

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

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

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

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Ansökan avser

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2021

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Danderyds kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Danderyds Enskilda Skola AB

Organisationsnummer/personnummer

5563210706

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

Eleverket

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Danderyds Enskilda Skola AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	5563210706
Utdelningsadress	Danderydsvägen 4c
Postnummer	182 68
Ort	Djursholm

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

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

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

E-postadress

Telefon arbetet

Mobil

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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	25	25	25	25							100
Läsår 2	25	25	25	25							100
Läsår 3	25	25	25	25							100
Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	25							100

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 värterminen det år då eleven fyller 13 år.

	Antal elever	
	Årskurser	
Läsår 1	100	4
Läsår 2	100	4
Läsår 3	100	4
Fullt utbyggd verksamhet	100	4

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.

2021

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.

Elevprognos

Eleverket avser flytta befintlig verksamhet från lokalerna i Djursholms gamla elverk på Danderydsvägen 4c till Svalnässkolan.

Svalnässkolan är i dag en kommunal enhet som ska läggas ner. Skolan har i dag ca.55 inskrivna elever, men plats för betydligt fler. De elever som i dag går på Svalnässkolan har blivit garanterade plats i det fall de vill gå kvar på skolan i privat regi.

Detta betyder att elevunderlaget är mer än väl tryggt då Eleverket dag har 150 elever.

I det fall samtliga Svalnäselever väljer att gå kvar i privat regi kommer Eleverket under en övergångsperiod att behöva behålla delar av sina nuvarande lokaler på Danderydsvägen och således bedriva skola på två adresser under en period av utfasning och infasning. Så snart det låter sig göra kommer Eleverket att flytta över samtliga klasser till Svalnässkolans lokaler, och där fortsätta drivas som enparallell skola f-6.

Eleverkets föräldrar är positiva till ett byte av lokal då Svalnässkolan ligger i närområdet och majoriteten av skolans elever bor i dess absoluta närhet. Därutöver skulle skolan få tillgång till mer ändamålsenliga lokaler, vilket man ser positivt på.

Dialog kring ovan har förts vid ett flertal samrådsmöten med Eleverkets föräldrarepresentanter under hösten -19.

Vårdnadshavare vid Svalnässkolan informerades under hösten -19 av kommunens politiker och tjänstemän och Eleverkets skollledning träffade dessa vid ett särskilt möte den 16/1-20.

Lägg till bilaga

3. Ekonomi

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. 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.

Skolverkets jmf tal per elev i Danderyds Kommun

Skolmåltider per elev 4900 kr - i vår enhet 12060 kr

Skolhälsa per elev 2680 kr - i vår enhet 1150 kr

Undervisning per elev 79500 kr - i vår enhet 70850 kr

Vi har valt att jämföra kostnaderna skolmåltider, skolhälsa och undervisning per elev. Vi kan konstatera att

Elevverket satsar mycket på elevernas skolmåltider. Kostnad för skolhälsa ligger något under Danderyds kommun och det beror sannolikt på att vår skolläkare är kontrakterad per timme. Kostnaden för undervisningen ligger också något under kommunens kostnad men enligt vårt sett att se på det hela är vår beräknade kostnad rimlig. Vi har en hel del material som vi samlat på oss under åren som återanvänds.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

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

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

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

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.

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.

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	1135260	1135260
		Kommunalt bidrag grundskola	6163794	6163794
		Kommunalt bidrag fritidshem	4849818	4849818
		Avgift fritidshem	0	0
Lån		Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott		Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel		Finansiering med egna medel	0	0
Annan finansiering		Annan finansiering	0	0
Övriga inbetalningar		Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	0	Summa inbetalningar	12148872	12148872
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning		Skolledning	885628	885628
Personal/lärare		Lärare förskoleklass	1133603	1133603
		Lärare grundskola	2072369	2072369
		Personal fritidshem	2993421	2993421
		Övrig personal	230263	230263
Administration		Administration	0	0
Rekrytering		Rekrytering	0	0
		Fortbildning	17600	17600
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra		Lokalhyra	1797500	1797500
Speciallokaler		Speciallokaler	50000	50000
Möbler		Möbler	12000	12000
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	85900	85900

Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	12000	12000
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	90000	90000
Datorer		Datorer	35000	35000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering		Info och annonsering	0	0
		Elevhälsa	115500	115500
		Skolmältider	1206000	1206000
Försäkringar		Försäkringar	48000	48000
		Studie- och yrkesvägledning	0	0
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	0	0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor	0	0
Amorteringar		Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	0	Summa utbetalningar	10784784	10784784
Över/Underskott	0	Över/Underskott	1364088	1364088

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	1135260	1135260	1135260
Kommunalt bidrag grundskola	6163794	6163794	6163794
Kommunalt bidrag fritidshem	4849818	4849818	4849818
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	12148872	12148872	12148872

Kostnader

Personal

Skolledning	885628	898912	912396
Lärare förskoleklass	1133603	1150607	1167866
Lärare grundskola	2072369	2103454	2135006
Personal fritidshem	2993421	3038323	3083897
Övrig personal	230263	233717	237223
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	17600	17600	20000

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	1797500	1797500	1797500
Kostnader för speciallokaler	50000	50000	50000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	97900	97900	97900

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	125000	125000	125000
--	--------	--------	--------

Övrigt

Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	115500	115500	115500
Skolmältider	1206000	1206000	1206000
Försäkringar	48000	48000	48000

Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	0	0	0
Datorer			
Telefon, kopiator mm			
Summa kostnader	10772784	10882513	10996288
Vinst/förlust	1376088	1266359	1152584

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.

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.

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

Lokalerna är anpassade för skolverksamhet och har väl tilltagna utrymmen som även omfattar undervisning i HKK.

Idrott och hälsa

Skollokalen innehåller en utrustad gymnastiksal.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Lokalerna är anpassade för skolverksamhet och har väl tilltagna utrymmen som även omfattar undervisning i naturorienterande ämnen.

Slöjd

Lokalerna medger undervisning i textilslöjd. träslöjd kommer precis som tidigare att bedrivas i en närliggande kommunal skola.

4.3 Skolbibliotek

personer	heltids-tjänster	personer	heltids-tjänster	personer	heltids-tjänster	personer	heltids-tjänster
3	3	3	3	3	3	3	3

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

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Varje klass kommer ha sin egen klasslärare som följer sin klass under de tre åren på lågstadiet. Skolan kommer även ha en speciallärare som kommer vara på skolan 50%. Specialläraren kommer arbeta inkluderande såväl som exkluderande beroende på elevbehov. Skolans idrottslärare kommer bedriva undervisning i ämnet idrott och hälsa.

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
7	7	7	7	7	7	7	7

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

5.7 Övrig personal

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

Husmor/bsk kommer anställas på 100%. Som husmor deltar man i arbetet på fritidshemmet under den senare delen av eftermiddagen

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.

Elevhälsan kommer bestå av skolläkare, skolsköterska, specialpedagog, kurator och rektor

Enheten kommer ha sk elevhälsamöten varje vecka. Vid dessa möten ska de samlade kompetenserna gå igenom aktuella elevärenden tillsammans med klasslärare. Klasslärare påkallar behovet om möte utifrån den enskilda elevens svårigheter/behov eller annat.

Skolsköterskans hälsofrämjande arbete kommer bestå av bla hälsosamtal med vårdnadshavare och elever samt enskilda samtal med elever.

Skolsköterskan kommer även vara med på lärarmöten för att ta del av pedagogiska diskussioner och vid dessa tillfällen kunna föra in ett hälsofrämjande perspektiv.

Det förebyggande arbetet kommer bestå av vaccinationsprogram, uppföljande hälsokontroller, samtal och möten med vårdnadshavare, elever och skolans medarbetare.

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.

Klasserna kommer arbeta aktivt med att föräldrar kommer till klassen för att berätta om vad de arbetar med. De kommer reflektera och ges chans till att ställa frågor kring hur blir man tex läkare, programmerare och vad gör man i det yrket. För de yngsta eleverna i förskoleklassen kommer det företrädesvis handla om att föräldrar kommer på besök till skolan för att berätta om sitt arbete. Eleverna i åk.1-3 kommer att arbeta mer aktivt kring olika yrken på så sätt att i takt med stigande ålder kommer deras skrivna reflektioner och summeringar bli mer utförliga. Många av dagens yrken är svåra att förstå sig på då de för ett barn kan te sig väldigt abstrakta varför vi kommer vinnlägga oss om att skapa ett gott samarbete med föräldrar som kan visa och berätta om vad de gör på dagarna.

Eleverna kommer i de olika klasserna, F-3, få arbeta utifrån sitt drömyrke och reflektera över vad just det yrket innebär. Vad behöver man göra för att nå sitt mål och vad innebär yrket i realiteten.

Eleverna kommer också få göra olika arbetsplatsbesök tex bondgårdsbesök. På detta vis kan yrkesvägledningen kopplas samman och integreras med undervisningen i SO, NO och svenska.

Eleverna kommer också att få reflektera över vilka som arbetar på en skola och vad gör var och en. Vad gör en rektor, husmor och skoladministratör. Vad gör idrottsläraren eller klassläraren när hen inte undervisar.

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.

Anpassning, utredning, ÅP och tilläggsbelopp

Vi arbetar i enlighet med Danderyds kommuns riktlinjer och med det stödmaterial och blankettssystem som kommunen har tagit fram.

I det fall en elev har har någon form av svårighet börjar vi alltid med att pröva olika anpassningar. Dessa ska utvärderas. Kanske behöver man pröva olika i omgångar. I det fall bekymmer kvarstår ska en utredning av särskilt stöd göras. Lathund - Utredning av särskilt stöd bifogas.

Utifrån den ska rektor fatta beslut huruvida ett åtgärdsprogram, ÅP, ska skrivas. Beslut om åtgärdsprogram, bifogas.

I vissa fall kan ett sk tilläggsbelopp från Danderyds kommun sökas.

Rubriker nedan bifogas

Dokumentation Extra anpassningar

Anmälan särskilt stöd

Utredning av en elevs behov av särskilt stöd

Ansökan om tilläggsbelopp - skola

Lathund - Ansökan om tilläggsbelopp

Talpedagog, speciallärare, kurator, skolsköterska, skolläkare

Då skolan finner att elev har behov av talpedagog eller logoped remitterar skolhälsovården till Talkliniken på Danderyds sjukhus. Kontakt sker först med föräldrar vid oro därefter rektor och skolsköterskan för remiss. Speciallärare Marina Jakobsson är samordnare för specialundervisningen på skolan.

Enheten kommer ha sk elevhälsomöten varje vecka. Vid dessa möten ska de samlade kompetenserna gå igenom aktuella elevvården tillsammans med klasslärare. Klasslärare påkallar behovet om möte utifrån den enskilda elevens svårigheter/behov eller annat.

Information gällande skolnärvaro

Vi följer kommunens övergripande handlingsplan för att öka skolnärvaron utgår från den skolplikt som råder i Sverige och baserad på aktuell nationell och internationell forskning samt beprövad erfarenhet.

Handlingsplanen utgår från skollagen som anger att det är skolans ansvar att skapa en tillgänglig lärmiljö utifrån elevens behov och att det är vårdnadshavarnas ansvar att se till att eleven kommer till skolan

Definition av frånvaro

Giltig frånvaro innebär sjukdom som anmäls av vårdnadshavare eller ledighet som beviljats av klasslärare vid kortare ledighet och av rektor vid längre ledighet

Ogiltig frånvaro innebär ej anmäld, eller ej giltig frånvaro

Oroande frånvaro är mer än 15% registrerad frånvaro under den senaste månaden – oavsett om den är giltig eller ogiltig.

Oroande skolfrånvaro

Återkommande sena ankomster och regelbunden frånvaro en eller flera lektioner utan giltig orsak.

”Hemmasittande”

Återkommande giltig frånvaro – regelbunden frånvaro på grund av sjukdom eller privata angelägenheter

Skolnärvaroteamet har utarbetat en åtgärdsrapport som Elevverket följer.

Vi på Elevverket noterar och registrerar dagligen elevernas närvaro respektive frånvaro. I det fall elever inte kommer till skolan blir vårdnadshavare kontaktade via telefon alt sms senast kl.09.00.

Elevernas frånvaro giltig såväl som ogiltig rapporteras av rektor till Danderyds kommuns Skolnärvaroteamet.

Skolnärvaroteamet är kommunens verksamhetsstöd i skolnärvaroarbetet. De erbjuder handledning och konsultationer till oss ute på kommunens skolor.

Viktigt att notera att all frånvaro ska dokumenteras. Det betyder att frånvaro från ämnen som annan lärare än klassläraren ansvarar för också ska dokumenteras.

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, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Huvudmannen består av två ägare varav rektor är den ena.

Det systematiska kvalitetsarbetet grundar sig på återkommande dokumentation som utvärderas och tar sikte på förbättringspunkter. Klasslärarna redovisar i tabellform varje elevs resultat i de olika ämnena. Redovisningen sker under rubrikerna; resultat/situation, analys och förändring/förbättring. På samma sätt redovisar lärare och fritidshemmets pedagoger under rubrikerna trygghet och studiero samt jämställdhet mellan elever.

Rektor sammanfattar samtliga resultat och därefter går rektor och huvudman igenom materialet för att kunna fatta ev organisatoriska beslut.

Detta betyder att samtliga lärare samt pedagoger på fritidshemmet är engagerade i det systematiska kvalitetsarbetet.

Elevhälsoteamet gör motsvarande dokumentation kring de ärenden som behandlas

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.

Rutin för klagomålshandling

Klagomål på vår verksamhet

Har du klagomål på Småbarnsskolan, förskoleklassen, fritidshemmet eller vår grundskola Elevverket? Om vår verksamhet inte motsvarar dina förväntningar eller om du eller ditt barn är missnöjda med något, kan du kontakta oss. Det är viktigt för vårt fortsatta förbättringsarbete. Vi arbetar ständigt med att utveckla våra verksamheter!

1. Kontakta verksamheten

Har du klagomål på något i förskolan, fritidshemmet eller skolan bör du i första hand vända dig till personalen. Kontakta exempelvis ansvarig förskollärare eller lärare. Tycker du inte att du får rätt hjälp eller gehör kan du istället vända dig till rektor. Du kan också vända dig direkt till rektorn om du anser att problemet är allvarligt.

2. Kontakta rektor

Prata med rektor om ditt problem eller ditt missnöje. Om du efter samtalet fortfarande är missnöjd kan du kontakta huvudman, Charlotte Engdahl.

3. Kontakta huvudmannen

Om du vill kan du vända dig direkt till huvudmannen. Hit vänder du dig också om du inte är nöjd med hur ditt klagomål hanterats av personal eller rektor. Om du vill ha en personlig återkoppling på ditt ärende behöver du lämna namn och kontaktuppgifter. Du har givetvis rätt att lämna klagomål anonymt.

Har du inte har möjlighet att registrera dina klagomål digitalt via mail går det bra att skicka dem med post till följande adress: Elevverket, Danderydsvägen 4c, 182 68 Djursholm

Vad händer efter du lämnat ett klagomål?

Vi kommer att kontakta dig gällande ditt klagomål inom 7 arbetsdagar.

Om du valt att vara anonym så utreds och dokumenteras klagomålet, men ingen återkoppling kommer att ske.

Om du inte är nöjd med huvudmannens hantering av ditt ärende kan du göra en anmälan till Skolinspektionen.

Kontaktuppgifter

Rektor

Cilla Collman cilla@smaelev.se 070 422 68 32

Bitr. rektor

Ovan beskrivna rutin för klagomålshantering finns tillgänglig på hemsidan under fliken information för föräldrar.

I de allra flesta fallen tar en vårdnadshavare kontakt med en pedagog vid hämtning eller lämning och vanligtvis kan man lösa frågan omgående.

I de situationer då pedagogen inte kan bemöta eller svara omgående ber man att få återkomma och i vissa fall meddelar man att fråga ska tas vidare till ledningen.

Om en pedagog löst situationen själv informeras ledningen på nästkommande pedagog/lärarmöte.

I det fall frågan tas vidare till ledningen kan det beroende på frågans art vara så att den diskuteras vid ett sk styrgruppsmöte. Styrgruppen består av huvudman, rektor, bitr.rektor och en lärare. Styrgruppsmöten sker en gång per vecka. Återkoppling sker från ledningen till vårdnadshavaren och även till pedagogerna.

Vi har varje termin sk klassföräldramöten. Varje klass har två valda representanter som är språkrör för övriga föräldrar. Vid dessa möten deltar föräldrar från varje grupp, 1-2 lärare samt ledningen.

Skolledningen informerar om verksamheten och föräldrarna ges möjlighet att ställa frågor samt framföra synpunkter och önskemål. Minnesanteckningar förs som efter avslutat möte skickas ut till samtliga föräldrar.

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.

Klasserna kommer ha klassråd en gång per vecka. Klassernas valda representanter tar med sig klassens frågor till elevrådet. Elevrådet träffas en gång per månad. På Elevrådet förs elevnära frågor upp. Det kan handla om tex lunchförslag, önskemål om inköp, synpunkter på toaletters utformning och städning. I klassrummen kan det komma att handla om att eleverna får berätta vad de vill lära sig mer om inom ett givet ämne. Att låta eleverna arbeta entreprenöriellt stimulerar nyfikenheten och vetgirigheten. Att arbeta i olika konstellationer och undersökande ger även det möjlighet att påverka det egna lärandet. Att återkommande utvärdera arbetet i klassrummet ger läraren insikt i vad som fungerar bra eller mindre bra på så vis kan läraren anpassa undervisningen och arbetssättet efter vad eleverna uppfattat som ett bra sätt.

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.

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.

Skolans lärare ska så snart det låt sig göras informera rektor i det fall kränkande aktiviteter skett. Händelseförloppet ska dokumenteras. Det ska tydligt framgå vilka som varit inblandade, var det skett, vilken vuxen som gripit in i situationen och hur det löst sig. Rektors ansvar är att tillsammans med ansvarig lärare som informerat om incidenten/erna följa upp utvecklingen samt att informera huvudmannen. Hos oss har vi två ägare vara rektor är den ena varför rutinen är att informera den andra ägaren(huvudmannen). Huvudmannen tar del av all dokumentation och följer upp händelseutvecklingen samt deltar i den fortsatta utredningen. Beroende på kränkings art och omfattning kan huvudmannen tillsammans med rektor besluta om att extern hjälp såsom t ex psykologstöd kan bli aktuellt. Bifogar Elevverkets plan mot diskriminering och kränkande behandling. Den innehåller resultat från föregående läsår samt prioriterade utvecklingsområden för läsåret 19-20.

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
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Vi startar varje läsår med en sk vänskapsvecka. Vänskapsveckans syfte är dels att välkomna alla nya elever men också att påminna alla skolans elever om hur viktigt vi tycker att det är med en skola som alla trivs och känner sig trygga i. Under veckan har vi olika aktiviteter som är gemensamma för alla.

Vänskapsveckan följs upp vid olika tillfällen under året.

Vi har vissa fasta aktiviteter såsom att vi belyser Raul Wallenbergs dag ur perspektivet "att vara en god medmänniska", vi skapar årligen en ljusfestival på FN-dagen, vi uppmärksammar "Rocka sockorna" för att belysa alla människors värde.

I vårt arbete med "Grön Flagg" arbetar klasserna med hållbar utveckling ur perspektivet att vi vill att både människor och och vår jord ska må bra. I detta arbete vävs teman som samarbete, stå upp för varandra, vänskap och solidaritet in.

Skolans klasser är aktiva på sk skräp-plockardagar. Fritidshemmet genomför under hösten ett projekt som heter "Baka för en god sak" i regi av BRIS. Bakverken säljs och pengarna skänks till ett gott ändamål. I projektet ingår att prata om och reflektera över barns olika levnadsvillkor både i Sverige och i övriga världen.

Vid klass- och elevråd ges möjlighet till att ta upp frågor om skolmiljön och då även den psykosociala.

10. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

Arbetssättet i förskoleklassen blir en fortsättning enligt pedagogiken "Liten Lär" som vi arbetar med i vår förskola.

Dagarna är strukturerade och klassen kommer arbeta aktivt med ämnena matematik, språk, omvärldskunskap, skapande, musik och idrott i lärande samlingar.

Eleverna kommer gå i simskola under hösten samt ha ett idrottspass per vecka med skolans idrottslärare.

Man har dagligen 4st korta grundläggande "lektioner/ lärande samlingar" i de olika ämnena och har till sin

hjälp följande läromedel "Lyckostjärnan" i svenska och Mästerkatten i matematik.

Klassen har ett antal iPads som man använder till bla att arbeta med utvalda lärande appar. Man har även sk Be-boots som undervisningsmaterial för enkel programmering.

Förskoleklassen samverkar företrädesvis med åk.1 och 3. Åk 3 är faddrar till förskoleklasserna och man har ett välutvecklat faddersystem med återkommande aktiviteter över läsåret.

Klassens förskollärare deltar i alla lärarmöten och utbildningsinsatser tillsammans med skolans övriga lärare

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.

Förskoleklassen kommer vara öppen för alla som söker.

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.

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.

Barn från företagets förskola som har specialinriktning Småbarnsskolan enligt modellen "Liten lär" kommer att få förtur under skolvalperiodens första valvecka. Vi kommer även tillämpa syskonförtur därefter kötid.

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 långsiktig 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.

Skolan kommer organiseras som enparallellig med ålderhomogena klasser. Varje klass kommer ha sin egen klasslärare som följer klassen under åk.1-3. Företagets specialpedagog kommer stötta och handleda lärarna

och kunna arbeta med enskilda elever, i mindre grupper men även inkluderande i klassrummen.

Då Eleverket redan har en grundskolan med klasserna f-6 finns tillgång till idrottslärare, musiklärare, specialpedagog och slöjdlärare. På Eleverket arbetar vi laborativt, formativt och entreprenöriellt vilket ger nyfikna och engagerade elever.

Skolans lärare arbetar aktivt med olika diagnoser och bedömningsverktyg såsom LUS

(Läsutvecklingsschema), LegiLexi, Skolverkets bedömningsstöd, övningsprov inför Nationella prov samt de Nationella proven. Eleverket har brutit ner läroplansmålen för de tre skolåren i ett särskilt dokument som följer varje elev. Det gör det överskådligt för elever, vårdnadshavare och lärare.

Klasserna kommer vara åldershomogena men samarbetet mellan klasserna kommer tex kunna fungera på så

sätt att vi har nivåanpassade grupper i matematik och engelska. Många elever har bott utomlands och har på så vis större språkkunskaper än sina jämnåriga kamrater varför de kan behöva utmaningar tillsammans med äldre elever. Samarbetes möjligheter finns även mot Eleverkets ursprungliga skola som ligger i närområdet.

11.2 Timplan

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

Ämnen	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	50	80		130	
Engelska	60	220		280	
Hem- och konsumentkunskap		36		36	
Idrott och hälsa	140	180		320	
Matematik	420	410		830	

Musik	70	80		150	
Biologi	44	59		103	10
Fysik	44	59		103	10
Kemi	44	59		103	10
Geografi	45	72		117	10
Historia	45	72		117	10
Religionskunskap	45	72		117	10
Samhällskunskap	45	72		117	10
Slöjd	50	140		190	
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520		1200	
Teknik	40	65		105	
Språkval		48		48	
Elevens val	40	35		75	
Skolans val					
Totalt garanterat antal timmar	1862	2279	0	4141	

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 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.

Skolan bjuder in till utvecklingssamtal minst en gång per termin. Samtalet är ett treparts samtal mellan eleven, vårdnadshavare och lärare. Under samtalet diskuteras elevens utveckling och hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas för att eleven ska nå så långt som möjligt inom ramen för läroplanen. Samtalet berör även om det behövs extra insatser utöver det vardagliga arbetet i skolan.

Samtalet är formativt och är därmed både utvärderande och framåtsyftande och ligger till grund för det fortsatta arbetet där det är tydligt vilket ansvar skolan, eleven och vårdnadshavaren har för elevens utveckling. Efter samtalet ska alla inblandade vara väl insatta i frågorna; Var är eleven i sin kunskapsutveckling i dag? Vad är målet för eleven? Hur kommer eleven dit?

Informationen vid utvecklingssamtalet grundar sig på analys av den dokumentation och bedömning som elevens lärare gjort av elevens kunskap utifrån läroplanen och kunskapskraven under terminens gång. I vissa

fall kan även information från elevhälsan behandlas om den är relevant och bidrar till en mer fullständig beskrivning av elevens skolsituation. Informationen innehåller inga subjektiva beskrivningar av elevens karaktär och beteenden om det inte har inverkan på elevens skolsituation och därför behöver diskuteras. Utifrån analys och utvärdering planerar läraren insatser för att främja elevens utveckling. I de fall eleven riskerar att inte nå kunskapskraven och insatserna inte faller inom de anpassningar som kan göras inom ramen för ordinarie undervisning informeras rektor och det förs en diskussion i arbetslaget och med elevhälsan om hur man på bästa sätt kan stötta eleven och organisera arbetet på skolan. De planerade insatserna beskrivs för elev och vårdnadshavare vid utvecklingssamtalet.

IUP

Under utvecklingssamtalet upprättas en skriftlig IUP i vilken det ges omdömen om elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i. Planen är framåtsyftande och sammanfattar även vilka insatser som behövs för att eleven ska nå kunskapskraven och utvecklas så långt som möjligt. Överenskommelser mellan elev, vårdnadshavare och lärare sker kontinuerligt och dokumenteras.

Som stöd för lärarens arbete med den skriftliga individuella utvecklingsplanen har skolan tagit fram ett stödmaterial som är likt Skolverket blanketter för den framåtsyftande planeringen och omdöme.

Skolans klasser på mellanstadiet arbetar med en digital plattform som heter Schoolity där vårdnadshavare kan följa arbetet i skolan samt ta del av planeringar och resultat.

Skolans lärare arbetar bla aktivt med olika tester som material för uppföljning av elevernas tillägnade

kunskaper.

Tester som används är LUS (Läsutvecklingsschema), LegiLexi, Skolverkets bedömningsmaterial, övningsprov inför Nationella prov samt Nationella prov. Bedömning görs löpande av alla olika elevarbeten.

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.

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 montessorri) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

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.

Under skolvalperiodens första valvecka kommer barn från företagets förskola (arbetar enligt inriktning "Liten Lär") få förtur. Vi kommer tillämpa syskonförtur och därefter kötid.

11.8 Lovskola

1 kap. 1 § och 10 kap. 3 §, 23 §, 23 a – f §§ skollagen

Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och 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 kommer ha öppet innan skoldagen startar samt efter skolan. Efter avslutad skoldag serveras ett mellanmål innan fritidshemmets olika aktivitetsgrupper startar. Eleverna kommer erbjudas att delta i

olika aktivitetsgrupper såsom tex skapande som främjar den estetiska utvecklingen, schack som främjar logiskt och strategiskt tänkande, bakning som ger insikt hemmets kemi och matematik, programmering av sk Bee-boots och Legorobotar samt olika idrottsaktiviteter. Det ska vara frivilligt att delta i de olika aktivitetsgrupperna men med en strävan att uppmuntras till att pröva nya saker. Eleverna har alltid möjlighet till förtroliga samtal med pedagogerna.

Aktivitetsgrupperna kommer vara anpassade utifrån elevernas ålder.

Eleverna har möjlighet att påverka fritidshemmets verksamhet genom klassråd, elevråd och förslagslåda.

Särskilda lovaktiviteter planeras utifrån elevernas önskemål.

Lärare på fritidshemmet och övrig pedagoger är engagerade i olika skolklasser under skoldagen varför deras insikt om vad som kompletterar de mer akademiska studierna i skolan är stor.

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).

Fritidshemmet kommer vara uppdelat i två grupper F-1 samt 2-3. Eleverna kommer äta i två matlag. Skolans lokaler är anpassade för verksamheten och det finns utrymmen som är lämpliga för tex skapande och idrott samt vila och rekreation. Skolgården är anlagd utifrån att passa en lågstadieskola. Det finns utrymme för bollaktiviteter och annan lek.

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.
