

2016/BUN0039



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 alternativ till friskolor@skolinspektionen.se Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ansökan avser

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta
2017

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Tyresö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

British Schools AB

Organisationsnummer/personnummer

556751-6389

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

British Junior Primary

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

British Schools AB

Organisationsform

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

556751-6389

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	Jakob Ladenstedt
E-postadress	jakob.ladenstedt@britishschools.se
Telefon arbetet	016-5414949
Mobil	0708317155
Utdelningsadress till sökanden	Smedjegatan 33
Postnummer	63220
Ort	Eskilstuna
Fullmakt - Lägg till bilaga	

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	50	50	50	28	28						206
Läsår 2	54	56	56	56	28	28					278
Läsår 3	75	75	56	56	56	30	30				378
Fullt utbyggd verksamhet	75	90	90	90	90	90	90				615

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	141	F-4
Läsår 2	181	F-5
Läsår 3	219	F-6
Fullt utbyggd verksamhet	334	F-6

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.
2021/2022

2.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten.

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

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

Det finns ett stort intresse för British Schools verksamhet både generellt och lokalt/specifikt. Detta baserar vi på den utveckling vi upplevt vid skolan i Eskilstuna. Denna startade 2009 och har på sex år växt till en skola med 740 elever. I kön till skolan står fler än 4000 elever och kön sträcker sig till läsåret 2022 – 2023. Inströmningen till kön är jämn och konstant. Vi har under åren fått sökanden även från ett antal andra kommuner. Det har vid flertalet tillfällen kommit förfrågningar från andra kommuner om intresse från huvudmannens sida att etablera en British Junior skola i deras kommun. Då skolans inriktning är att vara en internationell kunskapsskola har vi sett ett stort intresse från vårdnadshavare med utländsk bakgrund. Här bedömer vi att vi kan fylla en funktion i att baserat på detta ta hand om nyanlända och andra med annan etniska och språklig bakgrund.

Lokalt intresse har verifierats via en intresseundersökning som genomförts via telefonintervjuer.

Som grund för elevprognosen ligger en intresseundersökning som genomförts i kommunen tillsammans med uppgifter från Statistiska centralbyrån om antal barn i aktuella åldrar i kommunen. Undersökningen har genomförts av British Schools egen personal under perioden 1 december – 15 december 2015 och har skett över telefon. 80 slumpvis utvalda personer i xxx kommun har intervjuats. 40 föräldrar till barn födda 2010 som ska börja årskurs 1 till hösten 2017 och 40 föräldrar till barn födda 2011 som ska börja förskoleklass HT2017. Personerna har fått en beskrivning av British Schools verksamhet uppläst för sig och har därefter fått svara på frågan om de skulle kunna tänka sig att gå på ett informationsmöte på en sådan skola. De har även svarat på om de skulle kunna tänka sig att söka plats för sitt barn på en skola med detta arbetssätt.

Nedan redovisas svaret per målgrupp och fråga.

Om en ny skola med det här arbetssättet skulle starta på din ort, skulle du då gå på ett informationsmöte om den nya skolan?

Föräldrar till barn födda 10: Ja helt säkert: 22%, Ja kanske: 30%

Föräldrar till barn födda 11: Ja helt säkert: 19%, Ja kanske: 37%

Skulle du kunna tänka dig att söka plats för ditt barn på en skola med det här arbetssättet, om en sådan startade på din ort?

Föräldrar till barn födda 10: Ja helt säkert: 11%, Ja kanske: 42%

Föräldrar till barn födda 11: Ja helt säkert: 13%, Ja kanske: 40%

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.

Om ansökan avser ett nystartat bolag/förening, beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsåret 1 samt förlust i resultatbudgeten läsåret 1.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

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

Lägg till bilaga

3.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Uppgifter om grundbeloppet har inhämtats från Tyresö Kommuns beslut om grundbelopp. Dessa uppgifter inhämtades under hösten 2015.

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.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Om medel ska tas från ett annat bolag (eller annan bolagsform) än sökandens, inkom med underlag som visar vem som är behörig firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

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

British Schools bedriver sedan 2009 en lönsam grundskoleverksamhet och sedan 2012 en tillika lönsam förskoleverksamhet. Styrelse har antagit en expansionsplan där ett av grundkriterierna är att expansionen ska finansieras med egna medel. Vi räknar i de flesta fall med ett negativt rörelseresultat år 1 men att år 2-3 uppnå lönsamhet på årsbasis. Företagets nuvarande avkastning i befintlig verksamhet och finansiella ställning i övrigt klarar av att egenfinansiera såväl investeringar innan start och ett underskott under det första verksamhetsåret.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Övriga intäkter kommer från debitering av avgifter för "öppen verksamhet" dvs. fritidshem för åk 4-6. Denna uppgår till 1500kr/termin. Vi har räknat med att 25% av eleverna i åk 4-6 kommer använda sig av verksamheten.

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.

De huvudsakliga etableringskostnaderna består av inköp av möbler, dvs. elevbänkar, stolar, skåp, hyllor samt övrigt möblemang som behövs för att utrusta skolan. Större inköp kommer även innefatta inköp av undervisningsmaterial samt viss IT-utrustning, datorer och smart boards kommer att leasas via Koneo Finans. Dessa kostnader kommer uppstå under sommaren inför etableringen. Därutöver räknar vi med marknadsföringskostnader som beräknas uppstå 6-9 månader innan skolstart samt vissa mindre kostnader för rekrytering av medarbetare (ex. platsannonsering). Samtliga kostnader för anpassning av lokalerna räknar vi med att avtala om ska ingå i hyresavtalet och betalas över hyran under överenskommen avtalsperiod.

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

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

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

<i>Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart</i>		<i>Likviditetsbudget läsåret 1</i>		
<i>Inbetalningar</i>	<i>Innan skolstart</i>	<i>Inbetalningar</i>	<i>Läsåret 1</i>	<i>Totalt år 1</i>
		<i>Kommunalt bidrag förskoleklass</i>	2706700	2706700
		<i>Kommunalt bidrag grundskola</i>	11130200	11130200
		<i>Kommunalt bidrag fritidshem</i>	4889005	4889005
		<i>Avgift fritidshem</i>	58073	58073
<i>Lån</i>		<i>Lån</i>		0
<i>Aktieägartillskott/ ägartillskott</i>		<i>Aktieägartillskott/ ägartillskott</i>		0
<i>Finansiering med egna medel</i>	802800	<i>Finansiering med egna medel</i>	1596482	2399282
<i>Annan finansiering</i>		<i>Annan finansiering</i>		0
<i>Övriga inbetalningar</i>		<i>Övriga inbetalningar</i>	21000	21000
<i>Summa inbetalningar</i>	802800	<i>Summa inbetalningar</i>	20401460	21204260
<i>Utbetalningar - innan skolstart</i>		<i>Utbetalningar - läsåret 1</i>		
<i>Utbildning och personal</i>		<i>Utbildning och personal</i>		
<i>Skolledning</i>	142800	<i>Skolledning</i>	714000	856800

<i>Personal/lärare</i>		<i>Lärare förskoleklass</i>	890400	890400
		<i>Lärare grundskola</i>	3897600	3897600
		<i>Personal fritidshem</i>	3225600	3225600
		<i>Övrig personal</i>	1260000	1260000
<i>Administration</i>		<i>Administration</i>	428400	428400
<i>Rekrytering</i>		<i>Rekrytering</i>	125000	125000
		<i>Fortbildning</i>	50000	50000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
<i>Lokalhyra</i>		<i>Lokalhyra</i>	3000000	3000000
<i>Speciallokaler</i>		<i>Speciallokaler</i>	20000	20000
<i>Möbler</i>	550000	<i>Möbler</i>	1100000	1650000
<i>Kontorsutrustning</i>		<i>Kontorsutrustning</i>	200000	200000
<i>Telefon, kopiator mm</i>		<i>Telefon, kopiator mm</i>	150000	150000
Läromedel		Läromedel		
<i>Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)</i>		<i>Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)</i>	1950000	1950000
<i>Datorer</i>		<i>Datorer</i>	790000	790000
Övrigt		Övrigt		
<i>Info och annonsering</i>	100000	<i>Info och annonsering</i>	50000	150000
		<i>Elevhälsa</i>	698880	698880
		<i>Skolmåltider</i>	1283380	1283380
<i>Försäkringar</i>	10000	<i>Försäkringar</i>	15000	25000
		<i>Studie- och yrkesvägledning</i>	403200	403200
<i>Övriga utbetalningar</i>		<i>Övriga utbetalningar</i>	150000	150000
Finansiella poster		Finansiella poster		
<i>Räntor</i>		<i>Räntor</i>		0
<i>Amorteringar</i>		<i>Amorteringar</i>		0
Summa utbetalningar	802800	Summa utbetalningar	20401460	21204260
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 läsårs 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	2706700	2923236	4060505
Kommunalt bidrag grundskola	11130200	16123016	20123321
Kommunalt bidrag fritidshem	4889005	6003212	7395914
Avgift fritidshem	58073	72428	85478
Övriga intäkter	21000	42000	67500
Summa kostnader	18804978	25163892	31732718

Kostnader

Personal			
Skolledning	856800	1579072	1642235
Lärare förskoleklass	890400	917112	944625
Lärare grundskola	3897600	5846400	7497000
Personal fritidshem	3225600	4032000	4838400
Övrig personal	1260000	2100000	2704800
Administration	428400	840000	865200
Rekrytering	125000	50000	50000
Fortbildning	50000	40000	40000
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	3000000	3090000	3750000
Kostnader för speciallokaler	200000	200000	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	200000	200000	200000
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	1950000	1500000	1500000
Övrigt			
Info och annonsering	150000	175000	175000
Elevhälsa	698880	967680	967680
Skolmåltider	1283380	1731940	2192960
Försäkringar	25000	27500	30000
Studie- och yrkesvägledning	403200	415296	427755

Övriga kostnader	150000	175000	200000
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler	550000	550000	550000
Datorer	263333	263333	263333
Telefon, kopiator mm	75000	75000	75000
Summa kostnader	19682593	24775333	28913988
Vinst/förlust	-877615	388559	2818730

3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsåret 1 och bolaget/föreningen 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).

Avgiften för fritidshemmet i intäktsberäkningen är baserad på att 75% av eleverna i ÅK F och 3 kommer att delta i Fritidsverksamheten samt att avgiften som tas ut av föräldrarna är uppskattad till ett snitt om 435 kr/månad/barn. För elever i åk 4-6 har vi räknat med att 25% av eleverna önskar fritidsplats. För denna verksamhet tas en terminsavgift ut av föräldrarna, den uppgår till 1500kr/termin.

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

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

Skolinspektionen kommer enligt 26 kap. 9 a § skollagen genomföra inom ramen för tillsyn en kontroll av den verksamhet som en enskild huvudman avser att bedriva (etableringskontroll), om Skolinspektionen godkänt den enskilde som huvudman enligt 2 kap. 5 §. Etableringskontrollen ska genomföras innan utbildningen startar. Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten bland annat granska skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten. Resultatet meddelas huvudmannen i ett beslut.

Externt avtalad fastighetskonsult genomför lokalsök i kommunen. Exakt adress och en beskrivning av lokal kommer kompletteras med så snart som möjligt.

4.2 Speciallokaler

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

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Salen för Hem- och konsumentkunskap kommer bestå av flera fullt utrustade kök som möjliggör undervisning i halvklass. Köken är utrustade med diskbänk med vatten och avlopp, spis och köksskåp. Klassrummet är även utrustat med kyl, frys, diskmaskin och tvättmaskin.

Idrott och hälsa

Undervisning inom Idrott och hälsa bedrivs i fullt utrustad gymnastiksal.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Bedrivs i för ämnet anpassade lokaler inom skolans lokaler. Salen kommer vara 50-60 kvm stor och utrustas för att man ska kunna genomföra laborationer. Det innebär nöddusch, dragskåp med separat ventilation.

Slöjd

Trä- och metallslöjden kommer inrymmas i ett rum på skolan på ca.60 – 70 kvm och utrustas med för verksamheten avsedd utrustning. Extra anpassad belysning kommer installeras. Syslöjdsalen kommer att inrymmas på skolan och utrustas med bänkar, symaskiner m.m.

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.

Ett skolbibliotek kommer finnas inom skolans lokaler där man kommer ha tillgång till skönlitteratur i klassuppsättning och facklitteratur med koppling till läroplanen samt referenslitteratur. Det kommer att finnas personal specifikt ansvarig för biblioteket. Licenser för tillgång till digitala medier och material finns som komplement till skolbibliotekets övriga utbud. Biblioteket används som en central resurs i undervisningen och ett naturligt komplement till materialet i den ordinarie undervisningen. Biblioteket har en roll i det pedagogiska arbetet men samtidigt även en studieplats vid sidan om den ordinarie verksamheten.

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

Sökanden för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

5.4 Antal lärare - förskoleklass

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

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

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

Antal elever per lärare, läsår 1	25
Antal elever per lärare, läsår 2	27
Antal elever per lärare, läsår 3	25
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	25

5.5 Antal lärare - grundskola

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3	
---------	--	---------	--	---------	--

						Fullt utbyggd verksamhet	
<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>	<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>	<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>	<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>
8	8	12	12	15	15	25	25

<i>Antal elever per lärare, läsår 1</i>	20
<i>Antal elever per lärare, läsår 2</i>	19
<i>Antal elever per lärare, läsår 3</i>	20
<i>Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet</i>	22

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

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	
<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>	<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>	<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>	<i>Antal personer</i>	<i>Antal heltids-tjänster</i>
8	8	10	10	15	15	15	15

<i>Antal elever per personal, läsår 1</i>	18
<i>Antal elever per personal, läsår 2</i>	18
<i>Antal elever per personal, läsår 3</i>	15
<i>Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet</i>	22

5.7 Övrig personal

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

Elevassistenter som stödjer både i klassrum och inom ramen för fritidsverksamheten.

6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Av beskrivningen ska framgå

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

British Schools arbetar aktivt och målmedvetet med skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö på skolan, en miljö där lärare kan undervisa och elever lära. För att lyckas med detta ska skolan ha ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer och för ett aktivt arbete mot trakasserier, rasism, kränkande behandling och diskriminering. Vi jobbar också aktivt för jämställdhet. Skolledningen skall tillgodose ansvaret att regelbundet utbilda personal och elever i dessa frågor. Detta görs bl.a. under mentorstimmar, lektioner, temadagar eller vid särskilda arrangemang. Skolan skall ha ett mycket väl fungerande elevhälsoteam som organiseras inom ramen för det vi benämnt Special Childrens Unit (SCU). SCU omfattar elevhälsoteamet som kompletteras med ex. språkstödande resurser och pedagoger med specifik kompetens och erfarenhet. Ett närvarande elevhälsoteam är avgörande för att jobba förebyggande på ett effektivt sätt. Teamen skall uppfylla skollagens (2010:800) skallkrav på sammansättning. Rektorn på varje skola är ytterst ansvarig för Elevhälsan på sin skola. Skollagen anger att alla elever från förskoleklass till gymnasieskola har rätt till elevhälsa. Elevhälsan skall omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Den skall vara förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. För medicinska insatser skall det finnas tillgång till skolläkare och skolsköterska. Övrig personal för att tillgodose kraven är kurator, psykolog samt specialpedagogisk personal. Rektorn ansvarar för att dessa krav emottas och att rimlig nivå på insatser erhålls. Varje skola har en anställd kurator, specialpedagogisk personal och i någon form tillgång till psykolog.

Förutom egen anställd personal finns ett avtal med Enköpings-hälsan som kan bistå med extra resurser såsom sjuksköterskor, läkare, talpedagoger och andra specialister. Elevhälsan har tillgång till eget rum för mottagning av elever, detta kommer utrustas med all nödvändig och adekvat utrustning. Det digitala journalsystemet Asynja finns sedan tidigare inom British Schools verksamhet.

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.

Inom British Schools har vi grundinställningen att skolan är vår gemensamma arbetsplats och vi lär hela tiden eleverna de normer och värderingar som råder på en arbetsplats. Vi lär dem att respektera varandra och de vuxna som arbetar i skolan.

Alla elever ska ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses. Eleverna ska få en utbildning av hög kvalitet i skolan. De ska också få underlag för att välja fortsatt utbildning. Eleverna i förskoleklass och årskurserna 1-3 kommer att ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses. Diskussioner kring arbetsliv, utbildning, vilka olika yrkesgrupper som existerar i samhället kommer att integreras i undervisningen i olika ämnen såsom exempelvis samhällskunskap och historia. Diskussioner kring frågor av typen Vem är du? Vad vill du göra i framtiden? Hur se dina drömmar ut? Kommer genomföras. Inom såväl förskoleklassen som fritidshemmet kommer verksamheten att besökas av personer från olika yrkesgrupper som berättar om sina yrken och på det sättet ger eleverna inspiration till lekar och att leva sig in i olika yrkesroller. Årskurs 4 – 6 Studie- och yrkesvägledaren besöker eleverna i klasser och berättar om sitt arbete, eleverna får berätta om sina tankar kring framtida yrkesval. Elever i högre årskurser besöker elever i år 4 för att berätta om sina möjligheter och önskningar inför framtiden. Studiebesök på olika arbetsplatser genomförs inom ramen för SO, svenska och NO undervisningen.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Rektor är den pedagogiska ledaren inom skolan och har i uppdrag att försäkra sig om att lektioner är väl strukturerade, motiverade samt att de erbjuder stimulerande upplevelser för eleverna för att främja lärandet. Alla lärare använder sig av regelbundna, formativa bedömningsprocesser för att veta exakt var varje elev befinner sig i relation till kunskapskraven. Detta dokumenteras via Schoolsoft. Varje lektion ska planeras noggrant med möjlighet till differentiering och individanpassning. Allt med målet att möta varje elevs behov. Undervisningsmaterialet anpassas också i största möjliga utsträckning. Inom British Schools har vi höga förväntningar på varje elevs prestation men anpassar förväntningarna till varje elevs individuella potential. Läraren har en kontinuerlig dialog med varje enskild elev angående deras behov av anpassningar och elever ges möjligheter till återkoppling till lärare. Om man noterar att en elev kan komma att ha svårt att nå kunskapskraven på grund av sociala, emotionella eller akademiska orsaker görs alltid genomgång av vilka extra behov av anpassning av undervisningen som krävs. Eleven ges så snabbt som möjligt stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om eleven trots detta extra anpassade stöd ändå befäras att inte kunna nå de kunskapskrav som förväntas anmäls detta till rektor. Gör man bedömningen från början att sådana extra anpassningar inte skulle vara tillräckliga anmäls det omgående till rektor. Rektor ska då se till att elevens behov av särskilt stöd utreds så snart som möjligt. Behovet av särskilt stöd ska också utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Om genomförd utredning visar att eleven är i behov av särskilt stöd ska eleven ges sådant stöd. Ett åtgärdsprogram upprättas då för eleven. Av åtgärdsprogrammet framgår elevens behov av stöd och hur stödet ska tillgodoses. Av åtgärdsprogrammet framgår också vem som är ansvarig för att uppföljning och utvärdering genomförs och när denna genomförs. Åtgärdsprogrammet beslutas av rektor. Via Schoolsoft har vårdnadshavarna också en fullständig bild av vad skolan arbetar med under en viss period.

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Inom British Schools finns en fastlagd process för det systematiska kvalitetsarbetet som har till uppgift att säkerställa genomförandet av ett antal aktiviteter över året. Processen grundar sig på systematiken; insamla resultat – analysera – dra slutsatser – sätt in åtgärder – utvärdera – osv. Inför varje läsår fastställer huvudman läsårets resurstilldelning via en budget. Denna är dock endast preliminär och

utvärderas under läsåret för att se behov av omfördelning eller tillskott av resurser. Skolledningen och ett team med speciallärare inom SCU (Special Childrens Unit) ansvarar för att insamla och analysera resultat. Skolledningen presenterar resultat och åtgärdsförslag för huvudmannen som beslutar om åtgärdsplanen och eventuella behov av extra resurser.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

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.

Skriftliga klagomålsrutiner finns upprättade och publicerade på skolans hemsida www.britishjunior.se. Där framgår tydligt hur och till vem man ska vända sig vid olika typer av klagomål. Dessa finns även publicerade på SchoolSoft för samtliga vårdnadshavare att ta del av. Rutinen vid framförda klagomål till skolan är att VD för British Schools (huvudmannen) alltid skriftligen informeras. Utredning ska ske skyndsamt och återkoppling till den som klagat ska ske inom skälig tid, normalt inom 3-5 arbetsdagar.

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.

Inom British Schools strävar vi efter att eleverna ska ges möjlighet till inflytande över sina studier vilket påverkar elevernas studiemotivation på ett positivt sätt. Det är läraren i sin egenskap av professionell pedagog som ansvarar för att innehållet i undervisningen motsvarar fastställda kursplaner och ämnesplaner och att undervisningen håller en kvalitet som gör att kunskapsmålen för respektive ämne uppnås. För att ge eleverna möjlighet till inflytande över sina studier har varje lärare en dialog med eleverna rörande innehåll, inlärningsstilar, redovisningsformer och möjligheter till fördjupningsuppgifter, allt för att möjliggöra individuella anpassningar som kan bidra till att effektivisera lärandet för den enskilde eleven. Efter varje ämnesområde genomförs en feedback omgång med eleverna för att höra deras uppfattning om vad som fungerat bra respektive mindre bra under ämnesområdet, vilka andra sätt för genomförandet av undervisningen samt redovisningar som eleverna skulle önska. Informationen används som grund för utformningen av nästa arbetsområde. Det är av särskilt intresse för skolledningen och för huvudmannen att veta hur eleverna upplever sin studiesituation. Detta gäller både mängden hemarbete, utvärderingar och akademiska resultat. Det är också viktigt att veta om eleverna tycker att de fått tillräckligt och adekvat stöd i sina studier i form av extra handledning, extra tid eller annan form av stöd. Skolan genomför enkäter två gånger per år där eleverna ges möjlighet att anonymt delge skolan sina åsikter inom samtliga för skolan relevanta områden. För de yngre eleverna är det en framkomlig och bra väg att göra eleverna delaktiga i inflytandet inom förskoleklassen genom föräldrarnas medverkan. Utvecklingssamtalet fyller här en viktig funktion. Synpunkter på verksamhetens inriktning och utformning återkopplas till skolledningen för analys och beslut om inriktning och utformning av fortsatt verksamhet. Skolans ordningsregler tas fram tillsammans även med de yngre eleverna. Här är elevernas upplevelser och åsikter av stor vikt för att kunna avgöra om reglerna är adekvata och efterföljs. Det är också viktigt att eleverna ges möjligheter till inflytande över innehåll och utformning av den dagliga verksamheten i förskoleklassen. Utgångspunkten är att eleverna ska lära sig genom lek. Här finns möjligheter för eleverna att ha inflytande över både nivå och innehåll i såväl lek som lärande. Det finns också möjligheter att inom ramen för givna teman eller projekt välja former av aktiviteter. Via elevdemokrati vill vi möjliggöra inflytande för såväl elever som föräldrar. Eleverna ska uppleva att de har ansvar för sitt eget lärande och ges möjligheter till inflytande. Elever ska uppmuntras att ta tillvara rätten att påverka sin skolgång samtidigt som de också ska lära sig att respektera de större livserfarenheter och kunskaps horisonter som de vuxna i skolan kan bidra med. Eleverna har möjlighet att lyfta viktiga frågor och därmed få inflytande samt inblick i den demokratiska processen genom att delta i klassråd och elevråd. Varje vecka träffar mentorerna eleverna under mentorstid, ett tillfälle att diskutera vad som fungerar för eleverna och vad de skulle vilja förbättra. Elevrådet träffas regelbundet tillsammans med en vuxen som avsatt tid för att

stödja elevernas arbete. Elevrådets ordförande träffar rektor regelbundet för att redovisa elevernas synpunkter framförda vid elevrådsmötena samt diskutera förslag till förändringar.

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.

British Schools AB som huvudman för British Junior ansvarar ytterst för att inte personal i huvudmannens organisation utsätter elever för kränkande behandling och att tillse och förebygga så att kränkningar mellan elever inte sker. Detta sker via ett förebyggande arbete inom ramen för skolans Plan mot kränkande behandling. Huvudmannen tillser att all personal får del av rutiner, dokument samt utbildning om arbetet och ens personliga ansvar. Detta sker både vid introduktion av ny personal samt är en stående agendapunkt på varje terminsuppstart.

Det finns väl genomarbetade rutiner och dokumentation för att hantera eventuella kränkningar och tillse att dessa anmäls, utreds, åtgärdas i de fall de bedöms vara kränkande behandling samt utvärderas. Huvudmannen har avtal med skoljuridiska konsulter som stöttar både i det förebyggande arbetet men även tillgängliga för support vid eventuella händelser.

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.

British Schools arbete med likabehandling och kränkande behandling är aktivt och förebyggande, samt utvärderas och utvecklas kontinuerligt. Arbetet mot likabehandling och kränkande behandling sker enligt rutiner framtagna av huvudman och i samarbete mellan skola och huvudman. British Schools arbetar mot likabehandling och kränkande behandling i enlighet med gällande Skollag (2010:800), Diskrimineringslag (2008:567) samt Förordningen.

British Schools arbete kring likabehandling och kränkande behandling grundar sig i ett gemensamt förhållningssätt där alla människor har rätt att bli behandlade med respekt och förståelse. Skolan skall vara en frizon för diskriminering och kränkande behandling och skolan arbetar målinriktat för att främja elevernas lika rättigheter och förebygga trakasserier och kränkande behandlingar. British Schools skall vara en skola där alla elever är respekterade och har samma möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Skolan arbetar aktivt för att förhindra och förebygga att någon trakasseras eller utsätts för kränkande behandling. Samtliga inom skolans verksamhet, såväl vuxna som elever verkar tillsammans för ett arbetsklimat där alla respekterar varandra.

Detta uppnås till stor del genom att vi i British Schools värderingar och arbetsätt förebygger kränkande behandling. Skolans lärare är närvarande ute bland eleverna hela skoldagen, både i skolans undervisningsutrymmen och de allmänna utrymmena och vid rast. Detta ger mer tid med vuxna för varje

elev och skapar mycket nära relation till alla skolans elever då alla medarbetare är engagerade i eleverna. British Schools strävar alltid efter att skapa trygga lokaler med öppna ytor. Detta för att man ska se alla och bygga bort "mörka ytor".

Skolans Likabehandlingsplan och plan för kränkande behandling har som syfte att främja alla elevers, och all personals, lika rättigheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell identitet, könsöverskridande identitet, funktionshinder eller ålder. I framtagna rutiner framgår hur anmälan går till, hur skolan ska utreda, dokumentera, åtgärda, utvärdera, följa upp och rapportera varje form av diskriminering och kränkande behandling som någon på skolan får kännedom om. Samtliga medarbetare får utbildning i gällande lagstiftning och skolans rutiner. Sådan utbildning sker regelmässigt i samband med varje terminsuppstart samt vid behov.

British Schools vidtar alltid skyndsamt, med utgångspunkt från vad som framkommer dels om situationen på skolan vid våra årligen genomförda elev- föräldra- och medarbetarenkäter dels löpande genom signaler från elever och medarbetare, nödvändiga åtgärder för att förhindra och förebygga såväl diskriminering som kränkande behandling på skolan. Vilka åtgärder som faktiskt vidtas beror naturligtvis på den aktuella situationen.

Personalen vid skolan kommer att informeras om sin skyldighet att till rektor anmäla så fort hen får reda på att en elev anser sig utsatt för kränkande behandling eller trakasserier i skolan, samt rutinerna för detta. Eleverna kommer att informeras om rutinerna för att anmäla om man själv eller någon annan elev på skolan anser sig utsatt för kränkande behandling eller trakasserier i skolan.

Ansvarsfördelning och rutiner:

- Rektor har det yttersta ansvaret för att utreda vad som hänt vid mobbing, trakasserier och kränkande behandling.
- Rektor ansvarar för att alla i skolan — medarbetare, elever och föräldrar — vet vem som gör vad.
- Personal på skolan, som får vetskap om någon form av trakasserier eller kränkande behandlingar skall genast informera rektor och/eller elevhälsoteamet.
- En elev på skolan, som själv är utsatt eller får vetskap om någon form av trakasserier eller kränkande behandlingar skall genast informera någon personal på skolan.
- Rektor ansvarar för att all tillgänglig fakta om det inträffade samlas in och dokumenteras enligt mall.
- Nödvändiga åtgärder skall sättas in så fort någon form av trakasserier eller kränkande behandling blir känd.
- När rektor får kännedom om att en elev utsatts för diskriminering eller kränkande behandling ska detta anmälas till VD/huvudman med bifogad dokumentation, som diarieförs.
- Rektor utvärderar och följer upp varje anmälan åtgärder och resultat, samt återrapportera till VD/huvudman vilka åtgärder som vidtagits och resultatet av dessa.
- Utvärdering och uppföljning sker på veckovisa möten mellan rektor och VD.

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.

British Schools delar de värden som uttrycks i den svenska läroplanen för grundskolan. Vi arbetar aktivt och målmedvetet för att skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö i skolan, en miljö där lärare kan undervisa och elever lära. Vi jobbar också aktivt för att främja en mångkulturell och internationell miljö i skolan. Vi arbetar för att varje elev ska utveckla respekt för värdet av kunskap som erövrats genom fokuserat arbete oavsett förutsättningar och förkunskaper. Vi strävar efter att eleverna utvecklar sin förmåga att göra och uttrycka etiska ställningstaganden grundade på kunskaper, personliga erfarenheter och demokratiskt tänkande. Eleverna ska utveckla respekt för andra människors egenvärde och utveckla ett civiliserat uppträdande där de tar avstånd från förtryck och kränkande behandling, har ett empatiskt förhållningssätt samt lär sig vikten av civilt mod. Våra elever ska även lära sig värdet av fokuserat arbete och få möjlighet att känna den belöning som finns i ansträngning som gett resultat. Vi fäster även vikt vid personligt uppträdande och att man klarar av det sociala samspelet. Något man har nytta av under resten av livet. För att lyckas fullfölja våra ambitioner har skolan ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer och för ett aktivt arbete mot mobbing, trakasserier, rasism, kränkande behandling och diskriminering samt jobbar aktivt för jämställdhet. Skolledningen säkerställer att personalen och eleverna regelbundet utbildas i dessa frågor. Detta görs bland annat under mentorstid, lektioner, temadagar och vid särskilda arrangemang. Vi ser det också som värdefullt att

eleverna har vuxna omkring sig överallt på skolan. Detta tillgodoses konsekvent från varje morgon då skolan startar och eleverna hälsas välkomna av skolpersonal redan på parkeringen. Skolan har ett program för att bemanna med ordentligt med rastvakter eller rast-pedagoger som vi valt att kalla dem. I matsalen äter personalen tillsammans med eleverna. Verksamheten i fritidshemmet ska komplettera utbildningen i förskoleklass och grundskola. Verksamheten ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda dem en meningsfull fritid och rekreation. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på eleven och dess behov. Fritidshemmet ska i sin verksamhet främja allsidiga kontakter och social gemenskap.

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).*

Att skapa en lugn och trygg undervisningsmiljö är den viktigaste komponenten för lärande. Nyskapande pedagogiska metoder kommer att användas så som den senaste utvecklingen inom hjärnforskning för att hålla undervisning och lärande uppdaterade. Elevers lärande kommer att vara mycket strukturerad för att skapa en miljö som minimerar rädsla och maximerar möjligheter till individuell utmaning. Verksamheten kommer att vara elevcentrerad men alltid lärardriven. Inläringen kommer att ledas av förskolläraren för att tillgodose de olika inlärningsstilarna i klassrummet. Visuella och auditiva aktiviteter kommer att vara grunden för lärandet i alla lägen. Regelbunden motion som främjar hjärnans förmåga till inläring samt fysiskt utlopp kommer att användas under lektionerna. Känslorna är djupt kopplade till lärande och hjärnans utveckling hos barn. Sociala och emotionella övningar kommer att hjälpa eleverna att hantera stress på bästa sätt och därmed förbereda dem för verkligheten. Lärarna kommer att "se" varje barn och ta kontakt med dem och möta deras individuella inlärningsbehov. Under denna process kommer en Medarbetare ur Special Childrens Unit finns tillgängliga för stöttning och coachning av läraren. IT kommer att introduceras tidigt i barnets utbildning. Klassrummen kommer att utrustas med modern IT-teknik i syfte att introducera tekniken för eleverna så tidigt som möjligt. Utbildade förskolelärare ansvarar för att undervisningen i förskoleklass kommer att bedrivas på ett sätt som simulerar elevernas utveckling och lärande i enlighet med läroplanen. Undervisning i mindre grupper där man t ex tränar vardags-matte och begrepp såsom sortera och jämföra efter vikt och storlek, känna igen former och mönster, dela lika, gissa antal mm varvas med fri lek som stimulerar fantasin och tränar det sociala samspelet mellan barnen. Daglig utevistelse med fri lek, men även organiserad träning på att hoppa, klättra, springa och gå balansgång ger god grovmotoriks träning. Eleverna tränar sin finmotorik t ex genom att lära sig rätt pennfattning, äta med kniv o gaffel, klippa, måla inom ett begränsat område eller trä pärlor på en tråd. Barnen ska genom klassråd och elevråd ha möjlighet att föra fram önskemål om vilket slags material de önskar för den fria leken. Även föräldrarna ska, genom föräldraföreningen, kunna påverka valet av materialinköp till förskoleklassen. Möjlighet till fri lek ska finnas vid flera tillfällen under dagen, både inomhus och utomhus samt i olika gruppkonstellationer. Vid lektillfällen kommer alltid vuxna att finnas närvarande som en trygghet och för att vid behov stötta och vägleda barnen. Vi kommer att arbeta i enlighet med LGR11. Språket är människans främsta redskap för att tänka, kommunicera och lära. Den språkliga träningen kommer att genomföras på ett lekfullt sätt med hjälp av rim och ramsor, inledningsvis kommer det att finnas en betoning på fonetisk språkinläring, barnen kommer att träna på ljud som bildar ord, lära sig att skilja vokaler och konsonanter samt koppla ljud med bokstäver. Lärandet kommer

vara aktivt och engagera kinetiska och visuella stimuli. Eleverna kommer att uppmuntras att prata om sig själva och sina erfarenheter så mycket som möjligt.

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.

- Förskoleklassen kommer att vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen.
 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 Urvalsgrunder

- Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller Montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola.

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.

Vår skola ska kännetecknas av professionalism, hög ämneskunskap och ett starkt och gott ledarskap i klassrummet. Skolledningens huvuduppgift är att skapa och upprätthålla en trygg och lugn miljö i skolan, i vilken lärare kan undervisa och elever kan tillgodogöra sig kunskaperna. Lektionerna genomförs på ett välordnat sätt och hela lektionstiden utnyttjas till undervisning. Inga inslag som stör koncentrationen tillåts i klassrummet (såsom ex. mobiltelefoner). Läraren leder undervisningen, lär ut kunskaper och anvisar källor för vidare kunskapsinläring. Läraren informerar om kunskapsmål och ger återkoppling om uppnådda resultat. Läraren ger utrymme för kreativa lösningar och fritt utövande i individuella arbeten och grupparbeten. Läraren bjuder in till aktiv medverkan och initiativtagande i och utanför klassrummet. År 4-6 har ämnessalar för NO, Bild, Hemkunskap, Slöjd, Musik. Varje vecka ordnas extraundervisning ("Clinics"), till vilka elever som känner/har behov av extra undervisning kan gå. Inom British Schools arbetar vi med tvåspråkighet (svenska och engelska) även om undervisningen sker på svenska. Redan från tidiga årskurser introduceras engelskan som en naturlig del av samtalet och klassrummet. Det handlar om begrepp, hälsningsfraser m.m.

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	107	
Idrott och hälsa	500	Idrott och hälsa	498	
Musik	230	Musik	267	
Slöjd	330	Slöjd	320	
Svenska/svenska som andraspråk	1490	Svenska/svenska som andraspråk	1626	
Engelska	480	Engelska	570	
Matematik	1020	Matematik	1184	
Historia	885	Historia		

Geografi		Geografi		
Religionskunskap		Religionskunskap	890	
Samhällskunskap		Samhällskunskap		
Biologi		Biologi		
Fysik		Fysik		
Kemi	800	Kemi	800	
Teknik		Teknik		
Språkval	320	Språkval	320	
Elevens val	382	Elevens val	288	
Skolans val	600	Skolans val		
Totalt garanterat antal timmar	6785	Totalt garanterat antal timmar	7100	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 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Minst en gång varje termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren genomföra ett utvecklingssamtal. Samtalet ska handla både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i. Skolan arbetar för att i den individuella utvecklingsplanen tydliggöra elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i läroplanen genom skriftliga kommentarer i varje ämne. Dessa får elev och vårdnadshavare ta del av innan själva utvecklingssamtalet. Under utvecklingssamtalet diskuteras omdömena tillsammans med elev och

vårdnadshavare. Läraren dokumenterar tillsammans med eleven vad skolan kan göra för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas så långt som det är möjligt både socialt och kunskapsmässigt. Den individuella utvecklingsplanen följs upp flera gånger per termin av lärare och elev för att stämma av vilka förändringar som ägt rum och om ansvarsområdena efterföljs. Den skriftliga individuella utvecklingsplanen innehåller både omdömen och framåtsyftande planering. Den framåtsyftande planeringen innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt.

11.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Minst en gång varje termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren genomföra ett utvecklingssamtal. Samtalet ska handla både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i. Skolan arbetar för att i den individuella utvecklingsplanen tydliggöra elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i läroplanen genom skriftliga kommentarer i varje ämne. Dessa får elev och vårdnadshavare ta del av innan själva utvecklingssamtalet. Under utvecklingssamtalet diskuteras omdömena tillsammans med elev och vårdnadshavare. Läraren dokumenterar tillsammans med eleven vad skolan kan göra för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas så långt som det är möjligt både socialt och kunskapsmässigt. Inom British Schools arbetar vi även fortsättningsvis med skriftliga individuella utvecklingsplaner för eleverna i år 6 även om betyg ges. Vi anser att det underlag och den sammanställning av elevens kunskapsutveckling som den individuella utvecklingsplanen utgör är ett viktigt redskap i samtalet med elevens vårdnadshavare i samband med utvecklingssamtalet. Den individuella utvecklingsplanen följs upp flera gånger per termin av lärare och elev för att stämma av.

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. Redogör närmare för vilka elever som avses.

11.7 Urval

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är

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

Om sökanden avser att tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt, ange vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa och skälet till urvalsgrunden.

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.*

Inom British Schools har vi valt att kalla vårt fritidshem för Afternoon School (AS). Det är ett koncept vi byggt upp för att starkare koppla ihop skolan med fritidshemmet i syfte att främja lärandet under större del av dagen. Vår målsättning är att det finns en tydlig röd tråd mellan skolan och Afternoon Schools och att stor samverkan sker mellan lärare och personalen inom fritidshemmet. Under tiden på AS kommer eleverna att erbjudas en strukturerad, pedagogisk verksamhet som ska främja elevernas utveckling och skapa motivation för/till inläringen. En stor del handlar om att främja kreativitet och lärarna i de estetiska, praktiska ämnen kommer att ha en roll här liksom fritidspedagogerna. Även inom ramen för AS arbetas med tvåspråkighet med förstärkt närvaro av engelska. Det ges en utmärkt möjlighet att utveckla språkkunskaper i båda svenska och engelska. Att uppmuntra positiv social interaktion och lekar kommer också att vara ett viktigt inslag i elevernas tid på fritidshemmet. Att främja ömsesidig respekt, vänlighet och gott uppförande kommer att vara ett särskilt mål för fritidspedagogerna.

12.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Samtliga elever i förskoleklass och klass 1-3 kommer att erbjudas plats på fritidshemmet, Afternoon School. För åk 4-5 erbjuds öppen verksamhet inom ramen för samma verksamhet. Grupperna på fritidshemmet kommer att bestå av ca 25 elever och dessa är uppdelade i första hand efter skolans klassindelning. Vi försöker dock i möjligaste mån tillgodose önskemål från barn, föräldrar och pedagoger. Genom dagliga samlingar får barnen möjlighet att själva vara med och påverka verksamheten gällande t ex material och aktiviteter. En representant från fritidshemmet kommer att finnas med vid föräldraföreningens möten, vilket ger möjlighet för föräldrar att ha inflytande över deras barns fritidsverksamhet. Aktiviteter kommer anordnas t ex olika typer av idrott, utflykter, skapande, musik, matlagning och IT. Värdegrundsarbetet sker kontinuerligt genom de dagliga samlingarna där man tillsammans med barnen samtalar omkring t ex regler, kamratskap och händelser under dagen. Inom fritidsverksamheten kommer man, liksom i skolan, i mindre grupper att arbeta regelbundet med värdegrundsövningar. Utöver detta kommer temaveckor att anordnas. Barnen kommer på fritidshemmet att vistas i skolans lokaler. För att garantera att alla barn får daglig tid utomhus kommer utevistelse att schemaläggas. Utöver den schemalagda tiden kommer regelbundna utflykter att anordnas för barnen.

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

13.2 Angående bilagor

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

Ärendenummer: 2016KC3951

Utskriftsdatum:

Ärenderubrik: BOU / Förskola / Information

KUNDINFO

Förnamn:

Efternamn:

Personnummer:

Gatuadress:

Postnr: Ort:

Hemtelefon:

Mobiltelefon:

E-post: Jacob.Holm@skolinspektionen.se