

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

Lå 2019

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Ekerö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

JENSEN education college AB

Organisationsnummer/personnummer

556635-8759

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

JENSEN grundskola Ekerö

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	JENSEN education college AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	556635-8759
Utdelningsadress	Box 11124
Postnummer	100 61
Ort	Stockholm

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	Mats Rosén
E-postadress	mats.rosen@jenseneducation.se
Telefon arbetet	+46707272746
Mobil	+46707272746
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
 Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen.

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	50	56					60	60			226
Läsår 2	50	56	56				60	60	60		342
Läsår 3	50	56	56	56			60	60	60	60	458
Fullt utbyggd verksamhet	50	56	56	56	60	60	60	60	60	60	578

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	100	fsk-1
Läsår 2	150	fsk-2
Läsår 3	200	fsk-5
Fullt utbyggd verksamhet	240	fsk-5

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.

Lå 5

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. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga förskoleklass eller grundskolans årskurs som intresse lämnas för.

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Se bilagor (4 st) En ligger här, resten i slutet av dokumentet som bilagor.

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. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

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

Då vi är en del av JENSEN education college AB som aldrig gått med förlust eller haft några lån samt alltid haft trygga marginaler känner vi oss säkra på att vi med god kvalitet och varaktighet kan bedriva vår verksamhet. Detta är den likviditets- och resultatbudget vi utgår från. Vi utgår från 13-elever/lärare vilket enligt SIRIS är snittet för Stockholm.

Vi bifogar likviditets- och resultatbudget i slutet som bilaga i exelformat utifrån de poster som finns med i er mall. Jag hoppas det går bra.

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.

Ligger som bilaga senare i dokumentet då bilagan var för stor för denna plats

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

Genom information från kommunen

F-klass 45043 kr
1-3 78367kr
4-6 78367kr
7-9 90662 kr
Fritidshem F-klass 47284 kr
Fritidshem 1-3 39887 kr

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post.

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

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

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

Finansiering med egna medel, se årsredovisning. Bilagan redovisas i slutet av dokumentet pga att filen var för stor.

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.

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.

JENSEN education College AB har idag 12 gymnasieskolor och 6 grundskolor.

I olika systerbolag bedrivs även förskolor samt olika former av vuxenutbildning.

Samtliga ovan nämnda verksamheter delar på gemensamma resurser på huvudkontoret, i form av olika stabsfunktioner. Nyetableringar får hjälp av dessa staber, samt även av andra befintliga enheter som ligger närmast geografiskt.

Därmed blir det svårt att särskilja exakt vilka kostnader som kan hänföras till en nyetablering. Det handlar

om procentuell andel av totalen.

Bolaget har aldrig gått med förlust och har inga lån samt har hela tiden haft trygga marginaler och vuxit organiskt.

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

Inkom med en likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt ytterligare en likviditetsbudget för läsår 1.

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget läsår 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass		0
		Kommunalt bidrag grundskola		0
		Kommunalt bidrag fritidshem		0
		Avgift fritidshem		0
Lån		Lån		0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott		0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel		0
Annan finansiering		Annan finansiering		0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar		0
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	0	0
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning		Skolledning		0
Personal/lärare		Lärare förskoleklass		0
		Lärare grundskola		0
		Personal fritidshem		0
		Övrig personal		0
Administration		Administration		0
Rekrytering		Rekrytering		0
		Fortbildning		0
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra		Lokalhyra		0
Speciallokaler		Speciallokaler		0
Möbler		Möbler		0
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning		0
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm		0
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		0
Datorer		Datorer		0
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering		0
		Elevhälsa		0
		Skolmältider		0
Försäkringar		Försäkringar		0
		Studie- och yrkesvägledning		0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar		0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	0	0
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			
Kommunalt bidrag grundskola			
Kommunalt bidrag fritidshem			
Avgift fritidshem			
Övriga intäkter			
Summa intäkter	0	0	0

Kostnader

Personal

Skolledning			
Lärare förskoleklass			
Lärare grundskola			
Personal fritidshem			
Övrig personal			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier			

Läromedel

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

Övrigt

Info och annonsering			
Elevhälsa			
Skolmåltider			
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
Övriga kostnader			

Finansiella poster

Räntor			
--------	--	--	--

Avskrivningar

Möbler			
Datorer			
Telefon, kopiator mm			

Summa kostnader	0	0	0
------------------------	----------	----------	----------

Vinst/förlust	0	0	0
----------------------	----------	----------	----------

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.

Har positivt resultat år 3

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).

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.

Ange 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.

Centrala Ekerö

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 - omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Byggs på enheten

Idrott och hälsa

Byggs på enheten som en resurs även för kommunen.

Naturorienterade ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Byggs på enheten

Slöjd

Byggs på enheten

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.

Skolans bibliotek kommer att finnas i de egna lokalerna i direkt anslutning och som en integrerad del av verksamheten och vara öppet under hela skoldagen. Skolbiblioteket kommer att innehålla skönlitteratur, facklitteratur och tidskrifter samt digitala medier katalogiserade enligt SAB:s klassifikationssystem. I skolbiblioteket ska även finnas tillgång till datorer med internetuppkoppling. För att möta behoven hos personer med funktionsnedsättning eller annat modersmål än svenska ska det finnas ljudböcker och litteratur på lättläst svenska. Elever som tillhör nationella minoriteter eller har annat modersmål än svenska ska också ha tillgång till litteratur på sitt modersmål. Rektor och lärare gör en årlig plan för hur biblioteket på bästa sätt blir en del av skolans pedagogiska verksamhet. En särskilt utsedd biblioteksansvarig ansvarar för inköp, klassificering, information till elever och medarbetare samt olika åtgärder för att främja läsning, exempelvis genom exponering av ny, aktuell och relevant litteratur, utställningar och information i grupp eller individuellt. Undervisande lärare ansvarar i samråd med biblioteksansvarig för att förse biblioteket med uppdaterad litteratur anpassade för respektive ämne. Biblioteksansvarig tar också emot önskemål och förslag från elever via fysisk och digital förslagslåda. Bibliotekets verksamhet utvärderas via skolans enkäter för att hela tiden utvecklas till en resurs som motsvarar elevernas behov och som stimulerar elevernas läsning, språkutveckling och kunskapsinhämtning.

Eleverna kan låna hem böcker och tidskrifter med hjälp av undervisande lärare eller biblioteksansvarig. Lärarna använder biblioteket aktivt i undervisningen genom att själva påverka utbudet av litteratur men även genom att låta eleverna låna böcker från biblioteket under lektionstid.

Biblioteket används också som en tyst studieyta med bokningsbara studieplatser tillgängliga för samtliga elever.

Utöver skolbiblioteket har vi ett nära samarbete med stadsbiblioteken. Lärarna går regelbundet dit med eleverna för att låna böcker men inte minst för att lära sig hitta och lära sig se möjligheterna ett stort bibliotek erbjuder. JENSEN grundskola har läsning av skönlitteratur på schemat varje skoldag. Böcker för detta ändamål finns tillgängligt i biblioteket.

personer	heltids-tjänster	personer	heltids-tjänster	personer	heltids-tjänster	personer	heltids-tjänster
6	4	9	6	12	8	13	9.5

Antal elever per personal, läsår 1	25
Antal elever per personal, läsår 2	25
Antal elever per personal, läsår 3	25
Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet	25

5.7 Övrig personal

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

Vaktmästare

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet.

Skolans elevhälsoteam består av rektor, biträdande rektor, skolsköterska, kurator, specialpedagog, studie- och yrkesvägledare. Skolan har även tillgång till skolläkare och skolpsykolog. EHT-möten hålls varannan vecka och analyserar behov och åtgärder hos elever och klasser/grupper som lärare/coach (rollen som coach motsvarar vad som annars allmänt kallas "mentor", men innebär också ett bredare, tätare och mer fördjupat ansvar för elevernas utveckling med hjälp av tekniker och metoder inspirerade av idrottsledarskap, mental träning och coachning med utgångspunkt i aktuell forskning inom områdena idrottspsykologi, positiv psykologi och neurovetenskap) fört vidare eller som elevhälsoteamet känner oro för. Rektor leder arbetet i elevhälsoteamet och ansvarar för dokumentation. Mötet består i huvudsak av följande delar:

1. Uppföljning av elevärenden och klassärenden från föregående protokoll
2. Ta upp nya ärendena till gemensam diskussion
3. Förebyggande- och hälsofrämjande arbete

Den i elevhälsoteamet som blir ansvarig för uppföljning och åtgärder för en elev eller klass/grupp återkopplar vilka åtgärder som elevhälsoteamet beslutar om till coach. Coach övertar ansvar för uppföljning och dokumentation av ärendet. Arbetet i elevhälsoteamet protokollförs i ProReNata.

I början av varje termin hålls ett möte i elevhälsoteamet där även skolpsykolog och skolläkare deltar. Syftet med detta inledande möte är främst förebyggande och hälsofrämjande så att planerade insatser når så många som möjligt. Vid varje efterföljande EHT-möte följs sedan dessa insatser upp.

Lärar- och coachavstämningar - en viktig del i elevhälsoarbete är de avstämningar som sker mellan lärare, coach och rektor för att regelbundet följa upp elevernas studiesituation och att besluta om vilka elever skolans elevhälsa behöver rådgöra kring vid EHT-mötena varannan vecka. Detta för att säkerställa att samtliga elever får rätt till stöd och stimulans att utvecklas så långt som möjligt samt att rektor ska få information om vilka elever som riskerar att inte nå kunskapskraven i en eller flera kurser och behöver utredas vidare av elevhälsan.

Respektive elevs coach har ansvaret att inkludera eleven i planeringen av att nå så hög måluppfyllelse som möjligt.

Lärar- och coachavstämningarna består av ett möte inbokat mellan rektor och lärarna månadsvis, samt utifrån behov. Under avstämningarna behandlas följande punkter:

- Situationen i klassen
- Enskilda elevärenden
- Ev återkoppling från elevhälsan

De underlag som ligger till grund för avstämningen är:

- Genomförda lektionsbesök av skolledning, elevhälsa, coach och/eller lärare
- Intervjuer/samtal med enskilda elever eller grupper
- Individuella studieplaner och tillhörande kommentarer
- Närvarostatistik
- Prognosbetyg
- Omdömen
- Stödinsatser

● Utredningar och åtgärdsprogram

Lärarna ansvarar för dokumentation på individ- och gruppnivå i vår digitala lärplattform Schoolsoft samt i en handlingsplan för klassen. Hälsofrämjande åtgärder som skall följas upp av elevhälsan är: hälsosamtal där bla kost, motion och sömn tas upp
motivationssamtal med elever i klasser med bristande studiero för att förhindra att flera elever påverkas kartläggningar av samtliga klasser i början av läsåret genomfört av specialpedagog för att planera anpassningar på grupp och individnivå i ett tidigt skede.
vidare ska kurator hålla utbildning om etik inom sociala medier för att motverka kränkningar som inverkar på elevernas psykosociala hälsa.
hjärt- och lungräddning genomförs för samtliga medarbetare för att öka beredskapen om elever skulle hamna i en nödsituation.
medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser för att stödja elevens utveckling mot utbildningens mål.
följa upp att vår hälsoprofil åtföljs genom att maten som serveras är hälsosam och att fysisk aktivitet ingår som ett stående inslag i skoldagen.
arbetsmiljöarbetet, skyddsronder, riskanalyser, strategier
kompetensutveckling av personal

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.

Studie- och yrkesvägledare kommer att arbeta med vägledning på individ-, grupp- och organisationsnivå. På EHT-möten är detta en stående punkt. Även våra coacher är utbildade i att coacha eleverna mot framtida studie- och yrkesliv, vilket sker återkommande på coachtider med klassen veckovis samt i individuella coachsamtal. Vidare får samtliga elever information i helklass inför inriktningsval och individuella val utifrån meritpoäng, behörighetskrav och egna målsättningar och intressen. Även elevernas vårdnadshavare får samma information i samband med föräldramöten.

Eleverna har möjlighet under hela sin utbildning att boka in individuella vägledningmöten. För elever i åk 9 schemalägger skolan individuella syv-samtal för samtliga elever och deras föräldrar. Vidare erbjuder skolan besök på gymnasier samt en PRAO-verksamhet som både inkluderar gästföreläsare från studie- och arbetsliv men även praktikveckor på olika arbetsplatser och temainriktade arbeten över flera ämnen med koppling till framtida studier och yrkesliv.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och vad som ska framgå av ett sådant.

Skolan arbetar coachande med kontinuerlig uppföljning av elevens mål och prestation inom varje skolämne. Tre gånger per termin har coach (klassföreståndare) individuella möten med elev och vårdnadshavare för avstämning kring skolarbetet. Lärarna ger varje månad skriftlig feedback på elevens kunskapsutveckling inom de olika ämnena. Samtliga ämnen introduceras med en presentation av mål och syfte och eleverna deltar i planering och utformning av examinationsplanering och innehåll. Samtlig feedback som lämnas på genomfört skolarbete läggs på JENSENS elevportal. All feedback och bedömning är tillgänglig för vårdnadshavare som kan kommentera och ställa frågor. Rektor håller veckovis avstämningsmöten med lärargrupper där de kan signalera om elev riskerar att inte nå målen. Utifrån detta görs extra anpassningar inom den ordinarie undervisning av de undervisande lärarna. De elever som elever som inte når målen behandlas regelbundet i EHT-möte för att diskutera de extra anpassningar som gjorts och besluta om särskilt stöd. Rektor beslutar vid behov om upprättande av åtgärdsprogram. De elever som lyfts på EHT följs sedan upp vid bla nästkommande EHT för att utvärdera att de extra anpassningarna och det eventuella särskilda stödet gett önskat resultat. Vid behov korrigeras anpassningarna och det särskilda stödet.

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 skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det

systematiska kvalitetsarbetet.

Rektor ansvarar för att ett systematiskt kvalitetsarbete med nulägesanalys, mål, åtgärder, uppföljning och dokumentation genomförs kontinuerligt tillsammans med personal och elever med utgångspunkt i skolans nationella mål och enligt en fastställd årlig plan. Det systematiska kvalitetsarbetet syftar till att säkerställa att varje elev har förutsättningar att nå utbildningens mål i en trygg, respektfull, trivsamt, inkluderande och studiebefrämjande miljö.

Rektor rapporterar till huvudmannen, som inom ramen för sitt eget systematiska kvalitetsarbete utvärderar skolans resultat och beslutar om nödvändiga åtgärder för att ge skolan resurser, stöd och organisation för att genomföra de åtgärder som krävs för att skolan ska nå målen.

Det årliga kvalitetsarbetet sammanställs av lärare och övriga medarbetare i ämnesplaner, elevhälsoanalyser samt i riskanalyser inom ramen för likabehandlingsarbetet. Dessa analyser ligger sedan till grund för skolledningens kvalitetsredovisning som färdigställs i juni. Utifrån dessa analyser som utgår ifrån elevernas kunskapsresultat och resultat från värdegrundsarbetet utarbetas en lokal arbetsplan för kommande läsår, som samtliga medarbetare är delaktiga i att utforma. Med utgångspunkt ur de prioriterade målen för läsåret utarbetas även ämnesplaner, likabehandlingsplan/Plan mot kränkande behandling samt en plan för elevhälsans arbete. Samtliga planer följs upp systematiskt fyra gånger per läsår.

Som en del av vårt systematiska kvalitetsarbete använder vi kvantitativa verktyg som månatliga prognosbetyg, F-varningar samt de kvalitetsenkäter som eleverna genomför fyra gånger per år för att kontinuerligt följa upp och utveckla vårt arbete för ökad måluppfyllelse. Till det kommer mer kvalitativa metoder som månatliga möten med strategigruppen (förstelärare, skolledning och specialpedagog) och möten med medarbetarna för att följa upp prognosbetyg och kvalitetsenkäter och planera insatser på skol- och gruppnivå. Våra regelbundna lärar- och coachavstämningar mellan rektor och lärare/coach syftar även till att följa upp elevernas måluppfyllelse, trivsel och trygghet på individ- och gruppnivå. Denna uppföljning dokumenteras fortlöpande i handlingsplaner för lärarna (för uppföljning av prognosbetyg och planering av betyghöjande insatser framåt i respektive ämne), och i handlingsplaner för klasser (för uppföljning av resultat på grupp- och individnivå gällande betyg, studiero, trivsel och trygghet, och nöjdhet med utbildningen och planering av insatser framåt). Föräldrarna involveras dels genom att de kontinuerligt kan följa sina barns utveckling i vår webportal Schoolsoft, dels genom att fylla i kvalitetsenkäter samt möjlighet att delta i föräldrarråd.

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.

Skolan kommer att ha en klagomålshantering tillgänglig på skolans hemsida samt på Schoolsoft (en webbaserad lär- och kommunikationsplattform) för att den ska vara lättillgänglig för elever och deras vårdnadshavare. Där uppmantras man att lämna sitt klagomål eller sina synpunkter direkt till ansvarig rektor, till den lärare som är ansvarig eller coach. Klagomålen kan framföras antingen muntligt i direkta möten eller via telefon, skriftligt via e-post eller i vanligt brev alternativt via ett formulär på skolans hemsida. Klagomålen kan framföras anonymt men då kan avsändaren inte räkna med att få någon personlig återkoppling.

När en elev eller vårdnadshavare har lämnat in sitt klagomål ska de få en bekräftelse inom 7 dagar på att vi har tagit emot det och vem som kommer att hantera det. Ansvarig person kommer sedan att utreda klagomålet och följa upp det med anmälan.

I samtliga formella dokument såsom åtgärdsprogram finns en besvärshänvisning med som tydliggör för elever och vårdnadshavare hur de ska gå tillväga om de inte är nöjda med skolans beslut. I första hand hänvisas eleven och vårdnadshavarna till rektor men kontaktuppgifter finns även direkt till Skolväsendets överklagandenämnd samt till representant för huvudmannen.

Om klagomålet rör t ex kränkning eller stora kvalitetsbrister meddelas huvudmannen omgående samma dag av skolans rektor. I mindre allvarliga fall redogör rektor för detta i sin till huvudmannen månatliga rapport.

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.

På JENSEN grundskola ser vi det som självklart att både elever och vårdnadshavare ska vara delaktiga i utformning och utveckling av våra utbildningar. Vi arbetar ständigt med att kvalitetssäkra och utveckla vår verksamhet för bästa möjliga måluppfyllelse för varje elev.

Varje elev utarbetar tillsammans med sin coach en individuell plan för hur han/hon ska arbeta för att nå sina uppsatta mål i respektive ämne. Samtliga mentorer får internutbildning i coaching kontinuerligt. Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. JENSEN grundskola använder IUP som bas för att följa upp elevernas utveckling och lärande.

För eleverna finns följande forum för information och inflytande:

- Vid nya ämnesområdens start är eleverna delaktiga i planering av arbetsformer/arbetsätt och examinationsformer.
- klassråd varannan vecka
- elevvalda elevråd varje månad
- kostråd två gånger per termin
- anonyma kvalitetsenkäter två gånger per termin
- utvecklingssamtal varje termin
- löpande information om skolan, kurser samt t ex frånavaro via Schoolsoft, en webbaserad lär- och kommunikationsplattform.

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.

En positiv studiekultur som främjar lärande och utveckling är avgörande för elevernas studieresultat, trygghet och trivsel på skolan. Vi arbetar därför systematiskt med att skapa goda förutsättningar för en trygg och lugn studiemiljö, att följa upp och utvärdera på grupp- och individnivå samt att arbeta förebyggande och åtgärdande med de grupper/individer som har störst utmaningar med att bidra till trygghet och studiero på skolan.

Eleverna involveras i arbetet i de återkommande kvalitetsenkäterna, genom klass-och elevråd samt att representanter från eleverna är med i de trygghetsvandringar skolledningen genomför inför upprättande av likabehandlingsplanen.

En likabehandlingsplan tas fram av rektor i samråd med elevhälsa, elever och lärare.

Likabehandlingsplanen skrivs med utgångspunkt i rådande skollag och skolverkets allmänna råd.

Likabehandlingsplanen är ett levande dokument med åtgärder och fortbildande aktiviteter på terminsnivå. Inför läsårsstart utvärderas det gångna årets arbete i personalgruppen. Resultatet ligger grund för den nya plan som tas fram för kommande läsår.

Vi genomför regelbundet kvalitetsenkäter samt lektionsbesök av skolledning och elevhälsoteam för att kartlägga och tidigt uppmärksamma eventuella brister vad gäller trygghet och studiero samt upplevd trygghet i våra klasser i undervisningen men även i skolans övriga lokaler och utrymmen. Skolledning utreder tillsammans med elevhälsoteam elevers upplevda trygghet och ordningsstörande beteende skyndsamt och vidtar åtgärder utifrån skollagen upprätta en väl fungerande studiemiljö för alla elever. Det verkningfulla arbetet består dock i att jobba mer ihärdigt med pedagogiska utredningar och att anpassa stödåtgärder för de elever som stör ordningen, hitta rätt nivå gällande utmaningar i klassrummet för att stödja koncentrationen samt att ge stöd i att hantera sina känslor och sitt beteende i olika situationer. För att säkerställa tryggheten i övriga lokaler på skolan, i uppehållsrum, bibliotek och i skolrestaurangen jobbar vi med hög vuxennärvaro. Lärarna åter regelbundet med eleverna i skolrestaurangen och har vistats i korridorer och uppehållsrum regelbundet. De klassrumsregler, som finns på skolan omfattar mobilförbud under hela skoldagen vilket bland annat motverkar kränkningar i sociala medier, en tydlig agenda av lektionen på tavlan, förutbestämda platser i klassrummet, att elever som kommer sent väntar utanför klassrummet tills läraren släpper in, att lektionerna bedrivs främst i klassrummet, samt att eleverna förväntas komma förberedda till lektionerna med rätt material med sig.

Alla medarbetare ska få tydlig information om sitt ansvar att vara uppmärksamma på om elever eller kollegor uttrycker sig på ett kränkande sätt gentemot elever, samt om någon elev känner sig kränkt. Att samtliga lärare arbetar för att skapa goda relationer med eleverna, ser vi som en avgörande faktor för att elever i ett tidigt skede ska anförtrö sig till vår personal om de känt sig kränkta. Vi är noggranna med att följa upp eleverna känsla av trivsel och trygghet på mentorssamtal och utvecklingssamtal samt i de kvalitetsenkäter som genomförs regelbundet.

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

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

Skolan tar avstånd från alla former av diskriminering. Det gäller diskriminering som äger rum mellan såväl elever, elev och vuxen och mellan vuxna.

Om kränkande behandling uppstår;

1. Den som misstänker, bevitnar eller blir utsatt för kränkande behandling ska vända sig till någon vuxen på skolan. Berörda coacher, trygghetsteam, samt rektor informeras därefter.
2. Trygghetsteam samlar fakta från de inblandade genom enskilda samtal. Teamet kan välja att koppla in skolsköterska och skolläkare om ärendet så kräver. Utredningen dokumenteras.
3. Vårdnadshavare informeras.
4. En handlingsplan upprättas och datum för uppföljning fastställs.
5. Trygghetsteam utvärderar och dokumenterar resultat. Ansvarig: Rektor

Om någon känner sig kränkt på JENSEN grundskola;

Lärarens ansvar

Informera eleverna om att den som känner sig diskriminerad, kränkt, trakasserad eller mobbad ska anmäla detta till en vuxen på skolan.

Trygghetsteamet och rektor informeras alltid om lärare får vetskap om kränkning.

Rektors ansvar:

alla anmälningar ska utredas i samråd med med samtliga involverade och med stöd från huvudman och resultatet ska dokumenteras.

elevs vårdnadshavare informeras.

eventuella åtgärder ska grundas på den genomförda utredningen och utifrån vad som skett i det enskilda ärendet. Åtgärder dokumenteras samt följs upp och utvärderas.

trygghetsteamet träffas kontinuerligt samt vid behov. Policy är att polisanmäla alla våldshandlingar. Synen på brottslig handling ska bedömas på samma sätt i skolan som utanför skolan.

Huvudmannens ansvar:

att tillsammans med rektor utreda och vidta åtgärder i förekommande kränkingsfall.

utarbete rutiner årligen för hur rektor ska hantera kränkingsärenden.

följa upp kontinuerligt hur rektor arbetar med kränkingsärenden.

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.

Skolans verksamhet ska genomsyras av respekten för

människolivets okränkbarhet
individens frihet och integritet
alla människors lika värde
jämsköldhet mellan könen
solidaritet mellan människor

Det innebär först och främst att eleverna ska känna till och få möjlighet att reflektera och diskutera kring dessa grundläggande värderingar, men också att de präglar skolans verksamhet, arbetsätt, aktiviteter, relationer, normer och beslut, med målet att eleverna ska bidra till att stärka och utveckla vårt demokratiska samhälle som aktiva, delaktiga och solidariska medborgare.

Skolan ska i sin verksamhet verka för och bidra till att eleverna utvecklar:

- respekt för alla människors lika värde och integritet oavsett kön, etnicitet, samhällsställning, religion, funktionsvariation, sexuell läggning etc.
- ett självständigt och kritiskt förhållningssätt baserat på kunskap och egna erfarenheter och en förmåga att uttrycka, diskutera och motivera etiska ställningstaganden
- medmänsklighet och aktiv solidaritet med svaga och utsatta, och inte accepterar att människor eller grupper utsätts för förtryck och kränkande behandling.
- en vilja att handla också med andra människors bästa för ögonen, en känsla av ansvar för människor även utanför den närmaste gruppen, och att en vilja att medverka till att bistå andra.

Skolans uppgift är att:

- medverka till att utveckla elevernas känsla för samhörighet och ansvar för människor också utanför den närmaste gruppen och för vår gemensamma miljö,
 - i arbetet med eleverna verka för solidaritet med eftersatta grupper både i och utanför vårt land, och
 - aktivt motverka trakasserier mot och förtryck av individer och grupper
- Vidare skall den enskilda läraren
- klargöra det svenska samhällets grundläggande värden och med eleverna diskutera konflikter mellan dessa värden och faktisk verklighet,
 - öppet redovisa och tillsammans med eleverna analysera olika värderingar, uppfattningar och problemställningar samt konsekvenserna av dessa,
 - klarlägga skolans normer och hur dessa är en grund för arbetet, samt tillsammans med eleverna diskutera och utveckla regler för arbetet och samvaron i gruppen,
 - uppmärksamma och i samråd med övrig skolpersonal vidta nödvändiga åtgärder för att förebygga och motverka alla former av kränkande behandling, samt
 - visa respekt för den enskilda eleven och i det vardagliga arbetet ha ett demokratiskt förhållningssätt.

De normer och värden som präglar en verksamhet är också en arbetsmiljöfråga, som regleras av Arbetsmiljölöagstiftningen.

Strategi

Skolans värdegrundsarbete har ett egenvärde i sig, men har också stor betydelse för elevernas kunskapsutveckling. God självkänsla, fysiskt och psykiskt välmående, självförtroende, trygghet och trivsel är grundläggande för att eleverna ska bli framgångsrika i sina studier.

Kärnan i skolans uppdrag när det gäller normer och värden är att bidra till att eleverna vidareutvecklar sin förmåga till empati, sitt engagemang för andra människor och sin sociala kompetens.

En grundläggande förutsättning för detta är att den enskilda individen kan utveckla en stark självkänsla och en trygg och stark personlig, social och kulturell identitet. Därför är det av avgörande betydelse att eleven blir sedd, erkänd och respekterad som person i skolan, och att eleven får tillgång till metoder och stöd för att stärka och utveckla sin självkänsla och sitt självförtroende.

Normer och värden uppstår och befasts, liksom den individuella identiteten, i ett socialt sammanhang, och den enskilda individens lojalitet mot gruppens normer och värden är avhängig samhörighetskänslan med gruppen. Att se eleverna som individer, bemöta dem med respekt och tillit, och bygga förtroendefulla relationer bidrar starkt till detta, och skolan kan också stärka gemenskapen och samhörigheten i grupperna och skolan som helhet genom sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter, likväl som genom att använda beprövade metoder för grupputveckling (team-building).

Det är också viktigt med förebilder, och den kultur som finns bland skolans personal kommunicerar på ett kraftfullt sätt normer och värderingar till eleverna. Därför är det viktigt att fördjupa värdegrundsarbetet även bland personalen både på individ- och gruppnivå.

Lärare och övrig personal har en viktig roll som ledare, och behöver personlig trygghet, integritet och engagemang för att skapa den positiva, medmänskliga och samtidigt krävande och gränssättande kultur på skolan som är nödvändig för att skolans värdegrund ska realiseras i verkligheten. Även personalen behöver ett starkt förebildligt ledarskap, bli sedda som personer, känna gemenskap och trygghet, inte bara av arbetsmiljöskäl, utan också för att utveckla en stark identitet och självkänsla och fungera väl som ledare och förebilder för eleverna.

Skolan ska också som enhet visa vägen genom ett aktivt engagemang för mänskliga rättigheter, solidaritet, demokrati och miljö, i och utanför skolan och i närsamhället såväl som globalt.

Mål

Alla på skolan ska

känna till och förstå skolans värdegrund och likabehandlingsplan och uppleva att

de bemöts med respekt och hänsyn för sin integritet och egenart.

det inte förekommer någon form av diskriminering eller kränkande behandling på skolan.

skolan förebygger och motverkar diskriminering och kränkande behandling.

skolan erbjuder en god arbetsmiljö.

de är trygga i skolan.

de uppmuntras att tro på sin förmåga.

åsikter respekteras och idéer tas till vara.

det finns en god stämning och gemenskap i grupperna såväl som skolan som helhet

att arbetsätt i bla klassrummen präglas av demokratiska värderingar

att de får uttrycka sina åsikter som elever i klassråd och elevråd

Arbetsätt

Skolans värdegrund ska vara ett genomgående inslag i all verksamhet och omfattar alla på skolan. Alla

vuxna i skolan är goda föredömen i sitt sätt att uppträda och agera gentemot elever och varandra. All

personal i skolan ska vara uppmärksamma på tendenser till mobbing och andra former av trakasserier.

Utifrån skolans värdegrund utformar eleverna tillsammans med lärarna regler för samvaron i grupperna,

och rektor beslutar i samråd med personal, elever och vårdnadshavare om övergripande regler för trivsel,

trygghet och ordning på skolan.

Rektor ansvarar för att elever och personal gemensamt årligen upprättar en plan för skolans arbete med

normer och värderingar, utifrån en utvärdering av nuläge och föregående års målsättningar, och där nya

mål och konkreta åtgärder för att nå dessa mål formuleras.

På skolan ska finnas en likabehandlingsplan i enlighet med gällande lagstiftning, som utifrån skolans

värdegrund tydligt definierar och exemplifierar olika uttryck för diskriminering och kränkande behandling,

beskriver hur skolan ska arbeta förebyggande och uppföljande med dessa frågor, vars och ens ansvar, samt

beskriver vilka åtgärder som är aktuella när diskriminering eller annan kränkande behandling

uppmärksammas.

Likabehandlingsplanen ska utformas i samråd med elever, vårdnadshavare och personal, och utvärderas

årligen i förhållande till det aktuella nuläget.

Vid läsårstarten anordnas en introduktionsperiod, som bland annat syftar till att skapa och stärka

gemenskapen i klasserna, och där alla elever får möjlighet att ta del av och diskutera skolans värdegrund

och likabehandlingsplan.

Elevhälsoteamet ska agera omedelbart och kraftfullt i enlighet med skolans likabehandlingsplan vid

signaler om att elever utsätts för diskriminering, mobbing eller annan kränkande behandling.

En trygghetsgrupp med representanter för elevhälsan, lärare och elever arbetar under rektors ledning med

olika typer av aktiviteter för att förebygga diskriminering och alla former av kränkningar på skolan.

Eleverna i högstadiet utser elevskyddsombud som bevakar elevernas fysiska och psykiska arbetsmiljö.

Skolan skall ge elevskyddsombudet nödvändig och relevant utbildning i elevskyddsarbete.

Elevskyddsombudet skall genomföra skyddsrund tillsammans med representant för skolledningen.

På skolan ska finnas en krisplan som reglerar ansvar och rutiner i händelse av brand, dödsfall och olyckor,

och som innehåller alla kontaktuppgifter som behövs i händelse av en krissituation. Ett kristeam, med rektor

och representant för elevvård och skolhälsa ingår, kan snabbt sammankallas. Brandövning genomförs

minst en gång per termin.

Personal och skolledning ska vara närvarande, synliga och lättillgängliga i verksamheten, bland annat

genom att ha sina arbetsrum med glasade väggar i nära anslutning till elevernas uppehållsrum.

Skolledningens arbete för en trygg och ändamålsenlig arbets- och studiemiljö innefattar dels också formella

och informella möten med klasser, grupper och enskilda elever, och dels att goda förebilder uppmuntras

systematiskt, bland annat i form av stipendier och utmärkelser. Gemenskapen och trivseln på skolan stärks

också genom sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter som arrangeras i samverkan med elever, och

bildandet av elevföreningar uppmuntras och stöds.

Elevers coach är ett stöd i såväl studiefrågor som sociala och personliga frågor. Coachen har en dialog med

eleverna och dess vårdnadshavare om den fysiska, sociala och psykologiska miljön i skolan. I coachningen

får eleverna sätta personliga mål och uppmuntras att utveckla sina starka sidor.

Genom mental träning får eleverna lära sig och pröva metoder som syftar till att stärka deras självbild och

självförtroende, och får inblick i hur individen kan ta ansvar för och påverka sina möjligheter. Både den

mentala och fysiska träningen syftar också till att eleverna ska må bättre. Därigenom skapas också bättre

förutsättningar för individen att möta, respektera och ta hänsyn till andra.

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).

Förskoleklassens huvudsakliga mål är att stimulera eleverna allsidiga utveckling och lärande samt förbereda sig inför skolmiljön och undervisning i alla dess former. Det naturliga inslaget av undervisning, lek, omsorg, skapande, temainriktat arbetsätt samt elevens eget utforskande och lärande präglar verksamheten. Genom detta utvecklas skriftspråk, förberedande läs- och skrivinlärning och matematik. Även de andra kunskapsområden som exempelvis naturvetenskap berörs på ett lekfullt sätt. Pedagogerna använder leken och skapar miljöer för lärande i olika undervisningssituationer. Vi arbetar med att få ett

gemensamt synsätt och förhållningssätt gentemot elever från förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att varje elevs utveckling och lärande ska ske på ett mångsidigt sätt. Rektor leder det pedagogiska arbetet för att utveckla verksamheten och det gemensamma arbetet. Förskoleklassen är en bro mellan förskolan och skolan. Förskolläraren är med på den gemensamma planeringen med diskussioner och reflektion kring elevernas utveckling och lärande. Samarbete sker mellan förskoleklassen, skolan och fritidshemmet.

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

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.

Rektor har ett övergripande ansvar att tillsammans med lärarna organisera utbildningen med utgångspunkt i de nationella målen. Vi organiserar utbildningen genom åldershomogena klasser där läraren har ett tydligt ansvar i att upprätthålla en positiv studiemiljö i klassrummet. Genom att ge lärarna möjlighet att samplanera och diskutera ämnenas centrala innehåll och kunskapskrav möjliggörs en effektiv undervisningstid och ger eleverna större möjlighet att nå målen.

Vi använder olika undervisningsformer utifrån de områden som berörs och elevgruppens sammansättning.

Det kan vara lärargenomgångar, individuellt elevarbete, gruppövningar samt olika typer av workshops. Huvudmannen följer upp och analyserar enheternas kunskapsresultat tillsammans med rektor för att möjliggöra en likvärdig bedömning och kunskapsutveckling på respektive enhet. Undervisningen vid JENSEN grundskola karakteriseras av lärarledd undervisning. Lärares ledarskap i klassrummet får en central plats i vårt koncept Träning för verkligheten. Lärares roll är att tydliggöra läroplanen och kursplanernas mål och bedömningsgrunder och därefter tillsammans med eleverna utforma undervisningens genomförande. Läraren är ansvarig för att kontinuerligt återkoppla undervisningens mål och syfte samt stämna av att eleven själv är medveten om målen och sin utveckling i förhållande till dessa.

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	Historia	
Geografi 885	Geografi 885	
Religionskunskap	Religionskunskap	
Samhällskunskap	Samhällskunskap	
Biologi	Biologi	
Fysik	Fysik	
Kemi 800	Kemi 800	
Teknik	Teknik	
Språkval 320	Språkval 320	
Elevers val 382	Elevers val 382	
Skolans val 600	Skolans val	
Totalt garanterat antal timmar 6890	Totalt garanterat antal timmar 6890	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.

11.4 Utvecklingsamtal 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.

JENSEN grundskola använder individuella utvecklingsplaner som bas för att följa upp elevernas utveckling och lärande. IUP utgår från nuläge och utvecklingsområden i respektive ämne. Syftet är att ge eleven och vårdnadshavarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Innehållet i varje elevs IUP

syftar till att elevens utveckling i förhållande till de nationella målen och de åtgärder som planeras för att nå målen i så hög utsträckning som möjligt. Skolledningen har tillsammans med förstelärarna kontinuerliga avstämningar med lärarna i hur det går för klassens elever och vilka anpassningar och åtgärder som behöver sättas in utifrån de resultat som uppnåtts. Vid behov lyfts ärenden till EHT.

IUP ingår i de coachsamtal som genomförs under terminen. På JENSEN grundskola organiserar vi allt lärande med hjälp av "kvalitetscirkeln", Planera – Genomföra – Följa upp – Utvärdera/reflektera. Det ger eleven och föräldrarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Varje elev utarbetar tillsammans med sin coach en individuell utvecklingsplan varje läsår för hur han/hon ska arbeta för att nå sina uppsatta mål i respektive ämne. Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. Genom kontinuerlig coaching och mental träning ger vi eleverna verktyg och stöd för att nå sina mål. Via ett webbaserat informationssystem (Schoolsoft) kan föräldrar, elever och personal följa och dokumentera elevernas individuella kunskapsutveckling. De huvudsakliga arbetsätten för detta är:

Planera - eleven är delaktig i att planera sin vardag. De nationella målen anger riktningen för arbetet.

Genomföra - eleven och läraren dokumenterar lärandet bla genom Schoolsoft.

Följa upp - eleven, vårdnadshavaren och läraren samverkar för att utvärdera elevens lärande i utvecklingssamtal. Läraren bedömer elevens utveckling i skriftliga omdömen.

Förbättra - en individuell utvecklingsplan (IUP), vid behov och efter utredning upprättas ett åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd efter beslut av rektor.

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.

JENSEN grundskola planerar undervisningen utifrån att varje elev ska nå de nationella målen. Varje lärare har ett ansvar i att tydligt dokumentera elevens kunskapsutveckling och utgår från nuläge och utvecklingsområden i respektive ämne. Detta presenteras kontinuerligt i vår webplattform, Schoolsoft. Syftet är att ge eleven och vårdnadshavarna reellt inflytande över utveckling och lärandesituation. Innehållet syftar till elevens utveckling i förhållande till de nationella målen och de åtgärder som planeras för att nå målen i så hög utsträckning som möjligt. Skolledningen har tillsammans med förstelärarna kontinuerliga avstämningar med lärarna i hur det går för klassens elever och vilka anpassningar och åtgärder som behöver sättas in utifrån de resultat som uppnåtts. Vid behov lyfts ärenden till EHT som genomförs varannan vecka.

På JENSEN grundskola organiserar vi allt lärande med hjälp av "kvalitetscirkeln", Planera – Genomföra – Följa upp – Utvärdera/reflektera. Det ger eleven och föräldrarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Varje elev utarbetar tillsammans med sin mentor en utvecklingsplan varje läsår för hur han/hon ska arbeta för att nå sina uppsatta mål i respektive ämne. Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. Lärarna sätter varje månad prognosbetyg som analyseras av skolledning och förstelärare. Insatser på både individ och gruppnivå genomförs utifrån detta.

Genom kontinuerlig coaching och mental träning ger vi eleverna verktyg och stöd för att nå sina mål. De huvudsakliga arbetsätten för detta är:

Planera - eleven är delaktig i att planera sin vardag. De nationella målen anger riktningen för arbetet.

Genomföra - eleven och läraren dokumenterar lärandet bla genom Schoolsoft.

Följa upp - eleven, vårdnadshavaren och läraren samverkar för att utvärdera elevens lärande i utvecklingssamtal. Läraren bedömer elevens utveckling i skriftliga omdömen.

Förbättra - en individuell utvecklingsplan (IUP), vid behov och efter utredning upprättas ett åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd efter beslut av rektor.

Skolan arbetar coachande med kontinuerlig uppföljning av elevens mål och prestation inom varje skolämne. Tre gånger per termin har mentor individuella möten med elev och ibland vårdnadshavare för avstämning kring skolarbetet. Lärarna ger varje månad skriftlig feedback på elevens kunskapsutveckling inom de olika ämnena. Samtliga ämnen introduceras med en presentation av mål och syfte och eleverna deltar i planering och utformning av examinationsplanering och innehåll. Samtlig feedback som lämnas på genomfört skolarbete läggs på JENSENS webplattform, Schoolsoft.. All feedback och bedömning är tillgänglig för vårdnadshavare som kan kommentera och ställa frågor. Rektor håller veckovis avstämningsmöten med lärargrupper där de kan signalera om elev riskerar att inte nå målen. Dessa elever tas upp i EHT-möte. Rektor beslutar om upprättande av åtgärdsprogram.

I utvecklingssamtalet som genomförs minst en gång varje termin ges möjlighet att både diskutera och belysa utvecklingen gentemot kunskapsmålen och tillsammans med elev och vårdnadshavare planera för hur eleven ska nå de nationella målen i så hög grad 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 anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass. Skolinspektionens ställningstagande avseende urvalsgrunder

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Rad-och-vaegledning/Stallningstaqanden/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.

11.8 Lovskola

De nya bestämmelserna om lovskola 1 kap. 1 § och 10 kap. 3 §, 23 §, 23 a – f §§ skollagen träder i kraft den 1 augusti 2018.

Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och 9 om inte annat följer av bestämmelserna.

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 förvärvsarbete 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.

Fritidshemmet ska stimulera eleverna att nå läroplanens mål samt ge förutsättningar för en meningsfull, trygg och hälsosam fritid. Vi erbjuder ett varierat utbud av aktiviteter i samarbete mellan skolan, förskoleklassen och fritidshemmet men även utifrån elevernas egna intressen såväl som att vi ger inspiration till att prova på nya aktiviteter. Lek och aktiviteter kan vara spontana eller planerade.

Vi ska vara lyhörda för olika elevers behov på vägen för att nå läroplanens målen. Vi ska se till att eleverna känner sig trygga och trivs i en miljö präglad av studier. Vi ska låta eleverna vara med och påverka innehållet i vår verksamhet, vi ska lära dem att hantera konflikter, vi ska vara goda förebilder och vara någon som eleverna kan lita på och vända sig till. Fritidshemmet ska uppmärksamma varje individ och ha en god inblick i hur deras dag har varit, vi ska ge en utvecklande, rolig och meningsfull fritid kopplad till de mål de arbetar med under skoldagen. genom att erbjuda olika slags aktiviteter som samplaneras med skolans medarbetare. Vi erbjuder bla läxklubb, schack, skapande verksamhet, Lego-education samt körverksamhet.

Verksamheten är organiserad enligt ett veckoschema där eleverna erbjuds att delta i aktiviteter och att genom både undervisning i dess vida mening och genom leken utveckla målen i ett nära samarbete med skolans medarbetare genom aktiviteter inomhus, utelek och hälsoaktiviteter på skolans område eller i närliggande park.

Dessa aktiviteter erbjuds eleverna varje vecka. I verksamheten är en kombination av planerad undervisning och den fria leken en viktig del. I den fria leken väljer eleven själva sin aktivitet och bestämmer lekens ordning, där finns vuxna med som ett stöd i bakgrunden eller som deltagare i leken. I den fria leken tillhandahålls förutsättningar i form av lekmaterial som är tillgängligt för eleverna.

Eleverna på fritidshemmet får bla vara med att påverka genom gemensamma möten där eleverna får ge förslag på aktiviteter och inriktning i verksamheten. De får där också tränas i demokratiska principer när de tillsammans med andra elever och vuxna ska framföra sina synpunkter. Eleverna får även vara med och ge förslag på vad som ska köpas in till fritidshemmet.

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).

Eleverna kommer att pga olika åldrar sluta vid olika tid. Genom att vi ser hela skolan som en arbetsplats och tänker utifrån begreppet "samlad skoldag" kommer lärarna och fritidspersonalen att samverka gällande organisationen av verksamheten. Vi kommer till huvudsak att använda befintliga klassrum som utrustats för

fritidsverksamhet. Utifrån de aktiviteter som planerats av personalen på fritidshemmet i samarbete med lärarna på skolan organiseras olika elevgrupper. Gruppernas storlek beror på vad syftet är med aktiviteten samt vilka elever gruppen innehåller. På vår gård kommer vi att kunna erbjuda olika aktiviteter samt att vi tillsammans med personalen gör utflykter utanför skolans område.

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.
