

**Från:** Officiell e-postlada Kansli  
**Skickat:** den 10 februari 2014 14:46  
**Till:** Officiell e-postlada Barn-utb  
**Ämne:** VB: Ansökan 2014:959  
**Bifogade filer:** Ansökan 2014959.docx; Bilaga 1 - Bil 1 Fullmakt Tyreso.pdf; Bilaga 2 - Bil 2 Elevprog Tyreso.docx; Bilaga 3 - Bil 3 Arsredovisning.pdf; Bilaga 4 - Bil 4 Lokalbehov.pdf; Bilaga 5 - Bil 5 Registreringsbevis.pdf; Bilaga 6 - Bil 6 Lokaler Intyg HV Tyreso.pdf; Bilaga 7 - Bil 7 SYV.pdf

---

**Från:** Agnetha Hedenbergh [<mailto:Agnetha.Hedenbergh@skolinspektionen.se>]  
**Skickat:** den 10 februari 2014 14:25  
**Till:** Officiell e-postlada Kansli  
**Kopia:** [helena.renlund@engelska.se](mailto:helena.renlund@engelska.se)  
**Ämne:** VB: Ansökan 2014:959

Tyresö kommun

Remiss  
2014-02-10  
1 (1)  
Dnr 31-2014:959

## Remiss från Skolinspektionen

Internationella Engelska Skolan AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för fristående fritidshem, förskoleklass och grundskola i Tyresö kommun fr.o.m. läsåret 2015/16.

Observera att under rubriken 2.2 *Elevantal* i ansökan måste den totala summan reduceras med antalet elever i fritidshemmet för att få en korrekt summering av elever i endast förskoleklass och grundskola.

### Kommunens yttrande

Ni bereds härmed tillfälle att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Kommunens yttrande är ett viktigt underlag för Skolinspektionens prövning av ansökan. Syftet är att bedöma om etableringen av den sökta utbildningen vid den fristående verksamheten skulle medföra påtagliga negativa följder för skolväsendet i kommunen.

Kommunen bör till sitt yttrande bifoga en beskrivning av konsekvenserna av en etablering.

Konsekvensbeskrivningen bör bl.a. visa på ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som uppkommer vid start av den planerade utbildningen vid den fristående verksamheten. Effekterna ska gälla förhållanden på lång sikt, d.v.s. fem-sex år.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av följderna av en etablering bör kommunen till sin konsekvensbeskrivning även bifoga följande uppgifter,

1. Befolkningsprognos för den ålderskategori av elever i kommunen som skulle vara aktuell för den sökta skolan. Prognosen ska minst innefatta kommande fem år, helst tio år,

2. En sammanställning av samtliga kommunala och fristående fritidshem, förskoleklasser, grundskolor/grundsärskolor i kommunen. Sammanställningen bör även inkludera elevantal per årskurs och skola,
3. En sammanställning av den senaste skolvalsperioden, dvs. en sammanställning av vilka skolor vårdnadshavare har valt inför höstterminen 2014, och
4. Karta över kommunala och fristående grundskolors eller grundsärskolors placering i kommunen med uppgift om elevantal och årskurser per skola.

### **Skolinspektionens bedömning**

Skolinspektionen ska enligt 2 kap. 5 § skollagen lämna ett godkännande om den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen om utbildningen inte innebär påtagligt negativa följder på lång sikt för eleverna eller för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna i den kommun där utbildningen ska bedrivas.

### **Remissvar**

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 13 april 2014**.

E-postadress: [friskolor@skolinspektionen.se](mailto:friskolor@skolinspektionen.se). Postadress: Skolinspektionen, Registrator, Box 23069, 104 35 Stockholm.

Vänligen ange 31-2014:959 i yttrandet. Avser ert yttrande flera ansökningar ska ett yttrande per ansökan märkt med ansökans diarienummer skickas in.

### **På Skolinspektionens vägnar**

Agnetha Hedenbergh  
Utredare

### **Bilaga**

Ansökan från Internationella Engelska Skolan AB

### **Kopia till**

Internationella Engelska Skolan AB

Ansökningsid: Gr 2014/41093

## Ansökan avser

Förskoleklass

Grundskola

Fritidshem

## I kommun

Tyresö kommun

Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos bland annat UC AB.

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm. Följ instruktionerna till ansökningsblanketten och Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

När din ansökan registreras hos Skolinspektionen betraktas det som en behandling av personuppgifter i personuppgiftslagens (1998:204) mening. Personuppgifterna kommer att behandlas med stöd av 10 § e) personuppgiftslagen. Personuppgifter kan exempelvis vara ditt namn, adress- eller e-postuppgifter. Dina uppgifter kommer inte att användas för något annat ändamål än för att behandla din ansökan. Dina personuppgifter kommer exempelvis inte att samköras med något annat register eller annan myndighet. Den registrerade har enligt 27-28 §§ personuppgiftslagen rätt till registerutdrag och rättelse av uppgifterna.

Ansökningsid: Gr 2014/41093

## 1. Huvudman och ombud

### 1.1) Uppgifter om huvudmannen

#### Sökandens namn (exempel Bolaget AB)

Internationella Engelska Skolan AB

#### Organisationsform

Aktiebolag

#### Organisationsnummer/personnummer

556462-4368



### Utdelningsadress, postnummer och ort

Nytorpsvägen 5A

### Webbadress

www.engelska.se

### E-postadress

helena.renlund@engelska.se

### Telefon arbetet Mobil

0736619854

0736619854

## 1.2) Bifoga huvudmannens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Se avsnitt 16 för bilagor.

registreringsbevis från Bolagsverket.

registreringsbevis från Bolagsverket och bolagsavtal.

personbevis och registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

registreringsbevis från Bolagsverket och föreningens stadgar.

föreningens stadgar och förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer.

trossamfundets stadgar och registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.

registreringsbevis från länsstyrelsen och stiftelseförordnande.

## 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 (2010:800)

## 1.4) Huvudmannens ombud

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med ombudet. Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.



**Ombudets namn**

Helena Renlund

**E-postadress**

helena.renlund@engelska.se

**Telefon arbetet Mobil**

0736619854

0736619854

**1.5) Fullmakt**

Ombudets behörighet att företräda huvudmannen bekräftas genom att en fullmakt bifogas till ansökan. Se avsnitt 16 för bilagor.

**1.6) Skolenhetens uppgifter****Skolenhetens namn**

Internationella Engelska Skolan Tyresö

**Ombudets namn**

Helena Renlund

**E-postadress**

helena.renlund@engelska.se

**Webbadress**

www.engelska.se

**Telefon arbetet Mobil**

0736619854

0736619854

**Utdelningsadress, postnummer och ort vid befintlig skola.****1.7) Utökning av befintlig skolenhet**

Fråga 1.7 till 1.11 besvaras endast när ansökan gäller en utökning vid en befintlig skolenhet.

Denna ansökan gäller en utökning med nya årskurser eller skolformer (förskoleklass och/eller fritidshem) vid en befintlig skolenhet.

Ja  Nej

**1.8) SkolID**

Om ansökan avser en utökning, ange SkolID bestående av 5 siffror.

**1.9) Byta namn - gamla namnet**

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.





## 1.10) Byta namn – nya namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det nya namnet här.

## 1.11) Nuvarande antal elever

Nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive årskurs.

F-klass Åk 1 Åk 2 Åk 3 Åk 4 Åk 5 Åk 6 Åk 7 Åk 8 Åk 9 Totalt

Nuvarande elevantal

Ansökningsid: Gr 2014/41093

## 2. Elevantal och elevprognos

### 2.1) Årskurser

Ange endast de årskurser ansökan avser:

F-klass Åk 1 Åk 2 Åk 3 Åk 4 Åk 5 Åk 6 Åk 7 Åk 8 Åk 9

### 2.2) Elevantal

Ange planerat antal elever per skolform samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd, ange endast de årskurser eller skolformer ansökan avser.

	Fritids- hem	F- klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1	72	24	24	24	24	28	28	30	30	30	30	344
Läsår 2	72	24	24	24	24	28	28	60	60	60	60	464
Läsår 3	72	24	24	24	24	28	28	60	60	60	60	464
Fullt utbyggd verksamhet	72	24	24	24	24	28	28	60	60	60	60	464

Vilket läsår är skolenheten fullt utbyggd: Läsår 2

### 2.3) 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. Se avsnitt 16 för bilagor.

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



### **3. Ekonomi**

#### **3.1) Avgift fritidshemmet**

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

1. Avgift fritids – den del som betalas av föräldrarna. 2. Intäktsberäkningen är baserad på att 75% av eleverna i ÅK F och 3 kommer att delta samt att avgiften som tas ut av föräldrarna är uppskattad till ett snitt om 600 kr/månad/barn. 3. Avgift om 3000 kr/termin för JR Club. 4. Intäktsberäkningen är baserad på att 25% av eleverna i ÅK 4 och 5 kommer att delta.

#### **3.2) Etableringskostnader**

Etableringskostnaderna ska redovisas i budgeten.

Om huvudmannen inte angett några etableringskostnader, ange varför. Se avsnitt 16 för bilagor.

Etableringskostnaderna kommer att bestå av inköp av inventarier, såsom elevbänkar, stolar, skåp, övriga möbler, undervisningsmaterial samt IT-utrustning. Vidare kommer vissa marknadsföringskostnader att uppstå. Eventuella anpassningar i byggnaden kommer att skrivas in i hyresavtalet. Företaget finansierar självt de etableringskostnader som ej ingår i hyran. Företagets finansiella stabilitet möjliggör egen finansiering av etableringen. Till styrkande av detta hänvisas till bolagets senaste Årsredovisning för perioden 2012-07-01 – 2013-06-30. Årsredovisningen bifogas.

#### **3.3) Bidragsbelopp**

Redovisa hur huvudmannen har beräknat bidragsbeloppet per skolform. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive verksamhet.

Erhållna skolpengsbeslut samt annan skriftlig information från kommun avseende 2013 samt 2014 ligger nu till grund för beräkning av bidragsbeloppen.

#### **3.4) Årsredovisning**

Bifoga den senaste årsredovisningen om sådan finns. Om ekonomin visar låg likviditet och/eller soliditet redogör i förekommande fall för bakgrunden till den låga likviditeten och soliditeten. Redogör dessutom för hur huvudmannen ska stärka den ekonomiska situationen. Se avsnitt 16 för bilagor.



### 3.5) Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som är hänförliga till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten (exempelvis caféverksamhet eller frisörverksamhet). 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. Se avsnitt 16 för bilagor.

Avgift för Junior Club. Avgiften är 3000 kr / termin och denna betalas av de föräldrar som nyttjar Junior Club till sina barn. Denna intäkt redovisas/ ingår under rubriken "Avgift fritidshem". Se beräkning ovan.

### 3.6) Lån/ägartillskott/finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter. Se avsnitt 16 för bilagor.

Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut.

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.

Detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisning.

### 3.7) Likviditetsbudget och resultatbudget

Samtliga utbetalningar/kostnader för etableringen ska ingå i budgeten.

Likviditetsbudget		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	144261 9	Kommunalt bidrag förskoleklass	144261 9	147147 2	150090 1
Kommunalt bidrag grundskola	147082 21	Kommunalt bidrag grundskola	147082 21	227678 25	232231 80
Kommunalt bidrag fritidshem	289152 0	Kommunalt bidrag fritidshem	289152 0	294935 0	300833 7
Avgift fritidshem	602400	Avgift fritidshem	602400	604080	605794
Lån	0	Övriga intäkter			



Ägartillskott	0				
Finansiering med egna medel	411921 5	Summa intäkter	196447 60	277927 27	283382 12
Övriga inbetalningar		Kostnader			
Summa inbetalningar	237639 75	Personal			
Utbetalningar		Skolledning	864000	117900 0	117900 0
Personal		Lärare förskoleklass	856800	856800	856800
Skolledning	864000	Lärare grundskola	835380 0	111384 00	111384 00
Lärare förskoleklass	856800	Personal fritidshem	396000	396000	396000
Lärare grundskola	835380 0	Administration	234450 0	286650 0	286650 0
Personal fritidshem	396000	Rekrytering	200000	200000	200000
Administration	234450 0	Fortbildning	60000	80000	100000
Rekrytering	200000	Lokaler/utrustning			
Fortbildning	60000	Lokalkostnad	272000 0	392000 0	392000 0
Lokaler/utrustning		Service	816000	117600 0	117600 0
Lokalkostnad	272000 0	Kontorsutrustning	300000	200000	250000
Möbler	196000 0	Läromedel			
Datorer	642500	Litteratur/utrustning/skol bibliotek	108800 0	137200 0	125440 0
Service	816000	Programvaror, licenser	136000	196000	196000
Kontorsutrustning	300000	Övrigt			
Telefon, kopiator mm	470400	Info och annonsering	100000	50000	50000
Läromedel		Elevhälsa	408000	588000	588000
Litteratur/utrustning/skol bibliotek	108800 0	Skolmåltider	174297 6	251193 6	251193 6
Programvaror, licenser	136000				





Övrigt		Studieresor	60000	70000	80000
Info och annonsering	100000	Extratimmar i förskoleklass			
Elevhälsa	408000	Försäkringar	20000	25000	30000
Skolmåltider	174297	Studie- och yrkesvägledning	225000	225000	225000
	6				
Studieresor	60000	Finansiella poster			
Extratimmar i förskoleklass		Räntor	0	0	0
Försäkringar	20000	Avskrivningar			
Studie- och yrkesvägledning	225000	Möbler	392000	392000	392000
Finansiella poster		Datorer	214167	214167	214167
Räntor	0	Telefon, kopiator mm	117600	117600	117600
Amorteringar	0	Summa kostnader	214148	277744	277418
Summa utbetalningar	237639		43	03	03
	76	Vinst/Förlust	-	18324	596409
Över-/underskott	-1		177008		
			3		

### 3.8) Resultatutveckling

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

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB bedriver skolverksamhet från årskurs 1 till och med gymnasiet tredje årskurs. Verksamhet bedrivs idag på 19 orter runt om i landet. Bolagets styrelse har antagit en plan för vidare expansion och finansierar självt samtliga nyetableringar. Bolaget beräknar i de flesta etableringar ett negativt rörelseresultat det första året, i vissa fall också en mindre förlust år två. I de flesta fall beräknas ett positivt resultat uppnås år 2 eller 3. Bolagets finansiella stabilitet möjliggör att ta en negativ resultatutveckling år 1. Till styrkande av detta hänvisas till bolagets senaste Årsredovisning för perioden 2012-07-01 – 2013-06-30. Årsredovisningen bifogas.

Ansökningsid: Gr 2014/41093

## 4. Lokaler

### 4.1) Lokaler – vid nyetablering av skolenhet

Redogör för skolenhetens planerade lokaler, ange yta och adress. Bifoga ett skriftligt underlag som visar att angivna lokalalternativ kan bli aktuella. Detta bör göras genom intyg som visar att de



fastighetsägare/förvaltare som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna hyra ut eller sälja fastigheten. Se avsnitt 16 för bilagor.

## 4.2) Speciallokaler – vid nyetablering av skolenhet

Redogör för tillgången till speciallokaler och om de kommer att inrymmas i skolenheten eller om de ska hyras externt. Om huvudmannen avser att hyra speciallokaler, bifoga ett skriftligt underlag som styrker tillgången. Detta bör göras genom intyg som visar att fastighetsägare/förvaltare som huvudmannen varit i kontakt med kommer att kunna hyra ut lokalerna. Se avsnitt 16 för bilagor.

### Hem- och konsumentkunskap

IES hyr normalt inga speciallokaler utan dessa kommer organisatoriskt att finnas på plats i anslutning till den egna skolbyggnaden. Lokal för Hem- och Konsumentkunskap kommer att finnas i byggnaden och kommer att inredas på samma sätt som i alla våra övriga skolor. Lokalen specificeras enligt följande: ca 60 kvm med 4 köksenheter med spis, fläkt och skåp. Två kylar, en frys, diskmaskin och tvättmaskin, porslinsskåp och speceriskåp. Ätmöjligheter för 16 personer i eller i anslutning till köket med plats för bord och 16 stolar. Vi använder oss av en egen byggkonsult i företaget och av egna leverantörer av utrustningen för att säkerställa kvaliteten.

### Idrott och hälsa

IES hyr endast i undantagsfall gymnastikhall utan planeringsförutsättningarna är att detta organisatoriskt kommer att finnas på plats. IES har vid ett flertal tillfällen investerat i gymnastikhall. Då skolan nu fortfarande befinner sig i planeringsstadiet går dock inte att svara på om gymnastiken kommer att bedrivas i byggd lokal, hyrd eller i en kombination därav.

### Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

IES hyr normalt inga speciallokaler utan dessa kommer organisatoriskt att finnas på plats. Lokal för de naturorienterande ämnena kommer att finnas i byggnaden och kommer att inredas på samma sätt som i alla våra övriga skolor och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk. Lokalen specificeras enligt följande: ca 60 kvm med nöddusch med tempererat vatten, inget avlopp. Separat ventilation för 1 dragskåp med vatten och avlopp. Flera låsbara bänkskåp, minst 16 eluttag, bänkar med tålig yta, 3 diskhoar i rostfri bänk. Separat preparationsrum med låsbart ventilerat skåp för kemikalier, låsbart ventilerat gift- och syraskåp. Nöddusch och ögonsköljning i flaskor. Elåtgång max 10 kW samtidigt. Normalt utrustar vi en lokal som fullt labb med preparationsrum och därtill har vi 1-2 rum som utrustas som ett lättare lab för teorilektioner.



Textil-, trä- och metallslöjd

IES hyr normalt inga speciallokaler utan dessa kommer organisatoriskt att finnas på plats. Lokal för Textil, trä- och metallslöjd kommer att finnas i byggnaden och kommer att inredas på samma sätt som i alla våra övriga skolor och i enlighet med arbetsmiljöverkets regelverk. Lokalen specificeras enligt följande: Syslöjssal ca 60 kvm med 10 eluttag placerade längs väggarna. Vatten och avlopp. Partikelfilter. Belysning 500 lux. Trä- och metallslöjssal ca 70 kvm, med lämpliga eluttag, separat spånsug och punktsug för illaluktande arbeten. Partikelfilter. Vatten och avlopp.

#### **4.3) Lokaler vid utökning av befintlig skolenhet**

Redogör för hur huvudmannen avser att utöka befintliga lokaler. Ange även yta för utökning samt för hela skolenheten och skolans adress.

#### **4.4) Speciallokaler vid utökning av befintlig skolenhet**

Redogör för tillgången till speciallokaler för de årskurser som utökningen avser. Ange om huvudmannen hyr speciallokaler externt eller om dessa inryms i den befintliga skolenheten.

Hem- och konsumentkunskap

Idrott och hälsa

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Textil-, trä- och metallslöjd

#### **4.5) Skolbibliotek**

Beskriv hur huvudmannen kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Av beskrivningen ska framgå skolbibliotekets innehållsmässiga och pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms i skolenhetens lokaler bifoga intyg som visar att huvudmannen kommer att få tillgång till skolbibliotek. Se avsnitt 16 för bilagor.

Biblioteken på IES skolor används som en central resurs i undervisningen och innebär ett komplement till kursmaterialet i den ordinarie undervisningen. Specifikationen för biblioteket säger ca 100-200 kvm med el- och datoruttag för 4-8 studieplatser. Vi har en företagsomfattande licens med företaget Bibliotekstjänst och använder oss av micromarkt. Då vi har en stor andel elever med utländsk bakgrund och då skolan har en engelsk profil har vi alltid en stor andel böcker på andra



språk än svenska. Vidare är inte våra bibliotek begränsade till enbart böcker utan eleverna har även tillgång till databaser vilka vi köpt licens för (bla Cambridge University). Informationen är därmed aktuell och vederhäftig samt att den finns, oavsett om det är IT eller böcker, på fler språk än svenska. Detta medger också att biblioteket får en central roll i den pedagogiska verksamheten. Elever har en möjlighet att använda sig av biblioteket lite på samma sätt som man sedan kommer att göra i de högre utbildningsformerna. På varje skola eftersträvar vi också att ha ett "silent room" för effektiva självstudier och läsläsning, även utöver biblioteket.

Ansökningsid: Gr 2014/41093

## 5. Skolenhetens ledning och personal

### 5.1) Rektor – vid nyetablering av skolenhet

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

### 5.2) Rektor – vid utökning av skolenhet

Redogör för den pedagogiska utbildning och erfarenhet som skolenhetens rektor har.

### 5.3) Lärare – behörighetskrav

För undervisning i en förskoleklass 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 undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

Huvudmannen för förskoleklassen/grundskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

### 5.4) Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

### 5.5) Antal lärare - förskoleklass

Ange beräknat antal lärare i förskoleklassen uttryckt i personer och antal tjänster. Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten.

Läsår 1 förskoleklassen	Läsår 3 förskoleklassen	Fullt utbyggd förskoleklass			
Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster
2	2	2	2	2	2





## 5.6) Antal lärare - grundskola

beräknat antal lärare i grundskolan uttryckt i personer och antal tjänster. Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten.

Läsår 1 grundskola	Läsår 3 grundskola	Fullt utbyggd grundskola			
Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster
15	15	22	21,5	22	21,5

## 5.7) Antal personal - fritidshem

Ange beräknat antal personal i fritidshemmet uttryckt i personer och antal tjänster. Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet personaltjänster i budgeten.

Läsår 1 fritidshem	Läsår 3 fritidshem	Fullt utbyggt fritidshem			
Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster	Personer	Heltidstjänster
5	4,5	5	4,5	5	4,5

Ansökningsid: Gr 2014/41093

## 6. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

### 6.1) Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

Internationella Engelska Skolan arbetar aktivt och med stor målmedvetenhet för att skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö på våra skolor, en miljö där lärare kan undervisa och elever lära. Varje skola skall ha ett mycket väl fungerande elevhälsoteam. Ett närvarande elevhälsoteam är avgörande för att jobba förebyggande på ett effektivt sätt. Teamen skall uppfylla nya skollagens (2010:800) krav på sammansättning. Skollagen anger att alla elever från förskoleklass till gymnasieskola har rätt till elevhälsa. Elevhälsan skall omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Den skall vara förebyggande, hälsofrämjande och stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. För medicinska insatser skall det finnas tillgång till skolläkare och skolsköterska. Övrig personal för att tillgodose kraven är kurator, psykolog samt specialpedagogisk personal (SFS, 2010:800).Rektorn på varje enskild skola är ytterst ansvarig för Elevhälsan (Student Care) med undantag för elevhälsans medicinska insats, där det medicinska ansvaret vilar på IES Verksamhetschef enl. SOSFS 1997:8 (M). Teamet är en mycket viktig funktion för skolan som helhet. Målet skall alltid vara för barnets bästa, arbetet skall vara väl strukturerat och teamet skall vara väl medvetna om de olika nivåerna för sekretess bland teamets personal. Skolornas teamträffar varierar i antal beroende på elevantal samt aktuell situation men minst en gång i veckan är ett



minimum. Rektorn ansvarar för att dessa krav tillgodoses och att rimlig nivå på insatser erhålls. Varje skola inom IES har en anställd skolsköterska och kurator samt tillgång till alternativt anställd specialpedagogisk personal och i någon form tillgång till psykolog. Ansvar för tillgång till psykolog har verksamhetschefen meddelat rektorerna att lösa lokalt. Bedömning av behov av psykolog kommer att göras av skolsköterskan, kuratorn samt skolläkaren. Då bristen på psykologer är stor och tillgången begränsad är man ofta hänvisad till privata aktörer. Bemanningsföretagen kan erbjuda kortsiktiga och långsiktiga lösningar för elevhälsan och kan innefatta tidsbegränsad bemanning av skolsköterska vid sjukdom eller längre ledighet, skolläkare, skolkurator, specialpedagog, logoped samt skolpsykolog. Varje rektor avgör vilket företag man vill anlita eller om stödet finns lokalt via kommunen. Skolkuratorn är den sociala professionen inom elevhälsan och ska bidra med sina speciella kunskaper till att främja elevers lärande och sociala utveckling, samt medverka till att utveckla skolans elevhälsoarbete för att skapa en god hälsa hos eleverna. Skolkuratorn bidrar som skolans socialarbetare med social och psykosocial kompetens på såväl individ-, grupp- och organisationsnivå som på samhällsnivå. Kurators kompetens ska omfatta kunskaper i beteende- och samhällsvetenskap såsom sociologi, juridik, psykologi och statsvetenskap, samt socialt förändringsarbete och psykosocialt behandlingsarbete. Arbetet bygger på insikt i lagtexter, djup förståelse för teorier om barns och ungdomars psykiska och sociala utveckling, och för skolans speciella förutsättningar och miljö. Målet för skolkuratorns arbete är elevernas välmående och möjlighet till förverkligande av egna idéer och ideal. För att eleverna ska kunna nå dessa mål ska kuratorn stödja elevernas resurser och frivilliga deltagande i samverkan, samt uppmuntra till hälsosamma förändringar. Det individinriktade arbetet ska följa det särskilda ansvaret att undanröja hinder för varje elevs lärande och utveckling. Utgångspunkten är en helhetssyn både i arbetet med enskilda elever och i det förebyggande arbetet. Verktygen är kommunikation, öppet bemötande och respekt för de relationer och sammanhang som eleven befinner sig i. Skolkuratorns arbetsmetoder kan beskrivas som antingen direkta eller indirekta, med syfte att stödja enskild elev, eller förebyggande för att skapa en god miljö för elevers hälsa, lärande och utveckling. Skolsocialt arbete omfattar insatser på såväl individ-, grupp- och organisationsnivå som samhällsnivå. Skolkuratorn arbetar med; - Skolsocial kartläggning/ utredning av enskild elev, t.ex. vid socialtjänstanmälan eller remiss till BUP eller Habiliteringen, deltagande vid pedagogiska kartläggningar av elev i behov av särskilt stöd - Flerpartssamtal elev – föräldrar – lärare – nätverk, t.ex. vid anmälan eller remiss som ovan, svårigheter i kommunikation med lärare, behov av samarbete mellan föräldrar i en kamratgrupp- Stödsamtal och psykosocialt behandlingsarbete med enskild elev, t.ex. stresshantering, sorgearbete, svårigheter i kamratkontakter, tonårsrelaterade konflikter i hemmet, relationsproblem- Arbete med elever i grupp, klassarbete, gruppsamtal, t.ex. DISA -utbildning, fysisk aktivitet, sex- och samlevnadsundervisning, ANT-arbete, stresshantering, tjej - och killgrupper, konfliktlösning-Handledning och konsultation till skolpersonal, t.ex. inför möten med elev och/eller familj, olika teman i undervisningen eller projekt/grupparbeten- Samverkan skola – socialtjänst, barn- och ungdomspsykiatri, habilitering, samfund, fritid, ungdomsmottagning, hyresvärdar och polis, t.ex. samtal med socialtjänst om enskild elev, eller med BUP, efter familjens godkännande. Samarbete med övriga instanser, både i vardagen och vid kris. Eventuellt samordnande insats både för elever med särskilt stöd och/eller för familjer av annan kulturell/språklig bakgrund än den svenska- Organisatoriskt/strukturellt arbete, värdegrundsarbete, t.ex. deltagande i utformning och formulering av Likabehandlingsplan, Antimobbningssdokument, planering och strukturering av Krisplan och Krispärm, informationsbroschyrer, veckobrev etc.- Kartläggning av lärandemiljön, för främjande av både enskilda elevers, grupper/klassers och personals miljö- Krishantering, t.ex. vid



olyckor, allvarlig sjukdom hos elever, personal eller i familj, dödsfall. Varje skola ska ha en krispärm. Krispärmen uppdateras kontinuerligt.- Utbildningsinsatser, föreläsningar och liknande för personal och/eller vårdnadshavare om tonårsutveckling, antimobbingsarbete eller funktionssvårigheter som ADHD, dyslexi eller autismspektrumVärt att nämna är att kuratorer och skolsköterskor inom IES med längre erfarenhet verkar som mentorer till de senast anställda. Denna kontakt kan vara via mejl, telefonsamtal, besök på respektive skola eller möten utanför, i enlighet med behov och avstämning med rektor/biträdande rektor.Alla IES skolor har tillgång till skolläkare. Skolläkare anställs eller hyrs redan från start av skolan efter samråd mellan verksamhetschefen, rektorn samt skolsköterskan. Omfattningen bedöms i första hand av de behov som bedöms lokalt av skolsköterskan och i samråd med skolläkaren. Behovet styr, inte tjänstgöringsgrad. Skolläkaren har regelbunden skolläkarmottagning i den omfattning som bedöms nödvändig.Skolläkaren ansvarar för områden som rör vård, diagnostik och behandling, vilket inom elevhälsan också innebär generella ordinationer för läkemedel, vaccinationer, samt akutläkemedel. Skolläkarens uppgift är tydlig och framgår i IES Metodbok:1.6 Arbetsbeskrivning för skolläkare Grunden för skolhälsan är ett nära samarbete mellan skolsköterska och skolläkare. Skolläkarens aktiva deltagande i skolhälsans löpande arbete är en viktig del i kvalitetsarbetet. Uppgifter av diagnostisk karaktär och ställningstaganden till utredningar och medicinsk behandling är i princip uppgifter för skolläkaren. Skolläkaren ska fullgöra följande arbetsuppgifter: - tillsammans med skolsköterskan svara för skolhälsan Skolsköterskan är den som bäst lär känna eleverna och kommer i kontakt med deras hälsoproblem. Skolläkaren ska vara samarbetspartner och konsult till skolsköterskan. - följa upp hälsobesök och kontrollelever Skolsköterskan ansvarar för hälsobesöken. Skolläkarens uppgift är att följa upp resultat eller avvikelser som skolsköterskan/skolan uppmärksammat eller BVC noterat. Gemensamt kommer man överens om vilka som ska erbjudas läkartid. Skolläkaren ska regelbundet följa upp kontrollelever i enlighet med rutiner i metodbok och vårdprogram. - möta elever i behov av särskilt stöd Elev i behov av särskilt stöd hänvisas till skolläkaren genom skolsköterskan. Aktuella elever anmäls till skolsköterskan av skolpersonal (rektor, lärare, specialpedagog). Hit hör tillstånd med särskilt stor betydelse i skolsammanhang, t.ex. ADHD, koncentrationssvårigheter, autismliknande problem, psykosociala problem, kroniska sjukdomar, dyslexi och utpräglad begåvningssvaghet. - utfärda körkortssintyg för elever som behöver det för sin utbildning - utreda/behandla elever med skolrelaterade medicinska problem Om problemet är skolrelaterat eller om det finns misstanke om det ska skolläkartid erbjudas. I fall där det finns särskilda socialmedicinska skäl att ta hand om eleven inom skolhälsans ram så bör eleven få tid hos skolläkaren. - ta emot besök av elever och föräldrar. Tid bokas hos skolläkaren genom skolsköterskan. Många elever och deras föräldrar tar kontakt med skolläkare för sjukvård av mer allmän karaktär. Dessa besök bör ha lägsta prioritet i förhållande till de tidigare beskrivna. Om elevens problem inte är skolrelaterade eller om inga särskilda socialmedicinska skäl finns ska eleven hänvisas till primärvården. Detta gäller också om det går att förutsäga utredningsbehov, som inte ryms inom skolhälsans resurser eller om elevens primära önskemål är remiss vidare. - vara konsult i medicinska elevhälsofrågor som förmedlas via skolsköterskan från övrig skolpersonal - medverka i konferenser, team, utbildning, nätverk m.m. För att få delaktighet i skolan är det önskvärt att skolläkaren medverkar vid EHT en gång per termin och ev. fler gånger om rektor ser behov och kallar skolläkaren. Ibland finns behov av skolläkarens medverkan vid elevvårdskonferenser och andra konferenser. Det får ske i mån av tid och på kallelse från rektor. Skolläkaren kan också medverka i kompetensutveckling av lärare och annan skolpersonal samt föräldrar. Skolläkaren kan också delta i nätverkssamarbete med bl. a. landstinget. Beslut om skolläkarens medverkan i egen eller annans kompetensutveckling, nätverks- och teamarbete fattas



av verksamhetschefen. - bistå skolsköterskan och övrig personal på skolan när det gäller arbetet med elevernas arbetsmiljö och det förebyggande hälsoarbetet - följa hälsoläget och identifiera ohälsfaktorer - dokumentera i elektronisk journal - i övrigt fullfölja arbetsuppgifter som åläggs i tjänsten. Det är viktigt att elevhälsan är tydlig i det hälsopreventiva arbetet och skall därför fungera som elevernas företagshälsovård samt aktivt delta i skolans miljöarbete. Elever i behov av särskilt stöd, elevernas fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljö samt så kallade livsrelaterade hälsorisker är prioriterade arbetsområden. Vid anställning av skolsköterska samt skolläkare bör verksamhetschefen vara delaktig och skall lämna sina synpunkter. Det är av stor vikt att rätt kompetens eftersträvas. Sjuksköterskor med vidareutbildning till barnsjuksköterska, distriktssköterska eller skolsköterska skall prioriteras. Detta har att göra med deras unika kompetens och har också stöd i lagen vad gäller deras möjlighet att själva ordinera vid vaccinationer av barnen. För att nå att bevara och förbättra elevernas psykiska och kroppsliga hälsa och verka för sunda levnadsvanor är det för IES skolsköterskor viktigt • att vid hälsobesök tidigt identifiera problem eller symtom hos elever som kan innebära att de är i behov av insatser • att aktivt bistå elever i behov av särskilt stöd • att arbeta för en säker och god arbetsmiljö för eleverna • att identifiera och åtgärda förhållanden i elevernas närmiljö som kan innebära risk för skador och ohälsa • att tillföra medicinsk kompetens och omvårdnadskompetens som ett stöd i det pedagogiska arbetet • att i samarbete med elever, vårdnadshavare och övrig skolpersonal arbeta för att ge eleverna kunskap om hälsosamma levnadsvanor och om faktorer som bidrar till ohälsa • att bevaka vaccinationstäckning och fullfölja vaccinationer enligt Socialstyrelsens vaccinationsprogram (SOSFS 2006:22) • att se till att elevhälsans kunskap om elevernas hälsa tas till vara i det elevvårdande arbetet. Förutsättningarna för att nå dessa mål är att • skolsköterskorna samarbetar med skolans pedagogiska personal liksom med övrig elevvård i arbetsmiljöfrågor och övergripande elevvårdsfrågor • bistår skolläring med information, råd och utredningar i frågor som är viktiga för elevernas hälsa • samarbetar med landstingets hälso- och sjukvård och andra aktörer • har tillgång till ändamålsenliga lokaler inom skolan • tar del av aktuell vetenskaplig utveckling inom relevanta områden för att utveckla skolhälsoarbetet. Kvalitetsarbetet säkerställer uppdaterade dokumenterade rutiner för verksamheten: Dessa finns samlade i IES skolsköterskors metodbok och revideras årligen. Speciellt viktigt är det att ha rutiner för medicinska uppgifter såsom journalhantering, vaccinationer och läkemedelshantering. Kompetensutveckling sker utifrån hur behoven i verksamheten förändras. Lokaler och utrustning Lokalerna skall vara ändamålsenliga och lättillgängliga och det skall finnas adekvat utrustning. Skolhälsolokaler är av stor betydelse för att skolsköterskor och skolläkare skall kunna utföra sina arbetsuppgifter utifrån de lagar och författningar som åligger dem i egenskap av hälso- och sjukvårdspersonal. Verksamhetschefen har årlig tillsyn av varje enskild skolsköterskemottagning för att säkerställa att rätt utrustning och förutsättning finns för att bedriva god och säker skolhälsovård. Detta dokumenteras och lämnas till respektive skolas rektor och skolsköterska samt till IES huvudkontor. Avvikelse åläggs rektor och skall åtgärdas. Åtgärder skall följas upp av VC under skolåret. Med ändamålsenliga lokaler menas • Lokalen bör vara tydligt skyltad och försedd med informationstavla med skolsköterskans arbets- och mottagningstider. • Det bör finnas signalanordning som visar om skolsköterskan är anträffbar eller upptagen med besök eller telefonsamtal. • Av sekretesskäl skall lokalen vara utformad så att de samtal som förs i lokalen direkt eller via telefon inte kan uppfattas av obehöriga. Om så är fallet skall detta åtgärdas snarast. • Lokalen skall ha telefon. • Samtal och undersökningar ska kunna ske ostört. • Lokalen bör vara så stor att den rymmer den utrustning som behövs. Golvytan bör vara så stor att eleven kan röra sig fritt vid funktions- och motorikkontroller. Vid synprovning finns fastställda krav på avstånd mellan eleven och syntavlan (3 eller helst 5 m). Syn-tavlan måste också kunna placeras





med hänsyn till ett gott ljusförhållande. Det bör också finnas tillräckligt med plats för en besökande familj. • I lokalen skall finnas fasta låsbara skåp för förvaring av läkemedel, sprutor, kanyler och receptblock. För vacciner och läkemedel som fordrar kylförvaring skall låsbart kylskåp med termometer finnas. • För förvaring av journaler gäller bestämmelser i patientjournalagen och arkivlagen. Det innebär att det ingår i respektive skolas uppgift att se till att journalhandlingarna förvaras på ett ur sekretessynpunkt betryggande sätt och i övrigt skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. För ändamålet utformat låsbart och brandsäkert journalskåp eller motsvarande skall användas. Dessa går i många fall att finna begagnade. Den lokal där journalerna förvaras skall också vara låsbar och antalet nycklar skall vara begränsade. • Av hygieniska skäl skall lokalen vara utrustad med rinnande vatten och helst diskbänk för rengöring av utensilier. Instrumenten skall ytdesinficeras. • Lokalen skall städas regelbundet och helst efter varje mottagningsdag. Om lokalen används för andra ändamål bör den även städas före mottagningen. • Lokalen skall vara placerad så att det finns dagsljus och möjlighet att vädra. • I direkt anslutning till skolhälsans lokal bör viloutrymme med liggplats för elever finnas om skolhälsan är bemannad varje dag. Vilorum skall dock finnas på alla skolor. • En toalett för eleverna bör finnas i nära anslutning till lokalen. • Mottagningslokalen bör ha utrymme motsvarande väntrum med plats för anslagstavla för information liksom utrymme för aktuella broschyrer och tidskrifter. • Skolhälsovården bör ligga i anslutning till övrig elevhälsa och kan också dela väntrum. Dessa skall också vara tillgängliga för rullstolsburna. • Dörr till mottagningen skall vara försett med lås och antalet nycklar skall vara klart begränsade, åtkomst för städ måste finnas samt naturligtvis en huvudnyckel av brandsäkerhetsskäl. Med adekvat utrustning menas

Medicinteknisk utrustning • Undersökningsbräns • Låsbart medicinskåp • Stetoskop • Blodtrycksmanschett av olika bredd • Otoskop • Reflexhammare • Febertermometer • Mätsticka för längdmätning • Våg • Scoliometer • Syntavla BR med avstånd 5 meter alternativt KM – tavla med 3 meters avstånd • Lupplampa • Instrument som saxar, pincett, fästingborttagare, skalpell. • Förbandsmaterial/förbrukningsmaterial enligt avtalslista • Uppsamlingsburk för skärande/stickande avfall • Kemisk-tekniska artiklar • Ytdesinfektion • Handdesinfektion • Huddesinfektion • Läkemedel • Enligt läkemedelslista med generella ordinationer • För medicinsk akutberedskap • Vacciner • För journalföring och annan dokumentation • Datorutrustning med ändamålsenliga program • Journalskåp, låsbart och brandsäkert • Kontorsutrustning • Skrivbord med arbetsstol, dator med nätverksanslutning, laserskrivare/scanner, bra belysning och besöksmöbler, papperstugg. Verksamhetschefen är behjälplig och ett stöd för rektorerna vid planeringen av lokalerna för elevhälsan. Elevhälsans medicinska insats och dess organisation

Vårdgivaren Med vårdgivare avses i denna lag fysisk eller juridisk person som yrkesmässigt bedriver hälso- och sjukvård, alltså huvudmannen (1998:531). I detta fall IES med VD som ytterst ansvarig. Bland vårdgivarens skyldigheter finns kravet på att "ledningen av hälso- och sjukvården skall vara organiserad så att den tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården samt främjar kostnads-effektivitet". Socialstyrelsen har tillsyn över vårdgivaren och verksamheten. Verksamhetschef

inom all hälso- och sjukvård skall det finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och som har det samlade ledningsansvaret (1982:763). Verksamhetschefen representerar vårdgivaren och det är vårdgivaren som ansvarar för att det utses verksamhetschef för den hälso- och sjukvård som bedrivs av denne. Det samlade ledningsansvaret för hälso- och sjukvårdsverksamheten inom elevhälsan ligger alltså på verksamhetschefen och kan inte överlåtas till annan befattningshavare. Verksamhetschefen ansvarar för att verksamheten tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av hälsovården samt främjar kostnadseffektivitet (SFS 1982:736; 2010:659; SOSFS 1997:8). Rektors roll inom Elevhälsans medicinska insats • personalansvar för

