

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
Värmdö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)
Thorengruppen AB

Organisationsnummer/personnummer
556613-9290

Organisationsform
Aktiebolag

Skolenhetens namn
Thoren Framtid Värmdö

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)	Thorengruppen AB
Organisationsform	Aktiebolag
Organisationsnummer/personnummer	556613-9290

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	Christina Rosenqvist
E-postadress	christina.Rosenqvist@thorengruppen.se
Telefon arbetet	0730-251546
Mobil	0730-251546
Utdelningsadress till sökanden	Baggböle 115
Postnummer	90592
Ort	Umeå
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

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			150
Läsår 2	50	50			50	50		50	50		300
Läsår 3	50	50	50		50	50	50	50	50	50	450
Fullt utbyggd verksamhet	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	500

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	80	F,4
Läsår 2	140	F,1,4,5
Läsår 3	180	F tom 6
Fullt utbyggd verksamhet	220	F tom 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.

2020

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.

Elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning genomförd av CMA Research AB . Intresseundersökningen är bifogad ansökan. Där finns också svaren på frågorna i punkterna ovan. Förutom detta finns om efterfrågas tillgång till ringlistor samt allt råmaterial digitaliserat. Den samtalsmall som är använd i undersökningen där även frågorna som ställes vid undersökningen finns även bifogad i sista sidan "skicka in".

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.

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Eventuellt underskott vid alla nyetableringar finansieras av eget kapital, då likviditeten är mycket god i företaget.

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.

Årsredovisning med positivt resultat är bifogat här.

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*

Sökande har varit i kontakt med Elisabeth Andersson, Samordnare, Kultur- och utbildningssektorn, Avd. Styrning och kvalitet på Värmdö kommun och fått aktuella grundbelopp. Beloppets storlek har beräknats utifrån den prislista som erhållits från kommunen. Beloppen för 2016 (utan tillägg t ex socioekonomiska) är 70 449 kr åk F, 73 323 kr åk 1-3, 76 491 kr åk 4-6, 84 991 kr åk 7-9 . Fritidshem 38 984 kr F, 38 161 kr 1-3 och 12 742 fritidsklubb åk 4-6.

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.

Ev. finansiering med egna medel tas från den likvida kassan som av årsredovisningen visar ett starkt positivt resultat. Årsredovisningen är bifogad under punkt 3.2.

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.

I övriga inbetalningar/intäkter innan skolstart har vi räknat med en intäkt för skolpeng för eleverna för juli månad. 1/12 del av läsårets intäkter från skolpengen infaller i juli då elevintäkterna pågår från 1 juli - 30 juni respektive läsår. Så normalt inträffar minst 1/12 av årsintäkterna innan skolstart. Även vårt räkenskapsår budgetmässigt är 1 juli - 30 juni varje år därav räknas denna intäkt till nytt budgetår. Beloppet vi räknat på är 966 340 kr som är en 1/12 av kommunalt bidrag för grundskola och förskoleklass redovisat i likviditetsbudgeten för år 1. Vi har inte här räknat med bidraget för fritidshem eller avgift för fritidshem då den intäkten först hamnar i augusti månad.

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.

Investeringar och etableringsutbetalningar som avser kostnader innan skolstart består främst av följande poster och ungefärliga belopp:

* Rekrytering, detta belopp är inget stort belopp då arbetet med rekrytering görs främst av befintlig affärsområdeschef med hjälp av etableringsansvarig, vars löner ligger på företagets overhead och därmed inte tillskrivs specifikt denna ansökan. Beloppet på 60 000 kr är kostnader för exempelvis annonsering i dags och fackpress samt ev. webannonsering, resor för rektorskandidater före skolstart, samt för oförutsedda kostnader vad gäller rekrytering. Kostnaden för rekrytering sker främst i jan-mars läsåret innan skolstart. 100 % av rekryteringskostnaden sker innan skolstart.

* Lokalhyra, 9 % av lokalhyran för respektive ansökan i likviditetsbudgeten inträffar innan skolstart.

Kostnaden uppkommer på senvåren läsåret före skolstart. Vid våra skolstarter fördelas eventuella ombyggnadskostnader för lokalen ut på hela kontraktstiden (vanligen minst 10 år) och därför betalas den initiala ombyggnadskostnaden av hyresvärden. Hyreskostnaden inkluderar därmed ombyggnadskostnader. Beloppet uppgår därmed till 243 000 kr dvs 9 % av lokalhyran uppkommer innan skolstart.

* Personal, 8 % av lönekostnaden för respektive ansökan inträffar vid skolstart. Första lönen utbetalas 25 augusti respektive år och skolstart för lärare är 14 augusti 2017. Därmed inträffar inga större kostnader innan skolstart. Eftersom vi följer kollektivavtalets reglerade arbetsdagar (194) så inträffar aldrig mer än 10 planeringsdagar innan skolstart. Då vårt budgetår sträcker sig från 1 juli - 30 juni så tillhör eg. 100 % av personalkostnaderna till första verksamhetsåret. Det som tillkommer i etableringsutbetalningar före den 1

juli och tillfaller etableringsbudgeten är en mindre summa för timarvode till personalträffar under våren, samt rektorns jobb innan den 1 juli. Av erfarenhet vet vi att detta maximalt motsvarar en månadslön totalt för pedagogisk personal och en månadslön för rektorn totalt sett dvs ca 38000 kr + 50 000 kr totalt 88000 kr. Dessa kostnader uppkommer i maj och juni.

* Marknadsföring (posten info och annonsering) 100 % av marknadsföringskostnaden för respektive ansökan inträffar innan skolstart. Marknadsföringen utförs av deltidsanställd projektledare och leds och samordnas av marknad och etablering. Summan 150 000 kr läggs därför helt på utbetalningar innan skolstart. Kostnaden uppkommer från okt tom juni läsåret innan skolstart.

* Kostnader för möbler, datorer, telefon, kontorsmaterial och litteratur samt ev. speciallokaler kommer först efter skolstart och budgetåret börjar. (efter 1 juli). Vi har t ex leasingavtal på möbler, datorer mm där kostnaden först inträffar med första fakturorna två månader efter skolstart.

* Kostnad för huvudsaklig administration innan skolstart sker av personal bekostad av overhead. All övrig administration sker efter skolstart. Ovan poster finansieras i första hand och i inledningsskedet av eget kapital men täcks i slutändan upp genom de intäkter sökanden får under juli månad via skolpengen som betalas ut den sista juli.

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

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		<i>Kommunalt bidrag förskoleklass</i>	3522450	3522450
		<i>Kommunalt bidrag grundskola</i>	8074100	8074100
		<i>Kommunalt bidrag fritidshem</i>	2586320	2586320
		<i>Avgift fritidshem</i>	655200	655200
<i>Lån</i>		<i>Lån</i>		0
<i>Aktieägartillskott/ ägartillskott</i>		<i>Aktieägartillskott/ ägartillskott</i>		0
<i>Finansiering med egna medel</i>		<i>Finansiering med egna medel</i>		0
<i>Annan finansiering</i>		<i>Annan finansiering</i>		0
<i>Övriga inbetalningar</i>	966340	<i>Övriga inbetalningar</i>		966340
Summa inbetalningar	966340	Summa inbetalningar	14838070	15804410
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsåret 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
<i>Skolledning</i>	50000	<i>Skolledning</i>	640000	690000
<i>Personal/lärare</i>	38000	<i>Lärare förskoleklass</i>	1104000	1104000
		<i>Lärare grundskola</i>	4830000	4868000

		Personal fritidshem	1288000	1288000
		Övrig personal		0
Administration		Administration	80000	80000
Rekrytering	60000	Rekrytering		60000
		Fortbildning	73500	73500
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	243000	Lokalhyra	2457000	2700000
Speciallokaler		Speciallokaler	50000	50000
Möbler		Möbler	420000	420000
Kontorsutrustning		Kontorsutrustning	100000	100000
Telefon, kopiator mm		Telefon, kopiator mm	60000	60000
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	795000	795000
Datorer		Datorer	180000	180000
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	150000	Info och annonsering		150000
		Elevhälsa	483000	483000
		Skolmåltider	1050000	1050000
Försäkringar		Försäkringar	15000	15000
		Studie- och yrkesvägledning	88000	88000
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar	80000	80000
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor		Räntor		0
Amorteringar		Amorteringar		0
Summa utbetalningar	541000	Summa utbetalningar	13793500	14334500
Över/Underskott	425340	Över/Underskott	1044570	1469910

3.8 Resultatbudget för läsår 1, 2 och 3

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

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

Resultatbudget

Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	3522450	3522450	3522450
Kommunalt bidrag grundskola	8074100	16148200	24222300
Kommunalt bidrag fritidshem	2586320	4526060	5819220
Avgift fritidshem	655200	917280	1310400
Övriga intäkter			
Summa kostnader	14838070	25113990	34874370

Kostnader

Personal

Skolledning	640000	768000	896000
Lärare förskoleklass	1104000	1104000	1104000
Lärare grundskola	4830000	9660000	14490000
Personal fritidshem	1288000	2060800	2318400
Övrig personal			
Administration	80000	112000	128000
Rekrytering	60000	60000	60000
Fortbildning	73500	102900	117600

Lokaler/Utrustning

Lokalkostnad	2700000	3780000	4320000
Kostnader för speciallokaler	50000	70000	80000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	100000	140000	160000

Läromedel

Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser)	795000	1113000	1272000
--	--------	---------	---------

Övrigt

Info och annonsering	150000	150000	150000
Elevhälsa	483000	676200	772800
Skolmåltider	1050000	1470000	1680000
Försäkringar	15000	21000	24000
Studie- och yrkesvägledning	88000	105600	114400
Övriga kostnader	80000	112000	128000

Finansiella poster

Räntor

Avskrivningar

Möbler	84000	117600	188160
Datorer	60000	84000	96000
Telefon, kopiator mm	20000	28000	32000

Summa kostnader	13750500	21735100	28131360
------------------------	-----------------	-----------------	-----------------

Vinst/förlust	1087570	3378890	6743010
----------------------	----------------	----------------	----------------

3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 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 skäligen.

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 följer helt kommunens taxor (inkl. maxtaxa)

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

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 godkännt 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.

Thorengruppen har ett väl etablerat nätverk av fastighetsägare och mäklare i hela Sverige. Att ta fram lokaler är en process som innefattar och involverar både pedagogisk personal, fastighetsägare, mäklare och kommunen i fråga. Processen avslutas först när Skolinspektionen gett sitt godkännande till ThorenGruppen som huvudman, samt att beslutet längre inte kan överklagas och därmed skrivs slutgiltigt avtal om att hyra lokalen.

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

Kommer inrymmas i fastigheten.

Idrott och hälsa

Kommer huvudsakligen hyras externt.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Kommer inrymmas i lokalen i den omfattning behovet kräver.

Slöjd

Kommer inrymmas i fastigheten.

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.

Skolbibliotek kommer finnas i skolenhetens lokaler. Skolbiblioteket är en viktig del av skolans pedagogiska koncept. Thoren Framtid kommer att säkerställa en fullgod skolbiblioteksverksamhet i våra egna lokaler. Moderna bibliotek utvecklas idag främst inom det digitala spektret och vi vill därför inte låsa fast oss i ett alltför stort antal fysiska böcker. Vår avsikt är dock att vi ska starta en skola med ett fullgott antal fysiska volymer bestående av både skönlitteratur och facklitteratur. Vi avser sedan att successivt öka beståndet. Detta rymms inom beslutad och presenterad budget. Budgeten sätts centralt och det kommer inte vara frivilligt för den enskilda enheten/rektorn att bestämma över hur mycket av den lokala budgeten som läggs på böcker utan komplettering av skolornas skolbibliotek ska ske varje år – både för de analoga och digitala resurserna.

Framtiden ligger dock i elektroniska lösningar, och det är här vi kommer att lägga en stor del av energin vad gäller utveckling av skolbiblioteket. Gällande folkbibliotek har vi för avsikt att starta ett samarbete. Folkbiblioteket skall dock inte på något sätt ersätta eller krävas för att vi skall uppfylla kravet på skolbibliotek. Folkbiblioteket ska ses som ett komplement till skolbiblioteket som vi tror skapar ett ökat intresse för skönlitteratur. Något formellt samarbete är inte nödvändigt eftersom folkbiblioteket inte ersätter skolans skolbibliotek. Thoren Framtid har en förhållandevis hög budgeterad kostnad för litteratur/utrustning/skolbibliotek. 5000kr/elev under läsåret 1, och även de kommande tre verksamhetsåren. Det är även utöver detta lagt en summa för en grundinvestering vid nyetablering de första tre verksamhetsåren för att få en "grundplåt" till skolbiblioteket (övriga kostnader). Thoren Framtid har en strategi gällande läromedel där vi försöker hitta alternativa vägar än att sprida ut en massa läroböcker, som ofta inte följer läroplanen eller ämnesplanen och därför kan styra undervisningen i fel riktning. Läromedel kan också, som tidigare nämnts, motverka tanken kring entreprenöriellt lärande och elevers möjlighet till att påverka undervisningen.

SKOLBIBLIOTEK – PEDAGOGISKA VERKSAMHETEN Vårt bibliotek är en gemensam och ordnad resurs av medier och information som ställs till elevernas och lärarnas förfogande och som ingår i Thoren Framtids pedagogiska verksamhet med uppgift att stödja elevens lärande. I vårt uppdrag ligger både att ge eleverna tillgång till ett relevant mediabestånd och att stödja eleverna i deras informationshämtning.

Biblioteksverksamheten på Thoren Framtid handlar därför inte bara om ett särskilt avskilt rum på skolan, utan om en ämnesövergripande verksamhet och ett biblioteksbaserat arbetssätt för våra elevers utveckling av kunskaper och färdigheter, ett stöd i det nationella uppdraget såsom det uttrycks i läroplaner och andra styrdokument. Observera dock att skolbiblioteket förfogar över ett fysiskt rum som alltid ska strävas efter att vara i en central del av skolbyggnaden där samtliga fysiska volymer finns uppställda. Biblioteket är en resurs för våra elever och lärare, härigenom förmedlas kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapssamhälle. Att utveckla elevers förmåga till kritiskt tänkande, informationssökning och användning av olika medier är ett viktigt uppdrag för Thoren Framtid i ett demokratiskt samhälle.

Skolbibliotekets nya roll som informationsförmedlare i ett elektroniskt uppkopplat samhälle ställer nya krav på vår skolbiblioteksverksamhet. Det är här viktigt att vi bistår eleverna med stöd i informationssökningen samt att vi ser vårt mediabestånd och biblioteksverksamheten som en naturlig del av vår undervisning. Vårt mediabestånd består av en kombination av en mängd olika media. Förutom fysiska traditionella böcker så består det av en balanserad tillgång på uppslagsverk, videofilmer, e-böcker, ljudböcker, tidningar och databaser. Utgångspunkten för eleverna på Thoren Framtid är elevernas personliga datorer/surfplattor som ger dem tillgång till lärplattformen Schoolsoft, vilken är tillgänglig för eleverna oberoende av tid och rum och där även det elektroniska beståndet ges tillgång till. Framtidens kunskapsförmedling kommer att ske via elektronisk media, det insåg redan skaparna av Nationalencyklopedin på 80-talet, vilket gör att framtida utveckling av vårt bibliotek huvudsakligen kommer att ske i form av en successiv utveckling av det elektroniska mediabeståndet. Dock kommer även de fysiska bestånden att hållas uppdaterade. För att uppfylla läroplanen och ämnesplanernas mål är det ett krav att biblioteket används kontinuerligt i elevernas

utbildning. Läraren har en nyckelroll i utvecklingen av biblioteksverksamheten samt elevernas användning av biblioteket. Det finns även en biblioteksansvarig som ansvarar för utöver den användning av biblioteket beskrivet ovan, anordnar särskilda biblioteksaktiviteter samt ansvarar övergripande för administrationen kring skolbiblioteket. En del i Thoren Framtids biblioteksverksamhet är även att ha ett nära samarbete med närliggande folkbibliotek/stadsbibliotek. Att skapa en förtrogenhet för folkbibliotekets verksamhet är en viktig del i att utveckla våra elever som individer och samhällsmedborgare i dagens kunskapssamhälle. Varje skola ska därför ha ett nära samarbete med folkbiblioteket så att varje elev kontinuerligt under utbildningen besöker och utvecklar kunskap om dess mediabestand. Folkbiblioteket har ett bredare nationellt uppdrag än skolbiblioteket vilket gör att folkbiblioteket på ett naturligt sätt kompletterar skolbiblioteket både gällande facklitteratur och skönlitteratur.

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 heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
4	2.4	4	2.4	4	2.4	4	2.4

Antal elever per lärare, läsår 1	21
Antal elever per lärare, läsår 2	21
Antal elever per lärare, läsår 3	21
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	21

5.5 Antal lärare - grundskola

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

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
12	10.5	24	21	36	31.5	40	35

Antal elever per lärare, läsår 1	10
Antal elever per lärare, läsår 2	12
Antal elever per lärare, läsår 3	13
Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet	13

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan. När det gäller organiseringen av Förskoleklass och fritids se bilaga under avsnitt "skicka in" för vidare beskrivning.

Lärarresurserna kommer organiseras på så sätt att i de lägre åldrarna F-3 så kommer eleverna ha en klasslärare som står för merparten av undervisningen. Utöver det kommer de ha andra lärare på t ex musik, idrott och slöjd. När det gäller åk 4 och uppåt arbetar vi med ämneslärare. Viktigt att tillägga är att den pedagogik som Thoren Framtid jobbar med gör att bara ett mått på lärartäthet (antal elever/lärare) inte säger allt om organiseringen av resurserna. Vårt pedagogiska arbetssätt innebär bland annat att lärarnärvaron bland eleverna är mycket hög och eleverna får mycket tid med sina pedagoger. Pedagogerna arbetar också gränsöverskridande och i både mindre och större grupper vilket också påverkar organiseringen av lärarresurserna på daglig basis. Thoren Framtids pedagogik grundar sig på att utveckla eleverna förmågor och egenskaper. Färdigheter och egenskaper, liksom kunskaper kan både vara ett mål och ett medel. För att utveckla framtidförmågorna och framtidsegenskaperna så uppmuntrar vi ett gränsöverskridande arbetssätt där samverkan mellan åldersgrupperna, samarbete med förskolan, gymnasieskolan och personer/institutioner och samhället i stort utanför skolan blir viktigt. Ämnesövergripande arbetssätt präglar vår skola. Vårt klassrum sträcker sig utanför vår skolbyggnad. Det traditionella klassrummets tid är förbi. Våra lokaler har alla olika utseende och funktioner. Vi har olika långa arbetspass. Vi ser gärna att andra personer än grundskolepersonalen finns på skolan. Här arbetar vi gärna med case, teman eller i projektform.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

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

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

Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
---------	---------	---------	--------------------------

Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
3	2.8	5	4.6	7	5.8	9	7.7

Antal elever per personal, läsår 1	29
Antal elever per personal, läsår 2	30
Antal elever per personal, läsår 3	31
Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet	29

5.7 Övrig personal

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

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.

Följande personalkategorier kommer anställas och ingå i elevhälsan på skolan: * Skolsköterska * Kurator * Psykolog som är tillgänglig för enheten * skolläkare som är tillgänglig för enheten.

Elevhälsans roll är främst förebyggande och hälsofrämjande. Elevhälsan arbetar för att bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Elevhälsan arbetar även med mer generellt inriktade uppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, till exempel skolans värdegrund, arbetet mot kränkande behandling, undervisning om tobak, alkohol och andra droger, jämställdhet samt sex- och samlevnadsundervisning. Elevhälsan stödjer elevernas utveckling mot utbildningens mål och i det individuellt riktade arbetet har elevhälsan därför ett särskilt ansvar för att undanröja hinder för varje enskild elevs lärande och utveckling. Även om elevhälsans fokus i första hand är förebyggande och hälsofrämjande, är det även möjligt för eleverna att få hjälp med enklare sjukvårdsinsatser. Även skolans specialpedagog kommer vara en viktig del i elevhälsoteamet.

Förutom (utöver) det lokalt anställda elevhälsoteamet beskrivet ovan, finns det utöver detta idag centralt tillsatta tjänster som specialiserat sig på respektive område (en centralorganisation för elevhälsan). Det finns också tillsatt en verksamhetschef på Thorengruppen som är speciellt ansvarig för arbetet med och utvecklingen av elevhälsoarbetet.

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.

En SYV kommer anställas på skolan. I de tidigare åldrarna integreras studie- och yrkesvägledning i undervisningen på ett medvetet sätt genom att tidigt visa på yrkes- och utbildningsalternativ. Med behov avses att studie- och yrkesvägledningen i lägre ålder främst har fokus på studie och yrkesorienterande uppgifter som leds av lärare, men där Studie och yrkesvägledare finns tillgänglig vid behov som stöd samt för vägledningssamtal. Från åk 6 och framåt utvecklas de studie och yrkesorienterande uppgifterna till mer fokus på att informera och vägleda eleverna inför fortsatta utbildningen och yrkesinriktningen. Således sker en genomtänkt och planerad studie- och yrkesvägledning från tidigare åldrar till åk 9, där vägledningen i unga åldrar främst är en del av undervisningen, men i äldre åldrar mer och mer även handlar om professionell handledning både i grupp och på individnivå i form av vägledningssamtal.

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.

Om det genom uppgifter från fritidshemmets personal, elever, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att eleven kan ha behov av särskilda stödåtgärder, säkerställer rektorn att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd ser rektor till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet framgår vilka behoven är, hur de ska tillgodoses samt hur åtgärderna ska följas upp och utvärderas. Rektorn kommer att vara ansvarig för detta arbete. Genom ett nära samarbete med grundskolan skall åtgärder både genomsyra skolan och fritidshemmet. Vi avser att vara tydlig om måluppfyllelsen och i detta arbete blir lärarnas arbete med att upptäcka elever med behov av särskilt stöd viktigt. Skolans specialpedagog ska vara delaktig i denna process och är den som kan assistera eller leda denna process beroende på lärarens specialpedagogiska kompetens. Specialpedagog ska ingå i elevvårdsteamet. Här ska frågeställningar tas upp som rör elever som är relevant för kartläggningen av eleven eller om t.ex. logopedutredning eller annan specialistkompetens behövs. Rektorn bär det yttersta ansvaret för detta arbete. Varje termin ska elevers utveckling följas för att ge möjligheter att ge stöd på individ-, grupp- och verksamhetsnivå. Tidiga insatser är en viktig del i vår verksamhet för att eleverna framgångsrikt ska klara sina grundskolestudier och senare studier. Skolan strävar efter att ge varje elev rätt förutsättningar för att deras individuella behov skall mötas. I ett steg för att fånga upp och stödja elever som behöver särskilt stöd både i sina studier, men även för ett psykosocialt välmående, har skolan utarbetat en arbetsgång för arbetet med särskilt stöd. Kopplat till vår arbetsgång finns ett antal bilagor som är verktygen i arbetet med att kartlägga och dokumentera arbetet med enskilda elever. Vi ser på åtgärdsprogrammen och övriga mallar som viktiga redskap i dokumentationen och som ger oss en tydlig överblick över enskilda elevers behov och eventuella stödåtgärder. Åtgärdsprogrammen syftar till att hjälpa elever att nå målen i ämnena och att bidra till ett ökat välmående samt till att kunna se tillbaka och utvärdera det arbete som skolan gjort för att ge eleven bästa möjliga förutsättningar att klara sin skolgång. Om det genom uppgifter från personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, skall rektor se till att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd, skall rektor se till att ett åtgärdsprogram upprättas. Av programmet skall det framgå vilka behoven är, hur de ska tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Eleven och elevens vårdnadshavare skall ges möjlighet att delta när åtgärdsprogrammet utarbetas. På skolan strävar vi alltid efter att ha en så hög kvalitet på vår

utbildning som möjligt. I vår undervisning försöker vi även skapa en känsla av sammanhang för eleven, KASAM. Det kommer dock alltid att finnas individer som behöver mer stöd. Alla elever som går på skolan och har ett behov av särskilt stöd skall få detta stöd samt ett åtgärdsprogram upprättat. Detta åtgärdsprogram skapas för eleven efter att det skett en utredning som visar att eleven behöver särskilt stöd. Åtgärdsprogrammet skall upprättas så att det är tidsbestämt. Inom åtgärdsprogrammets tidsramar skall det ske regelbundna uppföljningar och när åtgärdsprogrammet avslutas skall även en utvärdering genomföras. På skolan har all personal, pedagogisk som icke pedagogisk, skyldighet att rapportera misstankar om elev i behov av särskilt stöd och uppmärksamhet. Vid misstanke rapporteras detta till rektor, specialpedagog, kurator eller elevens mentor. Detta ska göras omgående utan undantag. Beroende på vad som ligger bakom denna rapportering så kan rektor besluta om en EVK, upprättande av ett åtgärdsprogram, elevsamtal, samtal med kurator eller annan lösning. För att kontinuerligt följa upp och utvärdera elevernas studiesituation, välbefinnande samt eventuella behov av särskilt stöd har vi på skolan varje vecka en klasskonferens där alla undervisande lärare tillsammans med mentorerna går igenom skolans alla klasser med utgångspunkt i just studieresultat och välmående. Syftet med klasskonferensen är inte att sätta upp ett åtgärdsprogram för varje elev utan enbart att identifiera elever i behov av särskilt stöd samt utse huvudansvariga för ärendet som sedan ska besluta hur ärendet ska drivas vidare. De som utsetts som huvudansvariga ska inom en vecka, förutsatt att ärendet inte är väldigt akut, skriftligen göra en utredning samt skicka in en åtgärdsplan för berörd elev till rektor, specialpedagog och kurator. Mentorerna ansvarar för att göra en frånvarokontroll i lärplattformen inför varje klasskonferens. Hög frånvaro eller en plötslig ökning av frånvaro ska självklart rapporteras under klasskonferensen. Handläggare kan vara rektor, kurator, specialpedagog, mentor eller lärare. Denna person ansvarar för att utredning sker, dokumentation, utvärdering samt uppföljning och avslut av pågående elevärende. Om denna person inte är rektor så ansvarar personen också för att rapportera till rektor. Vissa ärenden av lindrig karaktär noteras endast hos mentor eller ämneslärare. Ett åtgärdsprogram upprättas endast om en elev bedöms vara i behov av särskilt stöd. Viktigt i detta fall är att vårdnadshavare ges möjlighet till att vara delaktig i arbetet med åtgärdsprogrammet. I många fall då åtgärdsprogram upprättas kan det också vara aktuellt med en EVK för att skapa en helhetsbild av elevens situation. I och med åtgärdsprogrammet erbjuds eleven antingen allmänt stöd, t.ex. coachtid, särskilt stöd, eller både och. För elever med behov av särskilt stöd är en viktig åtgärd att anpassa coachtiden till just denna elevs behov. Syftet med coachtiden är att ge ett allmänt stöd för alla skolans elever, och samtidigt fungera som en resurs för elever i behov av särskilt stöd. För att coachtiden ska ses som särskilt stöd måste det finnas en individuell plan för hur coachtiden ska utnyttjas för att eleven ska nå kursmålen. Efter varje veckas coachtid ska läraren föra in en kort kommentar om moment som arbetas med samt eventuell utveckling eller nya problem utifrån elevens åtgärdsplan. När den senaste planen nått sitt slut ska elevens utveckling under perioden utvärderas och dokumenteras. Därefter tas beslut om en ny period ska upprättas eller om eleven anses vara i fas med att nå kursmålen. I och med denna systematiska kartläggning av elevernas studiesituation och välbefinnande anser vi på skolan att vi, förutom de elever som är i behov av särskilt stöd, även fångar upp elever som behöver kallas in till en EVK. Kartläggningen kan påvisa behov av en EVK för eleven. Målen med åtgärderna som vi beslutar om är enkla men viktiga: 1. Åtgärderna ska bidra till att eleven ska nå målen för utbildningen – Godkänt (E) i samtliga ämnen 2. Åtgärderna ska ge eleven ett ökat psykosocialt välmående. Uppföljning ska alltid ske. Av åtgärdsprogrammen ska alltid framgå när denna uppföljning ska göras och vem som ansvarar för att det utförs och dokumenteras. Samma person som ansvarar för uppföljningen ansvarar också för att det görs en utvärdering där det ska analyseras om de genomförda åtgärderna har varit effektfulla i förhållande till de mål som tidigare satts upp. Utifrån denna utvärdering tas beslut om hur ärendet ska fortsätta. I avsnitt "skicka in" har vi även bifogat dokument som används i verksamheten som inriktar sig mot särskilt stöd och elevvården i sin helhet.

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.

För att beskriva processen med det systematiska kvalitetsarbetet så bifogar vi två större dokument i avsnitt under "skicka in" där man kan bifoga filer. Dessa besvarar frågorna ovan (istället för att klistra in allt text från dokumenten i denna ruta) 1) vår övergripande syn och sätt att arbeta med det systematiska kvalitetsarbetet 2) ett exempel på en verksamhetsplan där flera av dessa kvalitetsmål appliceras, beskrivs och mål sätts upp för verksamheten framåt.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå

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

För att möjliggöra en tydlig och effektiv hantering av klagomål sker detta numera genom att föräldrar och andra intressenter som har synpunkter fyller i ett webbformulär. Det finns även möjlighet att lämna klagomål i pappersform, dock försöker vi styra allt till webbformuläret. Under förutsättning att den klagande lämnar kontaktuppgifter så följs följande rutin:

1. Registrator centralt vid Thorengruppens kvalitetsgrupp registrerar klagomålet i en databas.
2. Ärendet vidarebefordras till aktuell affärsområdeschef som fastställer vem som utreder ärendet.
3. Utredaren kontaktar, inom sju dagar från ärendet registrerats, den klagande via telefon för att ge kontaktinfo samt få mer information om klagomålet.
4. Utredningen samt åtgärdsplan presenteras för rektor och affärsområdeschef. I många fall är utredaren densamma som rektor.
5. Den klagande kontaktas och det redogörs för åtgärdsplanen.

Tidigare var främst våra skolenheter ansvariga för hanteringen av klagomål. Numera kvalitetssäkras dessa även genom att samtliga registreras och hanteras även av huvudmannens Kvalitetsgrupp. Därmed ges större kontroll över processen samt att en skolövergripande statistik och analys kan göras av samtliga klagomål. Information om själva processen ges dels muntligt vid kontakt mellan utredare och den klagande, och dels genom att information om processen finns presenterad vid klagomålsformuläret.

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.

Elevinflytande kan delas in i det formella inflytandet som handlar om en representativ demokrati i form av klassråd, elevråd, skolkonferenser, osv. Vid Thoren Framtid är det här naturliga forum för våra elever att utöva inflytande, framföra synpunkter på verksamheten samt hjälpa till med att utveckla verksamheten. Thoren Framtid har höga ambitioner med det formella inflytandet, dock ser vi att det är än mer viktigt, och utmanande, att säkerställa det individuella inflytandet över undervisningen. Grunden i Thoren Framtid är att

utveckla självständiga individer som ifrågasätter, tar personligt ansvar och är utvecklingsbenägna. Alla elever vid Thoren Framtid har möjlighet till ett aktivt inflytande över skolan och undervisningen. Eleverna stimuleras att aktivt ta del i att vidareutveckla verksamheten. Här är en viktig del att vara noggrann med att ge eleverna kontinuerlig information om vad som är på gång i skolan, vilket vi aktivt arbetar med vid klassråd samt information i lärplattformen Schoolsoft. Grundpelarna i vår pedagogik är Entreprenöriellt lärande, formativ bedömning och tematiska arbetsätt. Dessa grundpelare bygger alla tre på ett stort elevinflytande på undervisningen. Entreprenöriellt lärande är för oss till stor del ett förhållningssätt. I grunden handlar det om att se eleverna som medarbetare vilket medför att i de flesta fall får ökad motivationen och att eleverna känner sig viktiga och att de tar ansvar. Mycket av det som sker i klassrummet utgår från elevernas egen drivkraft och intressen. Vi vill att våra elever ska gå till skolan för att de har viktiga saker att bidra med i det gemensamma lärandet och inte för att bli kontrollerade. I formativ bedömning ger vi eleven utvecklande feedback och feedforward kopplat till personliga mål och nationella kunskapskrav. Genom att ha god kännedom om styrkor och utvecklingsområden äger eleven sin egen utveckling och kan genom detta delta i planering och strategier för fortsatt utveckling. Redan från förskoleklass har eleverna ett aktivt inflytande över undervisningen, som sedan gradvis utökas ju äldre eleverna blir. Från början i förskoleklass kan det handla om att göra enklare val mellan olika arbetsformer och arbetsområden. Men ju äldre eleverna blir, ju större inflytande har eleverna över planering, genomförande och utvärdering av undervisningen. Varje lärare vid Thoren Framtid har ett uppdrag att främja elevernas förmåga och vilja till ansvar och inflytande över den sociala, kulturella och fysiska skolmiljön. Vi för regelbundet diskussioner i lärargruppen kring hur elevinflytande kan och ska fungera. Diskussionerna handlar om hur vi ger eleverna ett reellt inflytande över arbetsätt, arbetsformer och undervisningens innehåll samt hur vi successivt ökar kraven på elevinflytande med elevernas stigande ålder och mognad. Vårt arbetsätt inom Thoren Framtid utgår från att varje lärare förbereder eleverna för delaktighet och medansvar och för de rättigheter och skyldigheter som präglar ett demokratiskt samhälle. Vårt synsätt är att en av de begränsande faktorerna idag vad gäller elevinflytande är läroböckerna, dessa styr tyvärr allt för ofta undervisningen och försvårar ett aktivt elevinflytande. Prioriterat inom Thoren Framtid är därför att aktivt reflektera över hur läroboken påverkar elevinflytandet och utvärdera om det finns andra former av läromedel som kan skapa en miljö som ger bättre förutsättningar för elevinflytande. Vi betonar ofta inom Thoren Framtid att det är viktigt att inte bara rikta ljuset mot eleven utan att även kontinuerligt också rikta ljuset mot läraren, hur gör jag som lärare för att eleverna ska få komma till tals? Hur tänker jag som lärare för att ge eleverna möjlighet till ett aktivt inflytande över undervisningen, från planering till genomförande och utvärdering? Även mindre barn har stora möjligheter till att aktivt utöva elevinflytande, här måste det dock vara genomtänkt. T.ex. så kan ett läsår avslutas med att eleverna utvärderar undervisningen. Nästa år börjar med att läraren går igenom utvärderingen som eleverna gjorde innan sommaren och diskuterar sedan vad de önskar göra under det kommande året i t.ex. svenska. Ibland kan det göras genom att eleverna skriver en önskelista och att därefter lärare tillsammans med eleverna diskuterar hur önskelistorna passar ihop med undervisningen i svenska och hur de tillsammans kan prioritera och planera. Viktigt är att sedan hela tiden få eleverna att reflektera och ta ett allt större ansvar. Reflektionen kan t.ex. ske genom att börja lektionen med att eleverna självständigt i fem minuter skriver ner de tankar de just nu har och vad de vet om ämnet. Vidare diskussioner om undervisningen kan sedan ske i individuella samtal, smågrupper eller helklass. En av skolans viktigaste framgångsfaktorer är samverkan med skolans elever för att nå långsiktig utveckling och framgång. Det är av yttersta vikt att skolan skapar forum för eleverna så att erfarenheter, kunskaper och intressefrågor kan belysas, diskuteras och utbytas. Kvalitetssäkring är nyckelordet.

För Elever kommer skolan skapa följande forum: Elevråd • Minst en representant från varje klass • Minst fyra möten per läsår • Fokus på skolmiljö, elevaktiviteter, elevinflytande

Klassråd • Skall ta tillvara klassens åsikter när det gäller studiemiljön och hur skolan skall utvecklas •

Klassarrangemang som klassresor, festligheter, aktiviteter • Väljer representant till elevråd • Minst två möten per termin

Skolkonferens • Minst två gånger per läsår • Två representanter för personalen • Rektor • Fem

representanter från elevrådet (ska vara i majoritet) • Diskuterar förbättringar, utveckling, skolans bästa,

marknadsföring, studieresor, samverkan osv. • Remissorgan för lokala verksamhetsplanen. Syftet med

skolkonferensen är att elever skall få ge sin syn på skolans koncept, program, pedagogik och skolmiljö.

Skolkonferensen ska vara ett "bollplank" att diskutera skolfrågor med. Skolkonferensen behandlar också hur

skolan ständigt ska utveckla sitt elevinflytande för att få högre kvalitet, sammanhållning och en gemensam

skolanda.

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.*

För att i mesta möjliga mån, på ett så tidigt stadium som möjligt, kunna motverka alla former av mobbing, våld och kränkande behandling har vi en stående punkt på våra personalmöten som heter elevvärenden. På skolan skapar vi medvetet en god kontakt till eleven, så att han/hon känner förtroende och tillit till oss vuxna. På skolan försöker vi även bygga upp en god kontakt med vårdnadshavarna genom utvecklingssamtal och kontinuerlig kontakt med hemmet såsom föräldramöten, mejl, personlig kontakt och inte minst via vår lär-plattform till vilket föräldrarna har inloggningsuppgifter. Genom elevenkäter och samtalsgrupper i anslutning till arbetet med Lika-behandlingsplanen och planen mot kränkande behandling blir eleverna delaktiga i arbetet mot kränkande behandling. I den dagliga verksamheten arbetar elever tillsammans med andra elever och personal med värdegrundsfrågor som hela tiden genomsyrar verksamheten så att verksamheten aktivt arbetar mot kränkande behandling på ett medvetet sätt. Skolans personal vistas också regelbundet ute i skolans lokaler och på skolgården under raster.

Mer specifikt om det förebyggande arbetet och elevers delaktighet: Det förebyggande arbetet baseras på våra kartläggningar och observationer av och i verksamheten. De riskområden som identifieras i dessa kartläggningar och observationer utgör grunden för det förebyggande arbete som sedan bedrivs på skolan. Alla anställda på skolan har ett ansvar för att motverka och förebygga mobbing och kränkande behandling. Huvudansvariga på skolan är dock rektor tillsammans med skolans elevhälsoteam. De ser till att:

- det 2 gånger/läsår görs en större kartläggning angående kränkande behandling på skolan
- Att det löpande sker ett förebyggande arbete mot kränkande behandling på skolan
- Att mentorerna löpande arbetar med frågor som har med kränkande behandling att göra
- Att signaler och anmälningar om kränkande behandling skyndsamt utreds
- Att likabehandlingsplanen och planen mot kränkande behandling årligen revideras med personal och elever samt att dessa är allmänt kända på skolan.
- Att utredning av kartläggning och observationer sker samt att åtgärder utifrån denna utredning vidtas.
- Att elever aktivt involveras i det förebyggande arbetet

Exempel på förebyggande åtgärder som en följd av kartläggning kan tex vara:

- Fadderverksamhet
- Rastvärdar
- Vuxna i omklädningsrummen
- Samverkan med Friends
- Kulturdagar
- Föräldragrupp mot mobbing

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Vid utredningar skall alltid sekretess och tystnadsplikt beaktas. Elevvårdspersonal och rektor ansvarar för att arbetet dokumenteras. Utredningen ska alltid ske med all möjlig hänsyn till den utsatte och övriga inblandade. Utredningen bör allsidigt belysa vad som inträffat och omfatta både den som blivit utsatt och den/de som påstås ha utövat kränkningarna. Hur omfattande utredningen behöver vara måste anpassas

efter det enskilda fallet. Generellt gäller dock att skolan aldrig nöjer sig med att konstatera att ord står mot ord. Verkliga ansträngningar måste göras för att komma fram till en egen uppfattning och bedömning av vad som hänt. Vårdnadshavare till elever som är inblandade ska informeras så snart som möjligt. Alla som är inblandade skall informeras om att detta kommer att ske. Händelser, som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, ska också rapporteras till Arbetsmiljöverket. Rektor ansvarar för rapporten. Nedan tydliggörs och formaliseras det målinriktade arbete som görs för att motverka kränkande behandling på Thoren Framtid: ANSVAR OCH ANMÄLNINGSSKYLDIGHET UTIFRÅN LAGSTIFTNINGEN • Rektor ansvarar för att det upprättas en plan som beskriver hur skolenheten arbetar med att förebygga kränkande behandling och diskriminering. Inom Thorengruppen används Plan för skolan (<http://www.planforskolan.se/>) • Rektor ansvarar för att det utarbetas rutiner för hur personalens anmälningsplikt uppfyller lagens krav. • Då rektor får in en anmälan om kränkande behandling alternativt diskriminering ska detta snarast anmälas till huvudmannen. • Anmälan till huvudmannen görs på blankett Anmälan kränkande behandling. Blanketten skickas i pappersform, i slutet kuvert, via posten till affärsområdeschef. • Rektor ansvarar för att verksamhetens plan mot diskriminering och kränkande behandling följs i det enskilda fallet. • Affärsområdeschef ansvarar för att anmälningarna sammanställs och rapporteras till Thorengruppens styrelse, samt ansvarar för att rektor vidtar åtgärder, följer upp och utvärderar anmälan. Blanketter för anmälan, utredning, åtgärdsprogram och uppföljning finns i avsnitt under "skicka in" för åskådliggöra arbetsgången.

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.

Förskoleklass: För att förskoleklassen ska bli en plats som ger våra elever trygghet, vilja och lust att lära kommer vi att avsätta tid till ett medvetet kontinuerligt och systematiskt värdegrundsarbete. Kompissamtal och olika typer av värdegrundsmaterial kommer att vara våra verktyg. FN:s barnkonvention kommer att ligga till grund för värdegrundsarbetet. I skolans förebyggande arbete mot kränkande behandling ingår den öppna dialogen och den ömsesidiga respekten för varandras olikheter. Implementeringen av värdegrunden sker genom värderingsövningar, gruppuppgifter och gemensam summering av grundläggande ordningsregler som ska gälla i och utanför förskoleklassen. I det förebyggande arbetet ingår de pedagogiska arbetsmetoderna samt de formella forumen för samtal mellan lärare och elev samt mellan elev och elev. Det viktigaste förebyggande arbetet sker i det dagliga arbetet i klassrummen, i korridorerna, i matsalen och alla andra tänkbara utrymmen i skolan där vuxna ska reagera och samtidigt utgöra goda förebilder. Några exempel hur vi arbetar aktivt med värdegrundsfrågor i förskoleklassen är: - Kompisträning (byta kompis) där elever leker med en kompis som läraren valt ut för att öva att leka med alla. – Temaarbete som handlar om att vara en bra kompis. – Jobba med känslor, prata om känslor, känslkort, etc.

Grundskola: Vår vision är att alla elever på vår skola känner sig trygga och bemöts och behandlas med respekt för sin person. Vår verksamhet är fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Skolan karakteriseras av tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda och nära relationer mellan alla som vistas här, vilket är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Eller mer tydligt: Vår vision är en skola som alla kan vara stolta över och minnas med glädje. Det övergripande målet som skolan kommer att arbeta med första året är att skolan ska vara fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Följande delmål är uppsatta för första läsåret: Plan mot kränkande behandling och likabehandlingsplan ska utvecklas, accepteras och förstås av elever, personal och föräldrar. Planen skall vara tillgänglig för berörda parter. Den ska finnas i vår lärplattform samt på skolans hemsida. Ingen elev eller personal skall känna sig diskriminerad eller trakasserad i skolan. Elever med behov av särskilt stöd i skolan skall få den hjälp de behöver. Allas åsikter ska respekteras. Alla skall ges möjligheter att uttrycka sin åsikt. Skolan skall uppmuntra mångfald och variation i fråga om åsikter och åskådningar. Vid start av skolan bildas en likabehandlingsgrupp. Kränkningar och misstankar om kränkningar rapporteras alltid till någon representant i likabehandlingsgruppen som utgörs av både elev- och personalrepresentanter. Gruppen leds av rektor och träffas regelbundet för att rapportera och diskutera förekomsten av kränkande behandling och nödvändiga åtgärder. All personal på skolan visar respekt för den enskilda individen och utgår i det dagliga arbetet från ett demokratiskt förhållningssätt. Som vuxna sätter vi en standard genom vårt sätt att vara som elever kommer att följa. Detta ställer krav på att vi ska engagera oss i eleverna även utanför klassrummet och vara goda förebilder. Vidare skall all personal motverka trakasserier och förtryck av individer och

grupper, samt aktivt arbeta för att kränkningar aldrig ska förekomma. Varje incident av kränkande behandling skall resultera i en reaktion från de vuxna i skolan samt resultera i en dokumentation av rektor. Först och främst ska vi vara goda förebilder genom att visa respekt och empati för våra elever, föräldrarna och varandra. Mer tydligt: Vi pratar aldrig illa om varandra som anställda, elever eller om föräldrar inför eleven. Vi har nolltolerans mot kränkande språkbruk. Vi har kontroll på elevernas närvaro och frånvaro. Vid hög frånvaro utreder vi alltid vad frånvaron beror på. Detta för att säkerställa om frånvaron beror på kränkningar i skolan. Vi mäter trygghet på skolan vi vår trivselenkät och vi våra utvecklingssamtal med eleverna, dvs vi kartlägger de förhållanden som finns på skolan. Utformningen av denna kartläggning har elever fått påverka och vi följer aktivt upp resultatet i vår kvalitetsredovisning. Vi skall ha gemensamma normer och regler som är kända av alla. Varje läsårsstart besöker rektor alla klasser för att informera eleverna om ordningsregler och värdegrund. Det finns alltid alternativ skolmat, med utgångspunkt i diskrimineringsgrunderna. Lärsårsplaneringen planeras utifrån mottot att alla ska delta oavsett religion eller funktionshinder. Vi behandlar planen mot kränkande behandling aktivt och arbetar med den på klassrådet varje vecka. Arbetsgången vid upptäckt av kränkande behandling skall vara känd bland elever och diskuteras i klassråden. Vi bedömer att mentorer och ämneslärare genom sin kontinuerliga dialog med eleverna har goda möjligheter att upptäcka eventuella kränkningar bland eleverna. Alla lärare granskar kritiskt litteraturen som ingår i undervisningen för att säkerställa att innehållet inte kan uppfattas som diskriminerande eller på annat sätt kränkande. Vi för tillsammans efter det en dialog på ett pedagogiskt möte där vi diskuterar och redovisar bland annat följande frågeställningar: Förmedlar läromedlen en stereotyp bild av vissa etniska eller religiösa grupper? Synliggör litteraturen homo- och bisexuella personer och personer med funktionshinder på ett naturligt sätt? Hur förmedlar läromedlen genusperspektiv? Kort och koncist, kan läromedlen uppfattas som kränkande utifrån de diskrimineringsgrunder som ligger till grund för denna plan? Vi arbetar aktivt med undervisning över klassgränserna och i förlängningen även över årskurserna.

Fritidshem: Vår vision är att alla elever på vårt Fritidshem känner sig trygga och bemöts och behandlas med respekt för sin person. Vår verksamhet är fri från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Fritidshemmet karakteriseras av tolerans, öppenhet och trivsel samt av goda och nära relationer mellan alla som vistas här, vilket är viktiga förutsättningar för en god arbetsmiljö. Eller mer tydligt: Vår vision är ett fritidshem som alla kan vara stolta över och minnas med glädje. Det övergripande målet som fritidshemmet kommer att arbeta med det första året är att fritidshemmet ska vara fritt från all diskriminering, trakasserier och annan kränkande behandling. Följande delmål är uppsatta för första läsåret: Plan mot kränkande behandling och likabehandlingsplan skall utvecklas, accepteras och förstås av elever, personal och föräldrar. Planen skall vara tillgänglig för berörda parter. Den skall finnas i vår lärplattform samt på skolans hemsida. Ingen elev eller personal skall känna sig diskrimineras eller trakasserad på skolan. Vi arbetar inom fritidshemmets verksamhet med ledord som: trygghet – livsglädje – social kompetens – respekt – kunskap. Ur ledorden lyfter vi fram följande delar: -trygghet genom regler, rutiner och kontinuerlig dialog med hemmet och genom att se varje individ – livsglädje genom att ge barnet positiv uppmärksamhet varje dag, stärka barnens intressen samt mycket tid för lek – Social kompetens genom att vi ska låta barnen delta/ingå i olika gruppkonstellationer, få frihet under ansvar, öva på konflikthantering, få möjligheter och träning i att föra fram sina idéer, ta ansvar för undanplockning och städning samt uppmuntras till att vara goda förebilder - Respekt genom att vi ser det som självklart att barnen har ett bra bemötande mot andra barn och vuxna, alla tar ansvar för det de säger och gör, vi löser konflikter tillsammans med barnen genom dialog och strävar efter att de med stigande ålder kan klara av att lösa konflikter på egen hand, barnen är aktsamma om vår yttre och inre miljö, vi använder vårdat språk, vi tränar barnen i att visa hänsyn och respektera varandras olikheter samt att vi har nolltolerans mot kränkande behandling – Kunskap genom fritidshemspedagogik och metodik där barnen breddar och fördjupar sin teoretiska, praktiska och sociala kunskap.

10. Förskoleklass

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap

- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

Förskoleklassen ser vi som en viktig del i att skapa en effektiv övergång mellan samt integration av förskola, grundskola och fritidshem. Vår förskoleklass skall ha ett nytänkande pedagogiskt förhållningssätt där det skapas förutsättningar för det livslånga lärandet. En stark utvecklingskraft inom förskoleklassen skapar nya möjligheter och förutsättningar för lärande inom grundskolan. Det som är naturliga inslag i förskolepedagogiken, bl. a. lek, omsorg, skapande, ett tematiskt arbetssätt och barnets eget utforskande baserat på nyfikenhet och intressen skall vidareutvecklas inom förskoleklassen för att stimulera elevernas utveckling och lärande och verka som en grund inför den fortsatta skolgången inom grundskolan. Vår vision är att förskolans pedagogiska tradition med lek, skapande och eget utforskande får stort utrymme även i förskoleklassen så att grundskolan också kan ta del av denna pedagogik. En bro byggs då mellan de olika skolformerna för att på så vis förbättra kvalitén i båda verksamheterna. Den pedagogiska verksamhet som bedrivs i förskoleklassen är undervisning, men med förskolepedagogiken som ett naturligt inslag, så som elevens eget utforskande, lek, skapande och även omsorg ingår. Leken är i detta sammanhang den viktigaste komponenten i förskoleklassens arbete. Genom leken iscensätter vi olika lärandesituationer och hjälper eleven att lära i naturliga sammanhang samtidigt som leken hjälper eleverna att bearbeta sina upplevelser och förbereda dem för framtida situationer. I förskoleklassen vill vi på ett lustfyllt sätt ta vara på varje elevs vilja att lära. Leken kommer att ha en central roll i inläringen. Grunden för fortsatt kunskapsinhämtning sker genom bland annat språklekar och matematiklekar. Under året i förskoleklassen inskolars eleverna i att vara delaktiga i planering och utvärdering av sitt arbete. Att arbeta med gruppstärkande aktiviteter kommer att vara centralt. Förskoleklassen arbetar efter strävansmål som tydliggörs för föräldrar och elever. Lärarna har utvecklingssamtal med föräldrar och elev en gång per termin där fokus ligger på hur eleven kan stimuleras i sin utveckling. I förskoleklassen läggs vid dessa utvecklingssamtal extra fokus på 3 förmågor: Skapande förmåga, kommunikativ förmåga och social förmåga. Diskussionen följer strukturen i IUP där fokus ligger på positiva kunskaper och förmågor samt hur utveckling kan gynnas. Utifrån samtalet formuleras gemensamt ett dokument som innehåller konkreta åtgärder och strategier som kan utvärderas. Utvärderingen är en viktig del av utvecklingsprocessen. Varje barn har sin egen portfolio och utvärderingsdokumentation där uppföljning av utvecklingen sker individuellt. Portfolion som kan innehålla bilder, texter, filmer, urklipp eller annat sätt att dokumentera skall tillsammans med personalens varierade dokumentation utgöra underlag för samtal med föräldrar om barnets utveckling och utvärdering av verksamheten. Precis som i grundskolan använder vi formativa arbetssätt även i förskoleklassen där pedagogerna får utbildning i och som coacher i elevernas utveckling och inläring. Vi har en medveten observation av eleverna under det dagliga arbetet. Om det genom uppgifter från förskoleklassens personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att eleven kan ha behov av särskilda stödåtgärder, säkerställer rektor att behovet utreds. Om utredningen visar att eleven behöver särskilt stöd ser rektor till att ett åtgärdsprogram utarbetas. Av programmet framgår vilka behoven är, hur de ska tillgodoses samt hur åtgärderna skall följas upp och utvärderas. Rektorn kommer att vara ansvarig för detta arbete. Vi avser att vara tydlig om måluppfyllelsen och i detta arbete blir lärarnas arbete med att upptäcka elever med behov av särskilt stöd viktigt. Skolans specialpedagog ska vara delaktig i denna process och är den som ska assistera eller leda denna process beroende på lärarens specialpedagogiska kompetens. Specialpedagog ska ingå i elevvårdsteamet. Här ska frågeställningar tas upp som rör eller som är relevant för kartläggningen av eleven eller om t.ex. logopedutredning eller annan specialkompetens behövs. Rektorn bär det yttersta ansvaret för detta arbete. Varje termin ska elevers utveckling följas för att ge möjligheter att ge stöd på individ-, grupp-, och verksamhetsnivå. Tidiga insatser redan i förskoleklass är en viktig del i vår verksamhet för att eleven framgångsrikt ska klara sina grundskolestudier och senare studier. Thoren Framtid följer läroplanen för grundskolan. Enligt läroplanen gäller följande för samverkan mellan förskoleklass och grundskolan: Samarbetsformer mellan förskoleklass, skola och fritidshem ska utvecklas för att berika varje elevs mångsidiga utveckling och lärande. För att stödja elevernas utveckling och lärande i ett långsiktigt perspektiv ska skolan också sträva efter att nå ett förtroendefullt samarbete med förskolan samt med de gymnasiala utbildningar som eleverna fortsätter till. Samarbetet ska utgå från de nationella mål och riktlinjer som gäller för respektive verksamhet. Riktlinjer Läraren ska • utveckla samarbetet mellan förskoleklass, skola

och fritidshem, • utbyta kunskaper och erfarenheter med personalen i förskolan och i berörda skolformer, och • i samarbetet särskilt uppmärksamma elever i behov av särskilt stöd. Rektor har ett särskilt ansvar för att - samarbetsformer utvecklas mellan förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att stödja varje elevs mångsidiga utveckling och lärande. För Thoren Framtid är det viktigt att alla barn känner en trygghet inför övergången ända från förskola, förskoleklass och till grundskolan. För att skapa denna trygghet försöker vi skapa samverkan med de förskolor som barnen kommer ifrån till vår skola. När vi vet vilka barn som sökt och som till hösten ska börja hos oss så besöker våra pedagoger dessa förskolor och träffar barnen för att prata om skolan och vad som kommer att hända när de kommer dit. På det sättet får våra pedagoger en relation till barnen redan under året innan de kommer till oss och barnen får en insyn i och trygghet i att veta vad som väntar. Barnen på förskolan bjuds också under sitt sista år på förskolan in till Thoren Framtids lokaler så att de får vara i miljön och träffa andra barn som redan går i förskoleklass. Det är viktigt att pedagoger från överlämnande förskola och från vår skola träffas för överlämningar. I samverkan med berörda förskolor vill vi utarbeta tydliga rutiner och mål för dessa överlämningar. Vi vill också skapa en samsyn med överlämnande förskolor angående vad som ska överlämnas, men också hur. Vi ser det som vårt ansvar att skapa arenor för möten mellan pedagoger från förskolan och grundskolan för att planera detta. Övergången mellan förskoleklass och grundskola åk 1 måste ske i samma struktur som ovan. Fritidshemmet blir också en del i en naturlig övergång mellan förskoleklass och grundskola där eleverna träffar andra åldrar och samarbetar med dom. Även visst gränsöverskridande arbete kommer ske redan i förskoleklass där eleverna får samverka med elever från äldre årskurser. Detta är det naturliga pedagogiska arbetssättet på vilket Thoren Framtid vilar sin verksamhet. Vad gäller ovan nämnda överlämningar så ska de fokusera på:

- Att lyfta fram alla barns positiva och starka sidor så att utvecklingen blir tydlig och upplevs som ett kontinuerligt lärande och bygger på vad barnet lärt sig i förskolan
- Alla barn i behov av särskilt stöd ska överlämnas med fokus på de åtgärder som fungerat i tidigare verksamheter
- Alla förskollärare/lärare som är involverade ska känna till de olika verksamheternas arbetssätt, metoder och innehåll så att barnen och föräldrarna känner igen sig vid övergången till nästa verksamhet
- I alla överlämningar involveras barnens föräldrar så att viktig information från hemmet till skolan och från skolan till hemmet överlämnas.
- Barn med särskilt stöd ska uppmärksammas. Samtalet ska utgå från Handlingsplanen för särskilt stöd.

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 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.

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.

På skolan är eleverna aktiva i utformningen av sin utbildning och den egna viljan att ta ansvar för sitt lärande sporrar. Vi arbetar ämnesöverskridande med både teman och projekt. Denna pedagogiska form stimulerar och utvecklar en mängd olika kompetenser, exempelvis kreativitet, ansvarskänsla, drivkraft, motivation, självkännedom och nyfikenhet. Grundpelarna i vår pedagogik utgörs av entreprenöriellt lärande och formativ bedömning. I det entreprenöriella lärandet ger vi eleverna de kunskaper de behöver samtidigt som vi medvetet använder metoder som utvecklar valda förmågor. Förmågorna baseras på styrdokumentet, men även på förmågor som vi ser som nödvändiga för att klara högre studier och även arbetslivet på längre sikt. I den formativa bedömningen ger vi elever löpande individuell feedback på styrkor och utvecklingsområden kopplat till förmågorna. Vi anser att det finns ett tydligt cirkulärt samband mellan utvecklingen av elevernas förmågor och inhämtning av kunskaper. Genom att utveckla förmågor så ökar elevernas förmåga att lära. Ökade kunskaper leder till att eleverna kan utveckla sina förmågor ytterligare. Entreprenöriellt lärande är för oss till stor del ett förhållningssätt. I grunden handlar det om att se eleverna som medarbetare vilket medför att i de flesta fall får motivationen att öka och får eleverna att känna sig viktiga och att de tar ansvar. Retoriken som används på skolan ska också genomsyras av "tänka och uppdrag" istället för "att göra och uppgifter". Vi har huvudsakligen utmaningar och uppdrag istället för läxor, prov och redovisningar. Vi vill att våra elever ska gå till skolan för att de har viktiga saker att bidra

med i det gemensamma lärandet och inte för att bli kontrollerade. De utvalda förmågorna, som baseras på styrdokumentet, ska genomsyra hur lärarna planerar sin undervisning, gör sin bedömning, skriver individuella utvecklingsplaner och för utvecklingssamtal. Förmågorna ska dessutom byggas in så ofta som möjligt i uppdrag och utmaningar. Förmågorna blir den röda tråden i elevernas kunskapsutveckling under hela grundskolan. Givetvis finns det även mer ämnesspecifika förmågor som också ska betonas. Elever stöttas i sin utveckling av dessa förmågor och aktiviteter planeras där elever i olika sammanhang får träna dessa. I klasserna F-2 satsar vi främst på läsförståelse och att ge grunderna i matematik. Vi introducerar även vårt arbetssätt med förmågor. För klasserna 3-5 utvecklas succesivt arbetsformerna mot mer ämnesintegrerat, mer tematiskt arbetssätt och en större del av skolarbetet förläggs utanför själva skolan. I årskurs 6-9 jobbar man med case, gärna något som är skarpt. Man tar större ansvar för sin egen undervisning osv.. De naturorienterade ämnena samt matematik prioriteras genom att vi lägger mycket undervisningstid på dessa ämnen samt har matematik- och NO-verkstad. För att verkligen lyckas krävs dock mer än så. På våra skolor ska dessa ämnen vara lustfyllda, viktiga och tydligt kopplade till samhällsnyttan. Viktigt är också att tiden under fritidsverksamheten och förskoleklassen bidrar till att skapa lust och nyfikenhet kring dessa ämnen. Lustfyllt – Många elever upplever naturorienterad ämnen som tunga och svåra. Vi vill genom uppdrag och utmaningar skapa nyfikenhet och lust. Att lösa uppgifter i en bok ger ingen energi och lust, men att få öppna frågor/uppdrag där eleverna aktivt får delta i att skapa strategier och finna svaren skapar nyfikenhet och lust. Viktigt – Att svara på frågor som redan har givna svar gör att man kan tappa motivationen till att söka svar på frågor. Vi vill att eleverna i så stor utsträckning som möjligt söker svar på frågor som är relevanta i deras vardag och som kan kopplas till verkliga händelser. Detta kommer att skapa mening och motivation. Samhällsnytta – Fler och fler elever väljer bort naturvetenskapliga studier på gymnasie- och högskolenivå. Genom att involvera företag och högskola vill vi att våra elever på ett tidigt skede ska se att naturvetenskapliga studier kan leda till spännande och utvecklande jobb i framtiden. Thoren framtid ska alltid ligga i framkant när det gäller att eleverna får tillgång till moderna tekniska läromedel och hjälpmedel. Eleverna ska alltid ha tillgång till de lärverktyg som krävs för en tidsenlig utbildning. Efter grundskolan ska eleverna kunna använda modern teknik som ett verktyg för kunskapssökande, kommunikation, skapande och lärande. Applikationer och digitala verktyg ska underlätta elevernas lärande och speciellt hjälpa elever med läs- och skrivsvårigheter. Lärarna ska ha hög IT kompetens och minst en av lärarna ska vara inriktad och utbildad IT pedagog. Alla elever har en egen bärbar dator eller en surfplatta. Vi har en modern lärplattform där så mycket som möjligt finns i ett och samma system.

11.2 Timplan

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

<i>Timplan för grundskolan enligt bilaga 1 i skollagen.</i>	<i>Timplan för den sökta grundskolans årskurser</i>	<i>Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val</i>
<i>Bild</i> 230	<i>Bild</i> 184	46
<i>Hem- och konsumentkunskap</i> 118	<i>Hem- och konsumentkunskap</i> 95	23
<i>Idrott och hälsa</i> 500	<i>Idrott och hälsa</i> 502	
<i>Musik</i> 230	<i>Musik</i> 184	46
<i>Slöjd</i> 330	<i>Slöjd</i> 264	66
<i>Svenska/svenska som andraspråk</i> 1490	<i>Svenska/svenska som andraspråk</i> 1490	
<i>Engelska</i> 480	<i>Engelska</i> 480	
<i>Matematik</i> 1020	<i>Matematik</i> 1060	
<i>Historia</i> 885	<i>Historia</i> 221	
	<i>Geografi</i> 221	

Religionskunskap		Religionskunskap	221	
Samhällskunskap		Samhällskunskap	222	
Biologi		Biologi	217	
Fysik		Fysik	207	
Kemi	800	Kemi	243	
Teknik		Teknik	173	
Språkval	320	Språkval	320	
Elevens val	382	Elevens val	310	
Skolans val	600	Skolans val	181	
Totalt garanterat antal timmar	6785	Totalt garanterat antal timmar	6795	181

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.

Matematik, No-ämnena, svenska och engelska

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.

En individuell utvecklingsplan skapas för varje elev. Den individuella utvecklingsplanen sätts tillsammans med elev, förälder och lärare. Målen ska vara konkreta och realistiska. För att ge vårdnadshavaren möjlighet att påverka utvecklingsplanen och förbereda sig för utvecklingssamtal sänds i förväg information ut. Samtalet ska inte innebära en envägskommunikation där läraren har ett informationsövertag och vårdnadshavare och elev endast är mottagare av information. I utvecklingsplanen antecknas överenskommelser mellan lärare, vårdnadshavare och elev i form av vad skolan ska göra samt vad elev och vårdnadshavare kan göra för att eleven ska kunna utvecklas så långt som möjligt mot de nationella målen. I den individuella utvecklingsplanen arbetar vi med de framtagna förmågorna som är viktiga för vidare studier och den framtida arbetsmarknad som eleven kommer att möta. Mentorskapet är en viktig funktion på våra grundskolor och startar redan i förskoleklass. Utgångspunkten i mentorskapet är coachande ledarskap och grundar sig i förmågorna. Mentor ansvarar för att coacha och följa upp eleven genom samtal kopplat till elevens IUP. Mentor tränar och förbereder också eleverna inför deras utvecklingssamtal. Mentorerna ska lägga

stort fokus på individen och regelbundet avsätta tid för individuella samtal eller samtal i mindre grupp. När en större grupp samlas så arbetar mentor med workshops som syftar till att stärka och utveckla eleverna inom respektive förmåga. För att stötta mentorerna i detta arbete finns material framtaget med ett antal workshops kopplat till varje förmåga. Vi ser positivt på att mentorsgruppen inte blir en statisk grupp utan att man formar olika grupperingar utifrån behov. Entreprenöriellt lärande, Formativ bedömning och IUP bygger alla på varandra och ska ses som en helhet. Inom Entreprenöriellt lärande fokuserar vi på att utveckla elevers olika förmågor för att de ska nå så långt som möjligt inom de nationella målen. Detta fokuseras på även i arbetet med elevens IUP. I formativ bedömning ger vi eleven utvecklande feedback och feedforward kopplat till ovan nämnda förmågor. Den feedback och feedforward som eleven får av ämneslärarna ska användas i arbetet med elevens IUP. Om en elev till exempel får feedback på sin kommunikativa förmåga i ämnet svenska så ska eleven ta med sig denna feedback och föra in den i sin IUP. Detta gör att IUP alltid är ett aktuellt dokument som eleven äger och som gör att eleven på ett tydligt sätt kan se kopplingen mellan det arbete som görs inom mentorskapet och det arbete som sker i klassrummet. Schoolsoft används i den normativa bedömningen och där finns också dokumentationen av elevernas kunskapsutveckling.

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.*

Samma princip gällande utvecklingssamtal och information om elevens kunskapsutveckling kommer ske till åk 6-9 som till 1-5. Se punkt 11.4 Dock sker en ökad del normativ bedömning med progression i elevens påverkan av processen. Schoolsoft används även här för den normativa bedömningen och dokumentation av elevens kunskapsutveckling. Thoren Framtid bedriver sin pedagogik med en röd tråd i kunskapsutvecklingen och det är viktigt att samma metoder används från yngre åldrar och upp i åldrarna för att kunna följa kunskapsutvecklingen på ett relevant sätt. Det gör att lärare, elever och vårdnadshavare ser en röd tråd genom hela grundskoleutbildningen.

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.

Utbildningen på fritidshemmet kompletterar skolan och ger eleverna möjlighet att lära på andra sätt än i klassrummet. Utbildningen utmanar och leder barnet till nya aktiviteter och lekar och ger dem möjlighet att prova på olika roller. På fritidshemmet finns stort utrymme för lek och skapande som bygger på barnens eget intresse för, och lust att lära. Vistelsen på fritidshemmet ska kännas meningsfull, trygg och stimulerande. På fritidshemmet ska alla barn känna att de har en kompis och alla barn ska uppleva att de har en självklar plats i gruppen. Vårdnadshavare ska känna att deras barn har en god omsorg. Fritidshemspersonalen ska se barnen under hela dagen. Även övrig personal deltar i fritidsverksamheten. På så sätt ser vi till att skapa goda förutsättningar för att se till det enskilda barnets behov och att fritidshemmet ska fungera som en naturlig länk mellan skola och hem. Personalen ska planera verksamheten veckovis. Målet är att barnet ska uppleva kontinuitet och sammanhang i sin tillvaro. I fritidshemmet är leken grundläggande liksom ett informellt och situationsstyrt lärande som bygger på barnets nyfikenhet och lust att lära. När verksamheten utformas utgår personalen från att barn är olika med olika erfarenheter, behov, intressen och ålder. Verksamheten kan därför inte se likadan ut över tid och i alla barngrupper. Vi ska sträva efter att erbjuda varje barn en meningsfull fritid där det fria valet sätts i fokus. Utbildningen på fritidshemmet ska ge barnen möjlighet att utveckla sin sociala kompetens, självkänsla, identitet och kreativitet genom ett positivt samspel med andra barn och vuxna. Eftersom barnen till stor del har styrda aktiviteter under skoldagen tror vi mycket på att den fria leken får stort utrymme under eftermiddagen. Vi ska sträva efter att komplettera skolan genom att: - se fritidshemmet som ett komplement och inte som en förlängning av skoldagen, - i större utsträckning arbeta med fria val och på så vis ge barnen stor möjlighet att styra över sin tid, - uppmuntra kreativiteten i form av skapande, drama, uppträdanden, dans, etc., - använda oss av naturen som lek- och skapandemiljö bland annat för att lära barnen att vara rädda om vår miljö, - erbjuda barnen daglig fysisk aktivitet. Elevgrupperna sammansätts på följande vis: 1. Varje avdelning har maximalt 40 elever 2. Varje avdelning delas upp i mindre grupper beroende av ålder 3. Elevgruppens sammansättning bygger även på elevernas särskilda behov Först och främst arbetar vi aktivt med våra ledord som beskrivits ovan, dvs: trygghet, livsglädje, social kompetens, respekt och kunskap. Ur ledorden lyfter vi fram följande delar: -Trygghet genom regler och rutiner, kontinuerlig dialog med hemmet och genom att se varje individ, - Livsglädje genom att barnet får positiv

uppmärksamhet varje dag, - Social kompetens genom att vi låter barnet ingå/delta i olika gruppkonstellationer, får frihet under ansvar, övar på konflikthantering, får möjlighet och träning i att föra fram sina idéer, tar ansvar för undanplockning och städning samt uppmuntras till att vara goda förebilder, - Respekt genom att vi ser det som självklart att barnen har ett bra bemötande mot andra barn och vuxna, alla tar ansvar för det de säger och gör, vi löser konflikter tillsammans med barnen genom dialog och strävar efter att de med stigande ålder kan klara av att lösa konflikter på egen hand, barnen är aktsamma om vår yttre och inre miljö, vi använder ett vårdat språk, vi tränar barnen i att visa hänsyn och respekt för varandras olikheter samt att vi har nolltolerans mot kränkande behandling – Kunskap genom fritidshemspedagogik och metodik där barnen bredda och fördjupar sina teoretiska, praktiska och sociala kunskaper.

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).

Thoren Framtids fritidshem kommer organiseras vad gäller sammansättning och storlek via hänsyn till en rad faktorer hos eleverna. Barnens behov och säkerhet kommer ligga i fokus vid organiseringen. Faktorer som kommer påverka sammansättningen är ålder, andelen barn i behov av särskilt stöd och andelen barn med annat modersmål. Även områdets (området där skolan ligger) sociala karaktär kommer tas hänsyn till. Varje enskilt barns behov, utveckling och lärande är av vikt vid denna planering. När arbetet organiseras kommer vi även sätta kontinuiteten i både barn och personalgrupp högt på agendan. Faktorer som personalens kompetens och barnens närvarotider kommer också påverka organiseringen. Ute och inomhusmiljön är också viktiga faktorer att ta hänsyn till när arbetet organiseras. Barngruppens storlek kommer anpassas utefter ovan faktorer och vägas noggrant mot att barns socialisation och utveckling sker i grupp. Barnets självkänsla och identitet utvecklas i samspel med andra barn och vuxna. Grupperna får dock inte bli för stora i förhållande till personalstyrkan för då riskerar man de positiva effekterna. Samspelet sätts på spel och negativa effekter som stress och oro kan uppkomma. Man har också mindre möjlighet till översikt. I mindre grupper är detta mindre risk. Mer specifikt kommer fritidshemmet organiseras på följande sätt: Elevgrupperna sammansätts på följande vis: 1. Varje avdelning har maximalt 40 elever 2. Varje avdelning delas upp i mindre grupper beroende av ovan faktorer 3. Specifikt grupperna för de yngre barnen F-1 kommer vara mindre då de har större behov av vuxenkontakt. Thoren Framtid kommer också kontinuerligt utvärdera och utreda organiseringen så att man vartefter kan anpassa verksamheten både pedagogiskt och resursmässigt. Fritidshemmet kommer bedrivas i grundskolans lokaler och lokalerna kommer vara utformade i enlighet med den pedagogiska verksamhet/utbildning som bedrivs enligt punkt 12.2. Detta innebär bland annat att det ska finnas utrymme för kreativitet och lek men med ett pedagogiskt syfte. Detta gäller såväl inne som utemiljö.

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

OBS Se under avsnitt/sidan för "skicka in" för flertalet bilagor som hör till ansökan.

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.