	25000	30000
Studie- och yrkesvägledning	504600	514692	524784
Övriga kostnader	100000	200000	250000

Finansiella poster

Räntor	0	0	0
--------	---	---	---

Avskrivningar

Möbler	729600	729600	729600
--------	--------	--------	--------

Datorer	340000	340000	340000
Telefon, kopiator mm	197600	197600	197600
Summa kostnader	49087676	54913445	58073660
Vinst/förlust	-1618017	-479300	714754

3.9 Resultatbudgeten

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

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

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB bedriver skolverksamhet från årskurs 1 till och med gymnasiet tredje årskurs. IES finns i 20 kommuner och planerar ytterligare etablering i 3 kommuner under 2017. Bolagets styrelse har antagit en plan för vidare expansion och finansierar självt samtliga nyetableringar. Bolaget beräknar i de flesta etableringar ett negativt rörelseresultat det första året, i vissa fall också en mindre förlust år två. I de flesta fall beräknas generera ett positivt resultat uppnås år 2 eller 3. Bolagets finansiella stabilitet möjliggör att ta en negativ resultatutveckling år 1. Till styrkande av detta hänvisas till bolagets senaste Årsredovisning för perioden 2015-07-01 – 2016-06-30. Årsredovisningen bifogas.

3.10 Avgift fritidshemmet

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).

Avgift fritidshemmet

Intäktberäkningen är baserad på att 75 % av eleverna i ÅK F och 3 kommer att delta i Fritidsverksamheten samt att avgiften som tas ut av föräldrarna är uppskattad till ett snitt om 800 kr/månad/barn.
Beräkningsformel Fritids (inbetalningar - Avgift fritidshem): Antal elever ÅK F-3 x 0,75 x 800 kr

Avgift JR Club Intäktberäkningen är baserad på att 25% av eleverna i ÅK 4 och 5 kommer att delta. Avgift om 3.000 kr/termin för JR Club (6.000 kr/år)
Beräkningsformel JR Club (Övriga intäkter): Antal elever ÅK 4 och 5 x 0,25 x 6.000 kr

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

Redogör för skolenhetens planerade lokaler. Ange, om möjligt, i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

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

När IES etablerar en skola säkerställer vi att alla specialsalar finns på plats och utrustas på samma sätt som i organisationens övriga skolor. Standarden är mycket hög och all utrustning som skall finnas köps in centralt vid etableringen. IES har egna konsulter vilka samverkar med fastighetsägaren i samband med att funktionsplan tas fram och på så sätt säkerställs att alla myndighetskrav uppfylls (ljus, ljud, ventilation, brand etc).

Vi för ingående förhandlingar med fastighetsägaren Hemfosa om en lämplig lokal med central lokalisering enligt anvisning från kommunen. Kontaktperson är:

Alexander Hedin

Hemfosa Fastigheter AB

Tel: +46 (0)70 253 97 73

Vxl: +46 (0)8 448 04 80

Email: alexander.hedin@hemfosa.se

Box 2020

131 02 Nacka

Besöksadress: Hästholmsvägen 28, 12 tr

4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för
- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning av undervisningen som ska bedrivas där.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Salen för hem- och konsumentkunskap är inredd med flera köksenheter vilka medger undervisning i halvklass. Samtliga köksenheter har spis med fläkttåpa samt diskbänk med vatten och avlopp. Normalt inreds salen med 8 köksstationer för att tillgodose eventuell specialkost/allergier. Vidare är klassrummet utrustat med kylar och frysar, diskmaskin, tvättmaskin, porslinsskåp och spekeriskåp. Åtmöjligheter för undervisningen finns. Salen utrustas komplett med porslin och alla verktyg som behövs.

Idrott och hälsa

Idrott och hälsa bedrivs i gymnastiksalarna vilka är anpassade för ändamålet. I den planering som nu pågår planeras nyproduktion där skolan får en ny gymnastikhall vilken är fullt utrustad.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Naturorienterande ämnen bedrivs i för ämnet anpassade lokaler vilka finns i skolan och inreds på samma sätt som vid IES övriga skolor och uppfyller gällande myndighetskrav. NO salen är ca 60 kvm stor och ämnet undervisas normalt i halvklass vid laborationer. Standardutrustning är klassrum med nöddusch med tempererat vatten. Separat ventilation för dragskåp med vatten och avlopp. Flera låsbara bänkskåp, minst 16 eluttag, elevbänkar med tålig yta, flera diskhoar med rostfri bänk. Separat prepareringsrum med låsbart ventilerat skåp för kemikalier, låsbart ventilerat gift- och syriskåp. Ögonsköj i flaskor. Normalt finns utöver NO labbet även en sal med vatten för teorilektioner.

Slöjd

Trä- och metallslöjdsalen kommer att vara ca 60-75 kvm stor med fasta bänkar längs väggarna för vatten och avlopp. Separat spånsug och punktsug installeras. Partikelfilter monteras i tak. Maskiner för trä och metallarbeten installeras med säkerhetsbrytare. Belysning dimensionerad för 500 lux. Träslöjdsbänkar installerade centralt i rummet. Syslöjdsalen är inredd med fasta bänkar med vatten och avlopp längs väggarna, separata eluttag för symaskiner. Belysning dimensionerad för 500 lux. Syslöjdsbänkar installerade centralt i rummet. Partikelfilter installerat i tak.

4.3 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 tillförsäkra eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Vid samtliga IES skolor finns bibliotek i skolans lokaler. Biblioteket är bemannat med personal. Biblioteken används som en central resurs i undervisningen och är ett naturligt komplement till kursmaterialet i den ordinarie undervisningen. Biblioteket har således en central roll i det pedagogiska arbetet vid skolan men blir också en studieplats vid sidan av den ordinarie verksamheten. I biblioteket finns skönlitteratur i klassuppsättning, kurslitteratur samt kompletterade facklitteratur med koppling till läroplanen samt referenslitteratur. Biblioteket har studieplatser och full anslutning till internet för att möjliggöra arbete på internet. IES har en företagsomfattande licens med Micromarkt för sitt bibliotekssystem. De böcker som finns är anpassade efter elevgruppen. Vi har en stor andel utlandsfödda elever och därför skall böckerna spegla detta faktum. Vidare är våra bibliotek inte begränsade till böcker utan som certifieringscentra för Cambridge University (IGCSE) i Sverige betalar vi också licens för och har tillgång till deras omfattande digitala databaser. Det innebär att informationen är aktuell och vederhäftig samt att den finns på många språk. Vid den planerade skolan i Södertälje finns ett bibliotek planerat från start och detta kommer att utrustas på samma sätt som i organisationens övriga skolor.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 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.

5.3 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.

5.4 Antal lärare - förskoleklass

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

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

Antal elever per lärare, läsår 1	14
Antal elever per lärare, läsår 2	14
Antal elever per lärare, läsår 3	14
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	14

5.5 Antal lärare - grundskola

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
30	30	34	34	36	36	38	38

Antal elever per lärare, läsår 1	14
Antal elever per lärare, läsår 2	14
Antal elever per lärare, läsår 3	14
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	15

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Lärarresurserna organiseras efter rektors beslut på respektive skolenhet då rektor är pedagogiskt ansvarig för verksamheten på skolenheten. Alla elever har en mentor utsedd, varje mentor ansvarar för mellan 12-15 elever. Varje klass har minst en klasslärare. Förutom lärare finns på skolan tillgång till Academic manager (akademisk koordinator) respektive Student care manager (elevhälsosamordnare) som avlastar lärarna med samordningsansvar och uppföljning av elever med akademiska eller sociala svårigheter i skolsituationen. Detta gör att lärarna kan ha fullt fokus på undervisning, planering och uppföljning av denna. Övrig administrativ personal följer upp elever som undervisande lärare rapporterat som frånvarande vilket också avlastar respektive lärare till förmån för den direkta undervisningen.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

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

Om du anger lärarantalet med decimaler, ange det med punkter (t ex. 4.5) istället för kommatecken (4,5).

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

Antal elever per personal, läsår 1	28
Antal elever per personal, läsår 2	28
Antal elever per personal, läsår 3	28
Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet	28

5.7 Övrig personal

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Av beskrivningen ska framgå

- elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll
- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan.

Internationella Engelska Skolan arbetar aktivt och med stor målmedvetenhet för att skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö på våra skolor, en miljö där lärare kan undervisa och elever lära. För att lyckas fullfölja våra ambitioner skall skolan ha ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer och för ett aktivt arbete mot mobbing, trakasserier, rasism, kränkande särbehandling och diskriminering. Vi jobbar också aktivt för jämställdhet. Skolledningen skall tillgodose ansvaret att regelbundet utbilda personal och elever i dessa frågor. Detta görs bl.a. under mentorstimmar, lektioner, temadagar eller vid särskilda arrangemang. Varje skola skall ha ett mycket väl fungerande elevhälsoteam. Ett närvarande elevhälsoteam är avgörande för att jobba förebyggande på ett effektivt sätt. Teamen skall uppfylla nya skollagens (2010:800) skallkrav på sammansättning. Rektorn på varje skola är ytterst ansvarig för Elevhälsan på sin skola med undantag för elevhälsans medicinska insats där det medicinska ansvaret vilar på IES verksamhetschef enl. SOSFS 1997:8 (M). Skollagen anger att alla elever från förskoleklass till gymnasieskola har rätt till elevhälsa. Elevhälsan skall omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Den skall vara förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. För medicinska insatser skall det finnas tillgång till skolläkare och skolsköterska. Övrig personal för att tillgodose kraven är kurator, psykolog samt specialpedagogisk personal (SFS, 2010:800). Rektorn ansvarar för att dessa krav emottas och att rimlig nivå på insatser erhålls. Varje skola har en anställd kurator, specialpedagogisk personal och i någon form tillgång till psykolog. Ansvar för tillgång till psykolog har verksamhetschefen instruerat rektorerna att lösa lokalt. Det är viktigt att elevhälsan är tydlig i det hälsopreventiva arbetet och skall därför fungera som elevernas företagshälsovård samt aktivt delta i skolans miljöarbete. Elever i behov av särskilt stöd, elevernas fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljö samt så kallade livsrelaterade hälsorisker är prioriterade arbetsområden. Vid anställning av skolsköterska samt skolläkare bör verksamhetschefen vara delaktig och skall lämna sina synpunkter. Det är av stor vikt att rätt kompetens eftersträvas. Sjuksköterskor med vidareutbildning till barnsjuksköterska, distriktssköterska eller skolsköterska skall prioriteras. Detta har att göra med deras unika kompetens och har också stöd i lagen vad gäller deras möjlighet att själva ordinera vid vaccinerings av barnen. För att nå och bevara och förbättra elevernas psykiska och kroppsliga hälsa och verka för sunda levnadsvanor är det för IES skolsköterskor viktigt • att vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av insatser • att aktivt bistå elever i behov av särskilt stöd • att arbeta för en säker och god arbetsmiljö för eleverna • att identifiera och åtgärda förhållanden i elevernas närmiljö som kan innebära risk för skador och ohälsa • att tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet • att i samarbete med elever, vårdnadshavare och övrig skolpersonal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till ohälsa • att bevaka vaccinationstäckning och fullfölja vaccinationer enligt Socialstyrelsens vaccinationsprogram (SOSFS 2006:22) • att se till att elevhälsans kunskap om elevernas hälsa tas till vara i det elevvårdande arbetet Förutsättningarna för att nå dessa mål är att • skolsköterskorna samarbetar med skolans pedagogiska personal liksom med övrig elevvård i arbetsmiljöfrågor och övergripande elevvårdsfrågor • bistår skolledning med information, råd och utredningar i frågor som är viktiga för elevernas hälsa • samarbetar med landstingets hälso- och sjukvård och andra aktörer • har tillgång till ändamålsenliga lokaler inom skolan • tar del av aktuell vetenskaplig utveckling inom relevanta områden för att utveckla skolhälans arbete Kvalitetsarbetet säkerställer uppdaterade dokumenterade rutiner för verksamheten: Dessa finns samlade i IES skolsköterskors metodbok och revideras årligen. Speciellt viktigt är det att ha rutiner för medicinska uppgifter såsom journalhantering, vaccinationer och läkemedelshandling. Kompetensutveckling sker utifrån hur behoven i verksamheten förändras. Lokaler och utrustning Lokaler skall vara ändamålsenliga och lättillgängliga och det skall finnas adekvat utrustning. Skolhälsolokaler är av stor betydelse för att skolsköterskor och skolläkare skall kunna utföra sina arbetsuppgifter utifrån de lagar och författningar som åligger dem i egenskap av hälso- och sjukvårdspersonal. Om förutsättningarna för verksamhetens bedrivande är dåliga skall detta anmälas till Socialstyrelsen (SOSFS 2005:28) av Lex Maria – ansvarig, i IES fall verksamhetschefen. Ett exempel på dåliga förutsättningar är lokaler som inte motsvarar verksamhetens behov. Verksamhetschefen har årlig tillsyn av varje enskild skolsköterskemottagning för att säkerställa att rätt utrustning och förutsättning finns för att bedriva god och säker skolhälsovård. Detta dokumenteras och lämnas till respektive skolas rektor och skolsköterska samt till IES huvudkontor. Avvikelse åtgärs rektor och skall åtgärdas. Åtgärder skall följas upp av VC under skolåret. Med ändamålsenliga lokaler menas • Lokalen bör vara tydligt skyltad och försedd med informationstavla med skolsköterskans arbets- och mottagningstider. • Det bör finnas signalanordning som visar om skolsköterskan är anträffbar eller upptagen med besök eller telefonsamtal. • Av sekretessskäl skall lokalen vara utformad så att de samtal som förs i lokalen direkt eller via telefon inte kan uppfattas av obehöriga. Om så är fallet skall detta åtgärdas snarast. • Lokalen skall ha telefon. • Samtal och undersökningar ska kunna ske ostört. • Lokalen bör vara så stor att den rymmer den utrustning som behövs. Golvytan bör vara så stor att eleven kan röra sig fritt vid funktions- och motorikkontroller. Vid synprovning finns fastställda krav på avstånd mellan eleven och syntavlan (3 eller helst 5 m). Syn-tavlan måste också kunna placeras med hänsyn till ett gott ljusförhållande. Det bör också finnas tillräckligt med plats för en besökande familj. • I lokalen skall finnas fasta lösbara skåp för förvaring av läkemedel, sprutor, kanyler och receptblock. För vacciner och läkemedel som fördrar kylförvaring skall låsbart kylskåp med termometer finnas. • För förvaring av journaler gäller bestämmelser i patientjournallagen och arkivlagen. Det innebär att det ingår i respektive skolas uppgift att se till att journalhandlingarna förvaras på ett ur sekretesssynpunkt betryggande sätt och i övrigt skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. För ändamålet utformat låsbart och brandsäkert

journalisköp eller motsvarande skall användas. Dessa går i många fall att finna begagnade. Den lokal där journalerna förvaras skall också vara låsbar och antalet nycklar skall vara begränsade. • Av hygieniska skäl skall lokalen vara utrustad med rinnande vatten och helst diskbänk för rengöring av utensilier. Instrumenten skall ytdesinficeras. • Lokalen skall städas regelbundet och helst efter varje mottagningsdag. Om lokalen används för andra ändamål bör den även städas före mottagningen. • Lokalen skall vara placerad så att det finns dagsljus och möjlighet att vädra. • I direkt anslutning till skolhälsans lokal bör viloutrymme med liggplats för elever finnas om skolhälsan är bemannad varje dag. Vilrum skall dock finnas på alla skolor. • En toalett för eleverna bör finnas i nära anslutning till lokalen. • Mottagningslokalen bör ha utrymme motsvarande väntrum med plats för anslagstavla för information liksom utrymme för aktuella broschyrer och tidskrifter. • Skolhälsovården bör ligga i anslutning till övrig elevhälsa och kan också dela väntrum. Dessa skall också vara tillgängliga för rullstolsburna. • Dörr till mottagningen skall vara försett med lås och antalet nycklar skall vara klart begränsade, åtkomst för städ måste finnas samt naturligtvis en huvudnyckel av brandsäkerhetsskäl. Med adekvat utrustning menas Medicinteknisk utrustning • Undersökningsbrits • Låsbart medicinskåp • Stetoskop • Blodtrycksmanschett av olika bredd • Otoskop • Reflexhammare • Febertermometer • Mätsticka för längdmätning • Våg • Scoliometer • Syntavla BR med avstånd 5 meter alternativt KM – tavla med 3 meters avstånd • Lupplampa • Instrument som saxar, pincett, fästingborttagare, skalpell. • Förbandsmaterial/förbrukningsmaterial enligt avtalslista • Uppsamlingsburk för skärande/stickande avfall Kemisk-tekniska artiklar • Ytdesinfektion • Handdesinfektion • Huddesinfektion Läkemedel • Enligt läkemedelslista med generella ordinationer • För medicinsk akutberedskap • Vacciner För journalföring och annan dokumentation • Datorutrustning med ändamålsenliga program • Journalisköp, låsbart och brandsäkert Kontorsutrustning Skrivbord med arbetsstol, dator med nätverksanslutning, laserskrivare/scanner, bra belysning och besöksmöbler, papperstugg. Verksamhetschefen är behjälplig och ett stöd för rektorerna vid planeringen av lokalerna för elevhälsan. Elevhälsans medicinska insats och dess organisation Vårdgivaren Med vårdgivare avses i denna lag fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt bedriver hälso- och sjukvård, alltså huvudmannen (1998:531). I detta fall IES med VD som ytterst ansvarig. Bland vårdgivarens skyldigheter finns kravet på att "ledningen av hälso- och sjukvården skall vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnads-effektivitet". Socialstyrelsen har tillsyn över vårdgivaren och verksamheten. Verksamhetschef Inom all hälso- och sjukvård skall det finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret (1982:763). Verksamhetschefen representerar vårdgivaren och det är vårdgivaren som ansvarar för att det utses verksamhetschef för den hälso- och sjukvård som bedrivs av denne. Det samlade ledningsansvaret för hälso- och sjukvårdsverksamheten inom elevhälsan ligger alltså på verksamhetschefen och kan inte överlåtas till annan befattningshavare. Verksamhetschefen ansvarar för att verksamheten tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av hälsovården samt främjar kostnadseffektivitet (SFS 1982:736; 2010:659; SOSFS 1997:8). Rektors roll inom Elevhälsans medicinska insats • personalansvar för skolsköterskorna • lokalsvar • elevhälsoarbetet på skolan När det gäller lokaler för skolhälsan, nyrekrytering av skolsköterskor och annat som berör hälso- och sjukvårdsuppdraget sker samråd med verksamhetschefen. Skolsköterska med medicinskt ledningsansvar Hos IES ligger det ansvar på verksamhetschefen. Skolläkare med ansvar för vissa medicinska ledningsuppgifter Ansvarar för områden som rör vård, diagnostik och behandling, vilket inom elevhälsan innebär: • generella ordinationer för läkemedel • vaccinationer • akutläkemedel Hälso- och sjukvårdspersonal (skolsköterska samt skolläkare) Den som tillhör hälso- och sjukvårdspersonalen bär själv ansvaret för hur han eller hon fullgör sina arbetsuppgifter (SFS, 2010:659)

6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Elever i alla IES skolor ska ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses. Eleverna ska få en utbildning av hög kvalitet i skolan. De ska också få underlag för att välja fortsatt utbildning. Detta förutsätter att den obligatoriska skolan nära samverkar med de gymnasiala utbildningar som eleverna fortsätter till. Det förutsätter också en samverkan med arbetslivet och närsamhället i övrigt. IES mål med studie- och yrkesvägledarverksamheten är att varje elev kan granska olika valmöjligheter och ta ställning till frågor som rör den egna framtiden, har inblick i närsamhället och dess arbets-, förenings-, och kulturliv samt har kännedom om möjligheter till fortsatt utbildning i Sverige och i andra länder. IES verksamhet med internationell inriktning på utbildningen och med en stor del av sin personal från andra länder och verksamhetsområden är väl rustad för att möta dessa behov. Genom att Internationella Engelska Skolan har som en bärande grund att skolan är en arbetsplats, att där ska råda ordning och arbetsro med tydlig målinriktning samt att eleverna ska tränas även till sina värden och beteendevanor för kraven i vuxenlivet, ger våra skolor god träning för vad som efterfrågas i ett kommande yrkesliv, liksom i högre studier. Alla som arbetar i skolan ska verka för att utveckla kontakter med kultur- och arbetsliv, föreningsliv samt andra verksamheter utanför skolan som kan berika den som en lärande miljö och bidra till att elevens studie- och yrkesval inte begränsas av kön eller av social eller etnisk bakgrund. Lärarna ska bidra med underlag för varje elevs val av fortsatt utbildning och medverka till att utveckla kontakter med mottagande skolor samt med organisationer, företag och andra som kan berika skolans verksamhet och förankra den i det omgivande samhället. Studie- och yrkesvägledaren ska informera och vägleda eleverna inför den fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen och särskilt uppmärksamma möjligheterna för elever med funktionsnedsättning och vara till stöd för den övriga personalens studie- och yrkesorienterade insatser. En förutsättning för att eleverna ska kunna utnyttja den stora frihet och de möjligheter till egna val som erbjuds är att de får en adekvat information om utbildningsutbud och valmöjligheter såväl utifrån egna intressen som i förhållande till arbetsmarknadens behov. Elevernas behov av vägledning kommer säkerligen inte att bli mindre i framtiden än idag. IES har en central anställd SYV-koordinator som arbetar för att säkerställa att all personal med SYV-ansvar har kännedom om nyheter på SYV-området; förändrade regler kring antagning till gymnasiet etc. Förskoleklass och årskurs 1 - 3 Eleverna i förskoleklass och årskurserna 1 - 3 kommer att ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses. Diskussioner kring arbetsliv, utbildning, vilka olika yrkesgrupper som existerar i samhället kommer att integreras i undervisningen i olika ämnen såsom exempelvis samhällskunskap och historia. Diskussioner kring frågor av typen Vem är du? Vad vill du göra i framtiden? Hur se dina drömmar ut? Kommer att behandlas inom ramen för mentorsamtal, kommer att vara föremål för arbeten i svenska och kommer att utgöra tema för undervisningen i bild, musik och slöjd. Inom såväl förskoleklassen som fritidshemmet kommer verksamheten att besökas av personer från olika yrkesgrupper som berättar om sina yrken och på det sättet ger eleverna inspiration till lekar och att leva sig in i olika yrkesroller. Årskurs 4 - 6 Career day genomförs då elevens närstående besöker skolan och berättar om sina yrken. Elever genomför endagsprao på närståendes arbetsplatser. Studie- och yrkesvägledaren besöker

eleverna i klasser och berättar om sitt arbete, eleverna får berätta om sina tankar kring framtida yrkesval. SYV berättar om PRAO som eleverna ska genomföra på anhörigas arbetsplatser. Prao dagen följs upp genom redovisning inom ramen för svenska/SO undervisningen. Elever i högre årskurser besöker elever i år 4 för att berätta om sina möjligheter och önsningar inför framtiden. Studiebesök på olika arbetsplatser genomförs inom ramen för SO, svenska och NO undervisningen. I SO undervisningen diskuteras jämlikhet, jämställdhet och övriga levnadsvillkor i såväl Sverige som andra länder. Eleverna skriver ett brev till sig själva i vilket de funderar över sina framtidsplaner, studie- och yrkesval. Brevet sparas hos SYV och delas ut till eleverna under skolår 9. I respektive ämne integreras studie- och yrkeslivsfrågorna på ett naturligt sätt i den ordinarie undervisningen. Årskurs 7 Eleverna skriver CV på engelska. I moderna språk pratar eleverna om ord som har med arbete och yrkesliv att göra. I matematik diskuteras man hur olika yrkesgrupper använder sig av olika matematiska begrepp och metoder i sina arbeten. I svenska görs ett arbete om journalistik, studiebesök på tidning, artikelskrivning, research och diskussioner om hur det är att arbeta på en tidning. Diskussioner om jämställdhet och jämlikhet. I respektive ämne integreras studie- och yrkeslivsfrågorna på ett naturligt sätt i den ordinarie undervisningen. Årskurs 8 Före PRAO genomförs några gruppövningar för att eleverna ska få stöd och hjälp i funderingarna kring vilka de är och vilken PRAO plats som skulle vara lämplig. Alla elever i årskurs 8 och 9 uppmanas att hitta sin egen PRAO plats. Eleverna uppmanas till att söka sig utanför sin normala trygghetszon när det väljer sin PRAO plats. Efter PRAO ska alla elever få berätta om och ventilera det man upplevt under PRAO. Eleverna utvärderar sin PRAO period och skickar brev/mail till sin handledare för att tacka för att de blivit mottagna på arbetsplatsen. I SO genomförs ett studiebesök på Sveriges Riksdag och på stadshuset för att intervjua politiker. SYV besöker en lektion i varje klass och diskuterar frågor relaterade till yrkesval och arbetsmarknad. Diskussioner kring löneskillnader, studie- och yrkesval som begränsas av kön och/eller kulturell bakgrund. Begrepp som mänskliga rättigheter, jämlikhet och jämställdhet diskuteras. I respektive ämne integreras studie- och yrkeslivsfrågorna på ett naturligt sätt i den ordinarie undervisningen. Årskurs 9 Information om PRAO inklusive skolans syfte och mål med PRAO. Läsårsplaneringen för gymnasieinformation delges hela personalgruppen. Information om de olika gymnasieprogrammen samt sökprocessen. Samarbete mellan SYV och lärarna i svenska – eleverna gör muntliga presentationer av de olika gymnasieprogrammen. Gymnasiemässor och Öppet hus kvällar på gymnasieskolor. SYV har enskilda samtal med alla elever. Besök på olika gymnasieskolor för de elever som har behov av detta. Besök av extern föreläsare som berättar om hur det är att studera och arbeta i ett engelskspråkigt land. Eleverna erbjuds möjlighet att genomföra Cambridge IGCSE som ger dem ökad möjlighet att jobba och studera utomlands. I SO görs en analys av ett land där specifika frågor om landets utbildnings- och arbetsmarknad ingår som en del. I respektive ämne integreras studie- och yrkeslivsfrågorna på ett naturligt sätt i den ordinarie undervisningen.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när en elev ska ges stöd i form av extra anpassningar
- hur behov av särskilt stöd identifieras
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av programmet.

Rektorerna är de pedagogiska ledarna inom skolorna och de bistås delvis av Academic Managers för att försäkra att lektioner är väl strukturerade, motiverade samt att de erbjuder stimulerande upplevelser för eleverna för att främja lärandet. Alla lärare använder sig av regelbundna, formativa bedömningsprocedurer så att de vet exakt var varje elev befinner sig i relation till kunskapskraven. Via Schoolsoft är dessa iakttagelser lätta att följa. Undervisningen är differentierad till innehåll och framställning vilket innebär att området för undervisning för varje lektion måste struktureras på sätt som gör differentiering möjlig. Differentiering sker både avseende resultatkrav och anpassning av undervisningsstil och område för att möta varje elevs behov. Undervisningsmaterialet anpassas också i största möjliga utsträckning. IES har höga förväntningar på varje elevs prestation men anpassar förväntningarna till varje elevs individuella potential. Läraren har en kontinuerlig dialog med varje enskild elev angående deras behov av anpassningar och elever ges möjligheter till återkoppling till lärare både vid lektioner samt vid de extra surgerier (extra undervisningstillfällen) som erbjuds alla elever i samtliga ämnen. Lärarna är skyldiga att agera utifrån genomförd bedömning och efter att ha lyssnat till eleverna och måste anpassa sitt undervisningssätt därefter. Om man noterar att en elev kan komma att ha svårigheter att nå kunskapskraven på grund av sociala, emotionella eller akademiska orsaker skrivs en academic notice som är en signal till Academic Manager för att uppmärksamma elevens extra behov av anpassning av undervisningen. Eleven ges så snabbt som möjligt stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om eleven trots detta extra anpassade stöd ändå befaras inte kunna nå de kunskapskrav som förväntas anmäls detta till rektor. Samma sak gäller om man från början noterar särskilda skäl att anta att sådana extra anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektor ska då se till att elevens behov av särskilt stöd utreds så snart som möjligt. Behovet av särskilt stöd ska också utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Om genomförd utredning visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska eleven ges sådant stöd. Ett åtgärdsprogram upprättas för eleven. Av åtgärdsprogrammet framgår elevens behov av stöd och hur stödet ska tillgodoseas. Av åtgärdsprogrammet framgår också vem som är ansvarig för att uppföljning och utvärdering genomförs och när denna genomförs. Åtgärdsprogrammet beslutas av rektor. Det är grundläggande för varje lärare i vår organisation att man följer upp vad varje elev lärt sig. Vid flera tillfällen per läsår ger skolan skriftliga omdömen med kommentarer i varje ämne vilket gör det lätt även för föräldrar att följa sina barns utveckling. Via Schoolsoft har vårdnadshavarna också en fullständig bild av vad skolan arbetar med under en viss period.

IES ger alltid såväl elev som vårdnadshavare möjlighet att delta i utformandet av elevens åtgärdsprogram. För att åtgärder ska kunna leda till lyckat resultat krävs att de är väl förankrade hos både eleven och dennes vårdnadshavare. Det är viktigt att ta del av elevens och vårdnadshavarens syn på hur elevens stöd ska utformas och skolan försöker så långt som möjligt att hörsamma de önsningar som framförs. Ibland har dock

skolan och eleven/vårdnadshavaren olika syn på hur elevens problematik kan definieras och också på vilka åtgärder som skulle fungera bäst. Vi försöker då att hitta åtgärder som alla kan känna sig nöjda med och under tiden som dessa åtgärder genomförs fortsätta hitta

former för gemensam samarbete även med sådana åtgärder som elev och förälder initialt inte kan se värdet av men där skolan kan se ett tydligt pedagogiskt värde.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur krav, mål och riktlinjer följs upp
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet
- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

Bakgrund: I Skollagen (SFS 2010:800), finns ett kapitel 4 om "Kvalitet och inflytande", vari bland annat krävs att Huvudmannen organiserar ett systematiskt kvalitetsarbete. Inom Internationella Engelska Skolan har vi sedan många år haft ett systematiskt arbete med att insamla och analysera kvalitetsdata för våra skolor samt handla på grundval av vad vi finner; se kvalitetsrapport i bilaga. 1. Internationella Engelska Skolan tillämpar ett system för systematiskt kvalitetsarbete, vars grunddrag framgår av bilagda exempel på kvalitetsrapport. 2. Processen för det systematiska kvalitetsarbetet är följande: a) Under slutet på våren insamlas grundläggande data för varje skola i organisationen. De viktigaste är resultaten på de nationella proven, betyg och meritvärden för avslutningsklasserna samt de årliga enkäterna till föräldrar, elever och personal. b) Organisationens utbildningsansvarige sammanställer under juni/juli statistiken på ett systematiskt och överblickbart sätt, med interna och externa jämförelser. Den samlas i en pärm med kvalitetsdata, som mångfaldigas för ledning och styrelse. c) Vid ett sammanträde i början av september är genomgång av kvalitetsdata huvudämnet för styrelsen. Ur styrelsens diskussion framkommer viktiga iakttagelser och huvudslutsatser. d) Den utbildningsansvarige sammanställer samtidigt en komprimerad PM för varje skola, som innehåller data för den individuella skolan med jämförelser bakåt i tiden samt med andra skolor i organisationen (i form av genomsnitt samt ranking). e) Efter styrelsens septemberråd har företrädare för huvudmannen systematiska genomgångar med varje rektor, utifrån styrelsens diskussion samt framkomna data för skolan ifråga. Vid dessa genomgångar klargörs vad som är bra samt i vilka avseenden brister och förbättringsbehov kan identifieras. Möjligt stöd från huvudmannen diskuteras också. Slutsatserna dokumenteras. f) Varje rektor tar därefter statistiken och de identifierade förbättringsbehoven till sin ledningsgrupp. Uppföljande åtgärder diskuteras där samt under en fortsatt process även med personal och elever, i lämpliga former som rektor utformar. Slutsatserna dokumenteras i ett komprimerat och arbeteffektivt format. g) Åtgärderna implementeras. Återrapportering till styrelsen sker vid dess sammanträden i november samt i februari. Vid det senare sammanträdet föreligger också en analys av resultaten på de nationella proven i jämförelse med riksresultat från Skolverket.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

- sökanden kommande rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur information om rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och andra.

Rutiner för hantering av klagomål. 4 kap, 8 § skollagen säger: "Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt." Klagomål tas emot och hanteras av en av ledningen utsedd ansvarig på HQ. Utredning av anmälda ärenden ska ske utan dröjsmål och, självklart, i kontakt med ansvarig rektor. Information om anmälda ärenden ska genast ges även till VD och styrelseordförande. Utredningen ska ske på ett objektivt sätt, som en intern tillsynsverksamhet – inte i syfte att bygga ett försvar utan att komma fram till en sakligt grundad slutsats. En förtroendefull kontakt ska om möjligt etableras med anmälade förälder, för barnets bästa. Tydlig information om den interna tillsynsverksamheten och vart man kan vända sig med klagomål ges till föräldrar och elever via varje skolas informationssystem på Schoolsoft. På varje skolas hemsida finns information om vart man kan vända sig med eventuella klagomål på verksamheten. På Internationella Engelska skolans officiella hemsida finns generell information om klagomålshantering inom organisationen. Klagomål ska i första hand riktas mot den aktuella skolans rektor. Rektor ansvarar för att det så snart som möjligt genomförs en utredning om det som klagomålet för och också att nödvändiga åtgärder genomförs för att komma till rätta med påtalade brister. Rektor ansvarar också för återkoppling till de som klagat. Om de som klagat inte är nöjda med de åtgärder som beslutats av rektor eller om skäl finns att frågan hanteras centralt ska saken föras vidare till IES ombudsman. Ombudsmannen ansvarar för att utredning genomförs samt att lämpliga åtgärder vidtas och att den klagande hålls informerad om det som sker.

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Grundskola IES strävar efter att eleverna ska ges möjlighet till inflytande över sina studier vilket påverkar elevernas studiemotivation på ett positivt sätt. Det är läraren i sin egenskap av professionell pedagog som

ansvarar för att innehållet i undervisningen motsvarar fastställda kursplaner och ämnesplaner och att undervisningen håller en kvalitet som gör att kunskapsmålen för respektive ämne uppnås. För att ge eleverna möjlighet till inflytande över sina studier har varje lärare en dialog med eleverna rörande det aktuella projektets innehåll, inlärningsstilar, redovisningsformer och möjligheter till fördjupningsuppgifter, allt för att möjliggöra individuella anpassningar som kan bidra till att effektivisera lärandet för den enskilde eleven. Efter varje ämnesområde genomförs en feedback omgång med eleverna för att höra deras uppfattning om vad som fungerat bra respektive mindre bra under ämnesområdet, vilka andra sätt för genomförandet av undervisningen samt redovisningar som eleverna skulle önska. Informationen används som grund för utformningen av nästa arbetsområde. Alla IES skolor har en studymonitor som regelbundet träffar utbildningsansvarig. Det är av särskilt intresse för skolledningen och för huvudmannen att veta hur eleverna upplever sin studiesituation. Detta gäller både mängden hemarbete, utvärderingar och akademiska resultat. Det är också viktigt att veta om eleverna tycker att de fått tillräckligt och adekvat stöd i sina studier i form av extra handledning, extra tid eller annan form av stöd. Förskoleklass För de yngre eleverna är det en framkomlig och bra väg att göra eleverna delaktiga i inflytandet inom förskoleklassen genom föräldrarnas medverkan. Utvecklingssamtalen fyller här en viktig funktion. Synpunkter på verksamhetens inriktning och utformning återkopplas till skolledningen för analys och beslut om inriktning och utformning av fortsatt verksamhet. IES ordningsregler tas fram tillsammans även med de yngre eleverna. Här är elevernas upplevelser och åsikter av stor vikt för att kunna avgöra om reglerna är adekvata och efterföljs. Det är också viktigt att eleverna ges möjligheter till inflytande över innehåll och utformning av den dagliga verksamheten i förskoleklassen. Utgångspunkten är att eleverna ska lära sig genom lek. Här finns möjligheter för eleverna att ha inflytande över både nivå och innehåll i såväl lek som lärande. Det finns också möjligheter att inom ramen för givna teman eller projekt välja former av aktiviteter. Elevdemokrati IES vill möjliggöra inflytande för såväl elever som föräldrar. Eleverna ska uppleva att de har ansvar för sitt eget lärande och ges möjligheter till inflytande. Elever ska uppmanas att ta tillvara rätten att påverka sin skolgång samtidigt som de också ska lära sig att respektera de större livserfarenheter och kunskapsnivåer som de vuxna i skolan kan bidra med. Eleverna har möjlighet att lyfta viktiga frågor och därmed få inflytande samt inblick i den demokratiska processen genom att delta i klassråd och elevråd. Varje vecka träffar mentorerna eleverna under mentorstid, ett tillfälle att diskutera vad som fungerar för eleverna och vad de skulle vilja förbättra. Elevrådet träffas regelbundet tillsammans med en vuxen som avsatt tid för att stödja elevernas arbete. Elevrådets ordförande träffar rektor regelbundet för att redovisa elevernas synpunkter framförda vid elevrådsmötena samt diskutera förslag till förändringar. Eleverna i vår fritidsverksamhet Junior Club utser elevrepresentanter som träffar personal från Junior Club. Eleverna deltar då i planeringen och utvärderingen av fritidsverksamheten. Föräldrars möjligheter till inflytande tillvaratas genom föräldramöten och PTA (föräldraråd). Elevernas mentor kontakter elevens vårdnadshavare regelbundet. Genom dessa samtal finns goda möjligheter att diskutera synpunkter på skolsituationen eller undervisningen. Schoolsoft finns till för att underlätta informationsflödet mellan skolan och vårdnadshavarna. Internationella Engelska Skolan strävar efter att varje elev - Tar ett personligt ansvar för sina studier och sin arbetsmiljö - Successivt utövar ett allt större inflytande över utbildningen och det inre samarbetet i skolan - Har kunskap om demokratiska principer och utvecklar sin förmåga att arbeta med demokratiska former. Liksom i alla våra skolor kommer vi ha ett elevråd, bestående av valda representanter från varje klass. Elevrådets ordförande utses via allmänt val i elevkåren som i sig blir en träning i demokrati. Alla klasser har regelbundet klassråd med möten som protokollförs. Eleverna deltar i de årliga utformningen av likabehandlingsplanen och i framtagandet av ordningsreglerna. Sammantaget kan sägas att skolledningen lyssnar på elevernas åsikter och tar därefter beslut om eventuella förändringar. Internationella Engelska skolans uttalade policy är att skolans ledning ska ha ett öppet förhållningssätt gentemot eleverna. Detta innebär att rektor har för vana att ta emot elever i spontana besök. När representanter från styrelse och ledning besöker skolorna genomförs ofta möten med elevrådet för att direkt kunna ta del av elevernas synpunkter på verksamheten. Varje år genomförs en enkätundersökning där en del av frågorna handlar om hur eleverna upplever att de vuxna lyssnar på dem i skolsituationen. På huvudmannanivå görs jämförelser mellan skolorna och mellan läsåren. Analysen leder till gemensamma riktlinjer för hur demokratiarbetet kan förbättras på skolorna. Inom Internationella Engelska skolan förs en ständig diskussion rörande våra ordningsregler och behovet av trygghet och studiero för eleverna. En av de viktigaste förutsättningarna för att barn och ungdomar ska kunna inhämta och utveckla kunskaper och värden är en trygg och stimulerande lärandemiljö. En viktig grund för att åstadkomma trygghet och studiero i skolan är en aktiv dialog mellan elever, mellan elever och lärare eller annan personal och även elevens vårdnadshavare om de gemensamma värden som ska gälla. Eleverna ska beredas möjlighet att delta i utformningen av lärande miljön bland annat genom att medverka i framtagandet av ordningsregler. Det är skolans och ytterst rektorns ansvar att skapa trygghet och studiero i skolan. En viktig förutsättning för detta är att elever, lärare och annan personal känner ett gemensamt ansvar och har respekt för varandra i skolan samt att skolan även involverar elevernas vårdnadshavare i arbetet med att skapa gemensamma utgångspunkter för en trygg skolmiljö. Det kräver ett aktivt värdegrundsarbete där grundläggande demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter kommer till uttryck i praktisk handling. Att skapa en miljö som bygger på respekt och delaktighet utgör grunden för en trygg och utvecklande studiemiljö. Rutiner för att säkerställa samverkan och kommunikation mellan elever, lärare och annan personal är också centrala inslag i det förebyggande och långsiktiga arbetet. Inom IES anser vi att målet med vårt värdegrundsarbete är att skapa trygghet och studiero för eleverna i skolan. Ordningsreglerna skapar ordnings och trygghet på våra skolor. I våra interna enkätundersökningar framkommer att eleverna på våra skolor känner sig trygga och uppskattar den lugna, trevliga och skadefria miljön som gör det möjligt för eleverna att fokusera på sitt lärande. Skadegörelse och kränkningar hör till ovanligheterna i våra skolor. Vid varje läsårsstart presenteras skolans tidigare ordningsregler för samtliga elever. Deras grunddrag har också presenterats på informations- och workshopdagar under våren. De tidigare ordningsreglerna tillsammans med dokumentet "förutsättningar för en god lärmiljö" utgör underlag för läsårets diskussioner om innehållet i ordningsreglerna för skolenheten. Under den första skolveckan presenteras det tidigare läsårets regler åter för eleverna – reglernas syfte, konsekvenser av att inte ha regler, riktlinjer för ordningsregler etc. Här ges möjlighet för elever och personal att komma med synpunkter på vilka regler de ser behov av på sin skola utifrån de specifika omständigheter som råder på skolan och de målsättningar som finns med verksamheten sammankopplat med de grundläggande värderingar som IES står för. Efter en demokratiprocess med eleverna på mentorstid, klassråd och eventuellt elevråd beslutar rektor om ordningsreglerna inom två veckor efter starten av läsåret. Skollagen (5 kap. 5 §) är tydlig med att "Rektor beslutar om ordningsregler". Samtliga elever och föräldrar skriver under att man tagit del av ordningsreglerna inom två veckor från skolstart. Proceduren upprepas varje år. Nya elever och gamla elever skriver under ordningsreglerna i samband med varje ny läsårsstart. De gamla reglerna används som utgångspunkt för diskussionerna och justeras efter behov.

9. Åtgärder mot kränkande behandling

9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

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

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB ansvarar för att huvudmannen själv eller dess personal inte utsätter barn eller elever för kränkande behandling och att kränkande behandling mellan elever inte förekommer på organisationens skolor. Om det kommer till personalens kännedom att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten ska detta anmälas till rektor. Rektor ansvarar för att kränkningen anmäls till huvudmannen. Huvudmannens skyldighet är att skyndsamt genomföra en utredning av omständigheterna i det aktuella fallet och att därefter vidta åtgärder som krävs för att förhindra kränkningarna och att förhindra att kränkande behandling förekommer i framtiden. Huvudmannen ansvarar också för att skolan har fungerande system och rutiner för att ta reda på om kränkningar, trakasserier eller diskriminering förekommer. Rutinerna finns beskrivna i respektive skolas likabehandlingsplan. Huvudmannen har inrättat en ombudsmannafunktion i sin organisation. Funktionen utgör ett led i huvudmannens rutiner för att följa upp anmälda kränkningsärenden och för att säkerställa att varje skola följer skollagens bestämmelser vid hantering av anmälda kränkningsärenden. Ombudsmannen har vid behov direkt kontakt med såväl, elever, föräldrar, lärare och rektor och arbetar aktivt för att lösa uppkomna kränkningssituationer eller andra situationer där elever och föräldrar upplever ett missnöje i skolsituationen. Till sin hjälp har ombudsmannen en skoljurist som bistår med legala råd och en verksamhetschef som är ytterst ansvarig för elevhälsofunktionen vid samtliga organisationens skolor. Alla IES skolor ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Arbetet omfattar att sätta in åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling, varje år upprättas en plan mot kränkande behandling. Att engagera eleverna i arbetet med att ta fram planen och leva upp till handlingsplikten innebär också att personalen måste agera och utreda vad som hänt så snart de får reda på att någon känner sig kränkt. Denna skyldighet gäller inte bara vid systematisk mobbning utan även vid enstaka händelser som av den utsatte uppfattas som en kränkning. I arbetet med att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling genomför skolan regelbundet en kartläggning av såväl den egna verksamheten organisation och arbetssätt som av elevernas trygghet och trivsel samt av deras uppfattning om förekomsten av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Utifrån en analys av kartläggningen formuleras konkreta och uppföljningsbara mål för arbetet. Insatser för att uppnå målen planeras och genomförs under året. För att veta vad vi behöver göra för att motverka kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier måste vi veta hur läget ser ut på skolan. Vi försöker skapa oss en helhetsbild genom att angripa problemet från många olika håll. 1. Informella och formella samtal. Det elevstödjande teamet träffas regelbundet och diskuterar eventuella situationer på skolan (1 ggr/vecka). En del av denna information fås via spontana samtal med elever och personal samt rapporter från våra arbetslagsansvariga. 1. Rapporter. Vi dokumenterar samtliga händelser, stora som små. 2. Undersökningar. Varje vår genomförs en stor webbaserad anonym undersökning där alla elever, föräldrar och personal uppmanas delta. Resultatet från denna undersökning är en viktig del av vårt utvärderingsverktyg. Personlig återkoppling sker från huvudmannen till rektor för respektive skola. Ytterligare en enkät genomförs lokalt med eleverna på varje skola där mer specifika frågor gällande trygghet och trivsel ställs. 3. Vuxna bland barnen. I skolans lokaler finns alltid personal som cirkulerar bland barnen. En viktig uppgift för personalen på Junior Club är att finnas runt barnen. Även mentorer och övrig personal syns mycket ute bland eleverna. På skolan finns även anställda vars huvuduppgift är att finnas tillgängliga bland eleverna i uppehållsrum under raster samt att vara synliga i korridorerna. Vi har alltid en dialog med föräldrar. Vi kontakter berörda föräldrar vid behov samt att de alltid kan kontakta oss för samtal om vad som händer och sker på skolan.

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Åtgärder vid mobbning, trakasserier, sexuella trakasserier och annan kränkande särbehandling av elever När elever känner sig mobbade, trakasserade, sexuellt trakasserade eller på annat sätt kränkta av andra elever: Kontakta mentor eller någon i elevstödjande teamet som rapporterar till rektor. Rektor beslutar vilka medlemmar i teamet som ska utreda den misstänkta mobbningen, trakasserier, sexuella trakasserier eller den kränkande behandlingen. Rektor ansvarar för att rapportering av den anmälda kränkningen görs till huvudmannen. Huvudmannen hålls kontinuerligt informerad om utredningen som genomförs om beslut inte fattas att huvudmannen aktivt deltar i utredningen genom aktivering av ombudsmannafunktionen. Kontakt samt samtal sker med uppgiftslämnaren och med den utsatte eller de utsatta för insamling av information. Samtalet dokumenteras. Om mobbning, trakasserier, sexuella trakasserier eller annan kränkande behandling konstateras kontaktas föräldrar till aktuella elever. Om en elev upplever sig ha blivit utsatt för kränkning är det viktigt att berörda vårdnadshavare kontaktas så snart som möjligt för att kunna ges möjlighet att bli delaktiga i den aktuella utredningen. Den enskildes uppfattning av vad som hänt är det som ska ligga till grund för den utredning som genomförs, där kan vårdnadshavare vara skolan behjälplig med information och upplevelser som eleven gett uttryck för i hemmet. Tid för samtal bokas med dem som misstänks ha kränkt, trakasserat eller mobbat. Berörd lärare samt mentor informeras. Rektor avgör i samråd med huvudmannen om huvudmannens ombudsmannafunktion behöver kopplas in för samtal med den utsatte och/eller vårdnadshavare. Enskilda samtal med den eller de som misstänks ha utsatt någon för mobbning, trakasserier eller kränkning. Om önskemål finns kan förälder delta under samtalet. Rektor avgör i samråd med huvudmannen om huvudmannens ombudsmannafunktion behöver kopplas in för samtal med den utsatte och/eller vårdnadshavare. Samtalet dokumenteras samt handlingsplan upprättas och signeras.

Observationer av de aktuella eleverna. Regelbunden kontakt med den/de som utsatts för kränkningar, trakasserier eller mobbning. Enskilda uppföljningssamtal med de inblandade efter överenskommen tidsperiod. Tiden kan variera beroende på hur situationen sett ut och hur samtalen med de inblandade har gått. Rektor och föräldrar informeras om samtalens resultat. Huvudmannen informeras för det fall huvudmannens ombudsmannafunktion inte varit direkt involverad i handläggningen. Om överenskomna åtgärder ej följs eller inte givit önskat resultat tas beslut om fortsatt tillvägagångssätt efter uppföljningssamtalen. Rektor rapporterar svårare fall till arbetsmiljöverket och polisanmälan kan göras om det inträffade är av brottslig karaktär. Åtgärder när elever känner sig mobbade, trakasserade, sexuellt trakasserade eller på annat sätt kränkta av personal Om elever känner sig mobbade, trakasserade, sexuellt trakasserade eller på annat sätt kränkta av personal på IES kontaktas rektor. En central ombudsmannafunktion finns inom huvudmannens organisation. Ombudsmannafunktionen kan kontaktas direkt om eleven upplever svårigheter med att kontakta rektor på den egna skolan. Kontakt med uppgiftslämnaren och med den utsatte eller de utsatta tas av rektor för insamling av information. Om sådan behandling konstateras kontaktas föräldrar. Rektor ansvarar för att informera huvudmannen. Information sker genom bilaga som bifogas. Huvudmannen och rektor avgör tillsammans den fortsatta handläggningen av ärendet. Ombudsmannafunktionen kopplas in för att tillsammans med rektor genomföra en utredning i ärendet. Enskilda samtal hålls av rektor med den eller de i personalen som misstänks ha utsatt någon för mobbning, trakasserier eller kränkning. Alternativt hålls samtal med de inblandade genom huvudmannens ombudsman. Enskilda uppföljningssamtal hålls av rektor med de inblandade efter ca. en vecka. Tiden kan variera beroende på hur situationen sett ut och hur samtalen med de inblandade har gått. Föräldrar informeras av rektor om samtalens resultat. Huvudmannen informeras om ombudsmannen inte tagit direkt del i samtalen. Om överenskomna åtgärder inte följts eller inte givit önskat resultat tas beslut om fortsatt tillvägagångssätt av rektor efter uppföljningssamtalen. Beslutet fattas tillsammans med huvudmannen. Arbetet dokumenteras fortlöpande. Åtgärdsplan upprättas. Om elever känner sig mobbade, trakasserade, sexuellt trakasserad eller på annat sätt kränkt av skolans rektor/biträdande rektor skall de vända sig till skolsköterskan alternativt till huvudmannens ombudsmannafunktion. Tillvägagångssättet följer likt ovan. Åtgärder vid trakasserier, sexuella trakasserier eller annan kränkning och diskriminering. • Vid spridning av diskriminerande eller kränkande material såsom t.ex. sociala medier, flygblad eller affischer har all personal på skolan ansvar att genast stoppa denna spridning. Skolledningen skall därefter snarast informeras om materialet och om vem som spridit detta. Huvudmannen informeras genom bifogad bilaga. • Om någon på skolan bär diskriminerande eller kränkande symboler eller spelar musik med samma budskap är det personalens skyldighet att säga till personen att detta inte är tillåtet och rapportera till skolledningen och huvudmannen som tillsammans beslutar om ev. fortsatta åtgärder som t.ex. polisanmälan. • Personalen på skolan skall ingripa om någon använder skällsord med diskriminerande eller kränkande innebörd. Händelsen ska rapporteras till skolledning och huvudman. • Skolledning tar beslut om åtgärder såsom kontakt med elevstödande teamet, kontakt med vårdnadshavare, information till berörda lärare, insatser från elevhälsan, polisanmälan. • Den person som utsatts för diskriminering eller kränkning erbjuds stödjande samtal hos kurator/skolsköterska på skolan. Även stödjande samtal med föräldrar kan vara aktuellt. • Samtal sker även med den eller de som kränker i form av bland annat vägledning och upplysning av hur man ska behandla varandra utefter mål och riktlinjer från likabehandlingsplanen. • I det fall personal på skolan ger uttryck för diskriminering eller kränkning skall detta direkt anmälas till skolledning och huvudman som gemensamt ansvarar vidare för ärendet. • Arbetet dokumenteras fortlöpande.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Internationella Engelska Skolan delar de värden som uttrycks i den svenska läroplanen för grundskolan. Vi arbetar aktivt och målmedvetet för att skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö i våra skolor, en miljö där lärare kan undervisa och elever lära. Vi jobbar också aktivt för att främja den mångkulturella och internationella miljön i våra skolor. Vi arbetar för att varje elev utveckla respekt och lust för värdet av kunskap som erövrats genom fokuserat arbete oavsett förutsättningar och förkunskaper. Vi strävar också efter att eleverna utvecklar sin förmåga att göra och uttrycka etiska ställningstaganden grundade på kunskaper, personliga erfarenheter och demokratiskt tänkande. Eleverna ska utveckla respekt för andra människors egenvärde och utveckla ett civiliserat uppträdande där de tar avstånd från förtryck och kränkande behandling, har ett empatiskt förhållningssätt samt lär sig vikten av civilkurage. Våra elever ska även lära sig värdet av fokuserat arbete och få möjlighet att känna den belöning som finns i ansträngning som gett resultat. Vi fäster även vikt vid personligt uppträdande, av stort värde för resten av livet. Internationella Engelska Skolans värdegrund har till stor del sitt ursprung från våra "ethos" - En kunskapsinriktad skola - Alla elever ska ges stimulans och stöd att nå sin fulla potential - Motiverade och kvalificerade lärare - Internationalism - "Tough love" och social fostran, med vuxna som är tydliga och engagerade - Full tvåspråkighet För att lyckas fullfölja våra ambitioner har skolan ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer och för ett aktivt arbete mot mobbning, trakasserier, rasism, kränkande särbehandling och diskriminering samt jobbar aktivt för jämställdhet. Skolledningen säkerställer att personalen och eleverna regelbundet utbildas i dessa frågor. Detta görs bland annat under mentorstid, lektioner, temadagar och vid särskilda arrangemang. Vi ser det också som värdefullt att eleverna har vuxna omkring sig överallt på skolan. Detta tillgodoses konsekvent från varje morgon då skolan startar och eleverna hälsas välkomna av någon ur skolans ledningsgrupp. Detta är ett ypperligt tillfälle för elever och föräldrar att ställa frågor eller bara stanna till för att prata en stund. Det finns alltid rastvakter och personalen vistas mycket i korridorerna för att finnas till hands. I matsalen åter personalen tillsammans med eleverna. Våra skolors internationella karaktär – med lärare från många olika länder och elever med varierande bakgrunder – bidrar med hela sin atmosfär till tolerans, värdering av mänsklig mångfald och till att se individen bortom schabloner

10. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetsätt 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).

Förverkligandet av en lugn inlärningsmiljö där lärare kan undervisa och elever kan lära sig är den viktigaste komponenten för att skapa en situation där hjärnan är fri att lära sig utan rädsla för hot eller stress. Tvåspråkighet: Eftersom hjärnan jobbar som en parallell processor kommer utbildningen att nyttja de internationella och tvåspråkiga erfarenheter bäst under undervisningstiden i klassrummet. Nyskapande pedagogiska metoder kommer att användas så som den senaste utveckling inom hjärnforskning för att hålla undervisning och lärande uppdaterade. Elevers lärande kommer att vara mycket strukturerad för att skapa en miljö som minimerar rädsla och maximerar möjligheter till individuell utmaning. Verksamheten kommer att vara elevcentrerad men alltid lärardriven. Inläringen kommer att ledas av förskolläraren för att tillgodose de olika inlärningsstilarna i klassrummet. Visuella, auditiva och kinestetiska aktiviteter kommer att vara grunden för lärandet i alla lägen. Hjärngympa och andra lärarledda "lekar" kommer att användas. Regelbunden motion som främjar hjärnans förmåga till inläring samt fysiskt utlopp kommer att användas under lektionerna. Känslorna är djupt kopplade till lärande och hjärnans utveckling hos små barn. "Verbal Judo" och andra sociala och emotionella träningar kommer att hjälpa eleverna att hantera stress och konkurrens på ett positivt sätt, och därmed förbereda dem för verkligheten i den moderna världen. Lärarna kommer att "se" varje barn och ta kontakt med dem och möta deras individuella inlärningsbehov. Under denna process kommer en "Gifted and Talented Coordinator" att finnas med och tillsammans med förskoleläraren, kommer att ha en särskilt ansvar för att identifiera individuella behov i varje elev. IT-baserade verksamheter kommer att introduceras tidigt i barnets utbildning. Klassrummen kommer att utrustas med utmärkta IT-resurser i syfte att introducera tekniken för eleverna så tidigt som möjligt. Utbildade och tvåspråkiga förskolelärare ansvarar för att undervisningen i förskoleklass kommer att bedrivas på ett sätt som simulerar elevernas utveckling och lärande i enlighet med LPF11. Undervisning i mindre grupper där man t ex tränar vardagsmatte och begrepp såsom sortera och jämföra efter vikt och storlek, känna igen former och mönster, dela lika, gissa antal mm varvas med fri lek som stimulerar fantasin och tränar det sociala samspelet mellan barnen. Daglig utevistelse med fri lek, men även organiserad träning på att hoppa, klättra, springa och gå balansgång ger god grovmotorisk träning. Eleverna tränar sin fin motorik t ex genom att lära sig rätt pennfattning, äta med kniv o gaffel, klippa, måla inom ett begränsat område eller trä pärlor på en tråd. Barnen ska genom klassråd och elevråd ha möjlighet att föra fram önskemål om vilket slags material de önskar för de önskar för den fria leken. Även föräldrarna ska, genom föräldraföreningen, kunna påverka valet av materialinköp till förskoleklassen. Möjlighet till fri lek ska finnas vid flera tillfällen under dagen, både inomhus och utomhus samt i olika gruppkonstellationer. Vid lektillfällen kommer alltid vuxna att finnas närvarande som en trygghet och för att vid behov stötta och vägleda barnen. Vi kommer att arbeta i enlighet med LGR11. Språket är människans främsta redskap för att tänka, kommunicera och lära. Den språkliga träningen kommer att genomföras på ett lekfullt sätt med hjälp av rim och ramsor, inledningsvis kommer det att finnas en betoning på fonetisk språkinläring, barnen kommer att träna på ljud som bildar ord, lära sig att skilja vokaler och konsonanter samt koppla ljud med bokstäver. Lärandet kommer vara aktivt och engagera kinetiska och visuella stimuli. Eleverna kommer att uppmuntras att prata om sig själva och sina erfarenheter så mycket som möjligt. Vi kommer att använda bildbaserade läromedel som kommer att gradvis leda till utvecklingen av barnens skriftfärdigheter. Årskurs 1 lärare kommer att undervisa i förskoleklassen några gånger i veckan och aspekter av Bornholmsmodellen kommer att användas. Bornholmsmodellens arbetsätt fokuserar på olika områden: se till att barnet kan uppmärksamma ljud och fonem, ljudstrukturen i språket och att skilja mellan innehåll och form genom rim och ramsor, ord som formar meningar, uppfatta stavelserna i ett ord. Att kunna skilja första och sista ljud i ett ord. Leken kommer att ha en viktig roll i barnens språkutveckling.

10.2 Omfattning

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

10.3 Information till vårdnadshavare

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

10.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen. Utbildningen får dock begränsas till att avse elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i förskoleklassen enligt 9 kap. 17 § skollagen.

- Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling. Redogör närmare för vilka elever som avses.

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

Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vagledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

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

Syskonförtur
Ansökningstidpunkt

11. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola.

11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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.

Vår utbildning kännetecknas av professionalism, hög ämneskunskap och gott ledarskap i klassrummet. Skolledningens huvuduppgift är att skapa och upprätthålla en trygg och lugn miljö i skolan, i vilken lärare kan undervisa och elever lära. Lektionerna startar på ett ordnat sätt och i tid. Hela lektionstiden utnyttjas. Inga inslag som stör koncentrationen tillåts i klassrummet (såsom mobiltelefon, mp3-spelare). Läraren leder undervisningen, lär ut kunskaper och anvisar källor för vidare kunskapsinläring. Eleven ges tid och möjlighet till kunskapsutveckling genom att efter avslutat projektarbete få vägledning av pedagogen hur arbetet har fortskridit. Läraren informerar om kunskapsmål och ger återkoppling om uppnådda resultat. Läraren ger utrymme för kreativa lösningar och fritt utövande i individuella arbeten och grupparbeten. Läraren bjuder in till aktiv medverkan och initiativtagande i och utanför klassrummet i olika arbetsprojekt. Undervisningen i årskurs 4 och 5 skiljer sig från de högre årskurserna genom att år 4 och 5 har egna hemklassrum där större delen av undervisningen bedrivs. År 4-6 och 7-9 har ämnessalar för NO, Bild, Hemkunskap, Slöjd (textil, trä och metall), Musik. I årskurs 4 och 5 introduceras det engelska språket gradvis och det svenska språket får det utrymme som krävs. För årskurs 6-9 undervisar vi mer på engelska i vissa ämnen. De ämnen som har mest undervisning på engelska är matematik, NO och engelska språket. Två av fyra praktiska ämnen (bild, musik, hemkunskap och slöjd) blir mest på engelska. De övriga ämnena undervisas på svenska. Valet av undervisningsspråk i de praktiska ämnena styrs av läroplanen. De ämnen som undervisas mest på engelska har vokabulärlistor på svenska, ofta även läroböcker på svenska för att förstärka tvåspråkigheten. Om det skulle visa sig att några elever har svårigheter inom språkområdena ges extra stöd, primärt inom ramen för den ordinarie undervisningstiden. Varje vecka ordnas extraundervisning ("surgeries"), till vilka elever som känner/har behov av extra genomgångar är välkomna. De övriga ämnen som har svenska som huvudsakligt undervisningsspråk är SO-ämnena, Svenska och Idrott; även där ges begreppen på engelska för att förstärka dessa ämnens tvåspråkighet. Språken Franska, Spanska och Tyska baseras på de svenska läroböckerna. Elevers val kan undervisas på svenska eller engelska. I enlighet med bestämmelserna i Skolförordningen kap 9 §19 kommer högst hälften av undervisningen ges på engelska under den sammanlagda tid en elev får engelspråkig undervisning i IES skolor

11.2 Timplan

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

Timplan för grundskolan enligt bilaga 1 i skollagen.	Timplan för den sökta grundskolans årskurser	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild 230	Bild 230	_____
Hem- och konsumentkunskap 118	Hem- och konsumentkunskap 118	_____
Idrott och hälsa 500	Idrott och hälsa 500	_____
Musik 230	Musik 230	_____
Slöjd 330	Slöjd 330	_____

Svenska/svenska som andraspråk	1490	Svenska/svenska som andraspråk	1490	
Engelska	480	Engelska	480	
Matematik	1125	Matematik	1125	
Historia	885	Historia	222	
Geografi		Geografi	222	
Religionskunskap		Religionskunskap	221	
Samhällskunskap		Samhällskunskap	221	
Biologi		Biologi	210	
Fysik	800	Fysik	210	
Kemi		Kemi	210	
Teknik		Teknik	210	
Språkval	320	Språkval	320	
Elevens val	382	Elevens val	382	
Skolans val	600	Skolans val	400	
Totalt garanterat antal timmar	6890	Totalt garanterat antal timmar	7331	0

11.3 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.

Skolan val innebär utökad undervisningstid i engelska. Inga ämnen reduceras till förmån för skolans val.

11.4 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Minst en gång varje termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal. Samtalet handlar både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i. Vi har lång och gedigen erfarenhet av att arbeta med utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner. Våra skolor arbetar för att i den individuella utvecklingsplanen tydliggöra elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i läroplanen genom skriftliga omdömeskommentarer i varje ämne. Dessa får elev och vårdnadshavare ta del av innan själva utvecklingssamtalet. Under utvecklingssamtalet diskuteras omdömena tillsammans med elev och föräldrar. Läraren dokumenterar tillsammans med eleven vad skolan kan göra för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas så långt som det är möjligt både socialt och akademiskt. Den individuella utvecklingsplanen följs upp flera gånger per termin av lärare och elev för att stämna av vilka förändringar som ägt rum och om ansvarsområdena efterföljs. Den skriftliga individuella utvecklingsplanen innehåller både omdömen och framåtsyftande planering. Den framåtsyftande planeringen innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt

11.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Minst en gång varje termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal.

Samtalet handlar både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i. IES arbetar även fortsättningsvis med skriftliga individuella utvecklingsplaner för eleverna i år 6 – 9 även om betyg ges i dessa årskurser. Vi anser att det underlag och den sammanställning av elevens kunskapsutveckling som den individuella utvecklingsplanen utgör är ett viktigt redskap i samtalet med elevers vårdnadshavare i samband med utvecklingssamtalet. Den skriftliga individuella utvecklingsplanen innehåller både omdömen och framåtsyftande planering. Den framåtsyftande planeringen innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt

11.6 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.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i grundskolan enligt 10 kap. 35 § skollagen.

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

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.

11.7 Urval

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

Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaganden/urvalsgrunder-for-friskolor/>

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

Syskonförtur
Ansökningstidpunkt

12. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

12.1 Öppettider

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

12.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Under tiden på fritids kommer eleverna att erbjudas en strukturerad, pedagogisk verksamhet som ska främja elevernas utveckling och skapa motivation för/till inläringen. Ofta innefattar detta betoning på kreativitet och lärarna i de estetiska, praktiska ämnen kommer att ha en roll här liksom fritidspedagogerna. Skolan kommer att ha en "Gifted and Talented Coordinator" som kommer att finnas tillgänglig och besöka eleverna när de är på fritids. Deras roll är att identifiera styrkor och talanger hos eleverna för att säkerställa att det pågår en utveckling hos dem. Precis som tvåspråkighet med engelska kommer att bli en profil i skolan, kommer fritidshemmet att bli en utmärkt möjlighet att utveckla språkkunskaper i båda svenska och engelska. CLIL (språkinlärningsmetoden där sakinnehållet i olika ämnen studeras på det andra språket) kommer att utnyttjas av fritidspedagogerna genom strukturerade lekar. Att uppmuntra positiv social interaktion och lekar kommer också att vara ett viktigt inslag i elevernas tid på fritidshemmet. Att främja ömsesidig respekt, vänlighet och gott uppförande kommer att vara ett särskilt mål för fritidspedagogerna.

12.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Samtliga elever i klass 1-3 kommer att erbjudas plats på fritidshemmet. Fritidsverksamheten erbjuds i samma utsträckning till Förskoleklassen. För åk 4-6 erbjuds Junior Club. Grupperna på fritidshemmet kommer att bestå av ca 25 elever. Dessa är uppdelade i första hand efter skolans klassindelning. Flexibilitet är dock viktigt och önskemål från barn, föräldrar och pedagoger tas alltid i beaktande. Elever som på grund av särskilda skäl kommer att behöva stöd i sin utveckling av den typ som fritidshemmet kan ge kommer att erbjudas fritidshem upp till 13 års ålder. Genom dagliga samlingar får barnen möjlighet att själva vara med och påverka verksamheten gällande t ex material och aktiviteter. En representant från fritidshemmet kommer att finnas med vid föräldraföreningens möten, vilket ger möjlighet för föräldrar att ha inflytande över deras barns fritidsverksamhet. På fritidshemmet kommer det att finnas ett aktivitetschema där de varje vecka har möjlighet att anmäla sig till aktiviteter med varierande innehåll. Dessa kommer t ex att vara olika typer av idrott, utflykter, skapande, musik, engelska, matlagning och IT. Genom detta blandas grupperna och barnen får möjlighet att komma i kontakt med olika kamrater och pedagoger. Värdegrundsarbetet sker kontinuerligt genom de dagliga samlingarna där man tillsammans med barnen ska samtala omkring t ex regler, kamratskap och händelser under dagen. I fritidsverksamheten kommer man, liksom i skolan, i mindre grupper att arbeta regelbundet med värdegrundsövningar. Utöver detta kommer temaveckor att anordnas. Barnen kommer på fritidshemmet att vistas i skolans lokaler. För att garantera att alla barn får daglig tid utomhus kommer utevistelse att schemaläggas. Utöver den schemalagda tiden kommer regelbundna utflykter att anordnas för barnen.

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

13.2 Angående bilagor

På sidan "Skicka in" ges ni möjlighet att bifoga ytterligare filer till ansökan. Om ni inte kommer att bifoga samtliga efterfrågade bilagor, redogör för orsaken till detta.
