

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

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

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

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

Ansökan avser

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta

2022

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Malmö kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

JENSEN education college AB

Organisationsnummer/personnummer

556635-8759

Organisationsform

Aktiebolag

Skolenhetens namn

JENSEN grundskola Malmö F-6

1. Sökanden och kontaktperson

1.1 Uppgifter om sökanden

| | |
|--|-----------------------------|
| Sökandens namn (till exempel Bolaget AB) | JENSEN education college AB |
| Organisationsform | Aktiebolag |
| Organisationsnummer/personnummer | 556635-8759 |
| Utdelningsadress | Karl X gustavs g 34 |
| Postnummer | 25439 |
| Ort | Helsingborg |

1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

1.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller rättsligt inflytande över verksamheten på något annat sätt. Se 2 kap. 6 § skollagen. Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen
- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd, samt
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

1.4 Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

| | |
|--|-------------------------------|
| Kontaktperson | Mats Rosén |
| E-postadress | mats.rosen@jenseneducation.se |
| Telefon arbetet | |
| Mobil | 0707272746 |
| Kontaktpersonens funktion i verksamheten | Skolchef för Grundskolan |
| Fullmakt - Lägg till bilaga | |

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

1.6 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

- Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.
- Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman
- Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Länk till försättsblad:

<https://skolinspektionen.se/globalassets/01-inspektion-och-tillstand/tillstand/ansokan-dokument/2021-medgivande-aterkalla-vid-byte-av-huvudman.docx>

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.

Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilagan nedan.

2. Elevantal och elevprognos

2.1 Årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

| F-klass | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Åk 4 | Åk 5 | Åk 6 | Åk 7 | Åk 8 | Åk 9 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2.2 Elevantal

Ange planerat antal elever per skolform samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

| | F-klass | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Åk 4 | Åk 5 | Åk 6 | Åk 7 | Åk 8 | Åk 9 | Totalt |
|--------------------------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--------|
| Läsår 1 | 54 | 27 | 27 | 30 | 60 | 30 | 60 | | | | 288 |
| Läsår 2 | 54 | 54 | 27 | 30 | 60 | 60 | 60 | | | | 345 |
| Läsår 3 | 54 | 54 | 54 | 60 | 60 | 60 | 60 | | | | 402 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 54 | 54 | 54 | 60 | 60 | 60 | 60 | | | | 402 |

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 | 130 | f-6 |
| Läsår 2 | 150 | f-6 |
| Läsår 3 | 190 | f-6 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 190 | f-6 |

2.4 Läsår skolenheten är fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd. Om fullt utbyggd verksamhet ligger längre fram än fem år, ange skäl till detta.

Vid tredje verksamhetsåret, dvs 2024

2.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga förskoleklass eller grundskolans årskurs som intresse lämnas för.

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

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

Vi har låtit Origo group genomföra en intresseundersökning, se bifogad fil.

Lägg till bilaga

2.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

Om ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga verksamhet och/eller en sammanslagning av befintliga verksamheter, redogör för

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- Om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos.
- Vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

Bifoga bilagan på sista fliken "Skicka in" och ange namn på bilaga nedan.

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. Resultatbudgeten 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.

Vi har utifrån vår budget planerat en verksamhet med hög kvalitet och med en ekonomiskt stabil och långsiktig ägare. Våra jämförelsetal ligger bra till gäntemot Skolverkets uppgifter. Vi startar med fulla klasser vilket återspeglar sig i våra jämförelsetal.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

Årsredovisning för 2019 för JENSEN education college AB finns här. Övriga bolag i koncernstrukturen kommer under övriga bilagor. Årsredovisningen för 2020 är ännu inte klar.

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

Följande belopp för elevpeng har använts i upprättande av budget. Beloppen har vi fått genom kontakter med Malmö kommun.

F-klass 63494 kr

åk 1-3 90742 kr

åk 4-6 95287 kr

Fritidshem F-3 39000 kr

Fritidshem 4-6 31000 kr

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

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

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

Inga tillskott från ägare krävs utan finansiering sker med egna medel och styrks genom att JEC har eget kapital på 66 msek i årsredovisning 2019.

Lägg till bilaga

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Lägg till bilaga

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå
- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå
- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

Etableringskostnader beräknas endast till rektor innan skolstart och information/marknadsföring för elevrekrytering, övriga kostnader finns inom koncernens redan gemensamma kostnader. Investeringskostnader i möbler är beräknade utifrån befintliga möbelleverantörer och skrivs av på fem år. Datorkostnader är beräknade utifrån befintliga datorleverantörer och skrivs av på tre år. Finansiering år 1 och inför start sker med egna medel från JENSEN education college för samtliga tillstånd som söks. Egna medel finns i JENSEN college med eget kapital på ca 66 msek.

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

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

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

| Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart | | Likviditetsbudget läsår 1 | | |
|---|-----------------|--------------------------------------|----------|-------------|
| Inbetalningar | Innan skolstart | Inbetalningar | Läsår 1 | Totalt år 1 |
| | | Kommunalt bidrag förskoleklass | 3428676 | 3428676 |
| | | Kommunalt bidrag grundskola | 21915378 | 21915378 |
| | | Kommunalt bidrag fritidshem | 4900000 | 4900000 |
| | | Avgift fritidshem | | 0 |
| Lån | | Lån | | 0 |
| Aktieägartillskott/ ägartillskott | | Aktieägartillskott/ ägartillskott | | 0 |
| Finansiering med egna medel | 160000 | Finansiering med egna medel | | 160000 |
| Annan finansiering | | Annan finansiering | | 0 |
| Övriga inbetalningar | | Övriga inbetalningar | | 0 |

| | | | | |
|--|---------------|--|-----------------|-----------------|
| Summa inbetalningar | 160000 | Summa inbetalningar | 30244054 | 30404054 |
| Utbetalningar - innan skolstart | | Utbetalningar - läsår 1 | | |
| Utbildning och personal | | Utbildning och personal | | |
| Skolledning | 90000 | Skolledning | 1100000 | 1190000 |
| Personal/lärare | | Lärare förskoleklass | 2300000 | 2300000 |
| | | Lärare grundskola | 9500000 | 9500000 |
| | | Personal fritidshem | 4200000 | 4200000 |
| | | Övrig personal | 0 | 0 |
| Administration | | Administration | 250000 | 250000 |
| Rekrytering | 30000 | Rekrytering | 30000 | 60000 |
| | | Fortbildning | 270000 | 270000 |
| Lokaler/Utrustning | | Lokaler/Utrustning | | |
| Lokalhyra | | Lokalhyra | 5500000 | 5500000 |
| Speciallokaler | | Speciallokaler | 0 | 0 |
| Möbler | | Möbler | 2000000 | 2000000 |
| Kontorsutrustning | | Kontorsutrustning | 250000 | 250000 |
| Telefon, kopiator mm | | Telefon, kopiator mm | 30000 | 30000 |
| Läromedel | | Läromedel | | |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | | Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | 1200000 | 1200000 |
| Datorer | | Datorer | 250000 | 250000 |
| Övrigt | | Övrigt | | |
| Info och annonsering | 40000 | Info och annonsering | 40000 | 80000 |
| | | Elevhälsa | 800000 | 800000 |
| | | Skolmältider | 1600000 | 1600000 |
| Försäkringar | | Försäkringar | 260000 | 260000 |
| | | Studie- och yrkesvägledning | 260000 | 260000 |
| Övriga utbetalningar | | Övriga utbetalningar | 100000 | 100000 |
| Finansiella poster | | Finansiella poster | | |
| Räntor | | Räntor | 0 | 0 |
| Amorteringar | | Amorteringar | 0 | 0 |
| Summa utbetalningar | 160000 | Summa utbetalningar | 29940000 | 30100000 |
| Över/Underskott | 0 | Över/Underskott | 304054 | 304054 |

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 | 3428676 | 3428676 | 3428676 |
| Kommunalt bidrag grundskola | 21915378 | 27224022 | 32396316 |
| Kommunalt bidrag fritidshem | 4900000 | 5500000 | 7030000 |
| Avgift fritidshem | 0 | 0 | 0 |
| Övriga intäkter | | | |
| Summa intäkter | 30244054 | 36152698 | 42854992 |

Kostnader

Personal

| | | | |
|----------------------|---------|----------|----------|
| Skolledning | 1100000 | 1100000 | 1100000 |
| Lärare förskoleklass | 2300000 | 2300000 | 2300000 |
| Lärare grundskola | 9500000 | 11800000 | 13600000 |

| | | | |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| Personal fritidshem | 4200000 | 4950000 | 6435000 |
| Övrig personal | 0 | 0 | 0 |
| Administration | 250000 | 380000 | 500000 |
| Rekrytering | 10000 | 15000 | 20000 |
| Fortbildning | 270000 | 325000 | 400000 |
| Lokaler/Utrustning | | | |
| Lokalkostnad | 7000000 | 8000000 | 9500000 |
| Kostnader för speciallokaler | 0 | 0 | 0 |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | 250000 | 300000 | 350000 |
| Läromedel | | | |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl. programvaror, licenser) | 1300000 | 1500000 | 1800000 |
| Övrigt | | | |
| Info och annonsering | 20000 | 20000 | 20000 |
| Elevhälsa | 800000 | 1100000 | 1300000 |
| Skolmåltider | 1700000 | 2100000 | 2400000 |
| Försäkringar | 260000 | 310000 | 360000 |
| Studie- och yrkesvägledning | 260000 | 310000 | 360000 |
| Övriga kostnader | 100000 | 100000 | 100000 |
| Finansiella poster | | | |
| Räntor | 0 | 0 | 0 |
| Avskrivningar | | | |
| Möbler | 400000 | 500000 | 600000 |
| Datorer | 60000 | 60000 | 60000 |
| Telefon, kopiator mm | 30000 | 40000 | 50000 |
| Summa kostnader | 29810000 | 35210000 | 41255000 |
| Vinst/förlust | 434054 | 942698 | 1599992 |

3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

3.10 Avgift fritidshemmet

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

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå
- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

4. Lokaler

4.1 Lokaler

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

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

Vid ett godkännande av enskild som huvudman enligt 2 kap. 5 § skollagen kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som ska bedrivas innan utbildningen startar (etableringskontroll). Etableringskontrollen görs under maj – juni samma år som utbildningen är tänkt att starta. Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat granskas skolans lokaler. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

4.2 Speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för - omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Finns på skolan

Idrott och hälsa

Hys in i närliggande idrottshall för de moment som kräver idrottssal.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Finns på skolan

Slöjd

Finns på skolan

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.

Skolbiblioteket på JENSEN grundskola skall:

1. Tillhandahålla tryckta och digitala medier inom skönlitteratur, facklitteratur och tidskrifter katalogiserade enligt SAB:s klassifikationssystem..
2. Innehålla ett urval av litteratur baserad på ämnesmål och kursmål som gäller för skolans utbildningar.
3. Aktivt främja och inspirera till läsning och språkutveckling.
4. Tillhandahålla anpassad referenslitteratur och tidskrifter för de utbildningar skolan bedriver.
5. Vara en väl använd resurs i skolans pedagogiska verksamhet.
6. Låna ut böcker till elever och personal.

För att möta behoven hos personer med funktionsnedsättning eller annat modersmål än svenska ska det finnas ljudböcker och litteratur på lättläst svenska. Elever som tillhör nationella minoriteter eller har annat modersmål än svenska ska också ha tillgång till litteratur på sitt modersmål.

En särskilt utsedd biblioteksansvarig ansvarar för inköp, klassificering, information till elever och personal samt olika åtgärder för att främja läsning, exempelvis genom exponering av ny, aktuell och relevant litteratur, utställningar och information i klasserna eller individuellt. Undervisande lärare ansvarar i samråd med biblioteksansvarig för att förse biblioteket med uppdaterad litteratur anpassad för ämnen och kursinnehåll. Biblioteksansvarig planerar och följer upp biblioteksverksamheten tillsammans med lärarna, och tar också emot önskemål och förslag från eleverna.

Bibliotekets verksamhet utvärderas som en del i skolans systematiska kvalitetsarbete för att hela tiden utvecklas till en resurs som motsvarar undervisningens och elevernas behov och som stimulerar elevernas läsning och språkutveckling.

Skolans bibliotek kommer att finnas centralt belägna i de egna lokalerna där eleverna vistas och ska vara öppet under hela skoldagen. Eleverna kan låna hem böcker och tidskrifter med hjälp av undervisande lärare eller biblioteksansvarig. Biblioteket används också periodvis som en tyst studieyta med studieplatser tillgängliga för samtliga elever.

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

5. Skolenhetens ledning och personal

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

5.4 Antal lärare - förskoleklass

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

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

| Läsår 1 | | Läsår 2 | | Läsår 3 | | Fullt utbyggd verksamhet | |
|----------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster |
| 5 | 4.25 | 5 | 4.25 | 5 | 4.25 | 5 | 4.25 |

| | |
|---|----|
| Antal elever per lärare, läsår 1 | 13 |
| Antal elever per lärare, läsår 2 | 13 |
| Antal elever per lärare, läsår 3 | 13 |
| Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet | 13 |

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 |
| 20 | 16.5 | 24 | 20.5 | 28 | 23.5 | 28 | 23.5 |

| | |
|---|----|
| Antal elever per lärare, läsår 1 | 14 |
| Antal elever per lärare, läsår 2 | 14 |
| Antal elever per lärare, läsår 3 | 15 |
| Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet | 15 |

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Riksgenomsnittet för klasstorlek är lägre än snittet för JENSENs grundskolor. Vi planerar i detta läge för fulla klasser i linje med våra befintliga skolor. Vi kommer att kunna bedriva undervisning med angivna nyckeltal och med hög kvalitet på undervisningen.

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 |
| 12 | 8.5 | 15 | 10 | 20 | 13 | 20 | 13 |

| | |
|---|----|
| Antal elever per personal, läsår 1 | 15 |
| Antal elever per personal, läsår 2 | 15 |
| Antal elever per personal, läsår 3 | 15 |
| Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet | 15 |

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 elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolans elevhälsoteam består av rektor, biträdande rektor, skolsköterska, skolpsykolog, skolläkare, kurator, specialpedagog/lärare med specialpedagogisk kompetens och studie- och yrkesvägledare. Elevhälsans medicinska insats består av skolsköterskor och skolläkare som till största delen arbetar förebyggande och främjande för elevernas hälsa bl a med temadagar, hälsobesök, vaccinationer, samt enklare sjukvårdsinsatser.

Elevhälsans syfte är att ge alla elever så goda förutsättningar som möjligt för att utvecklas mot de nationella målen. I både sin främjande, förebyggande och åtgärdande roll har Elevhälsoteamet även en viktig uppgift att ge relevant kompetensutveckling till skolledning, coacher, lärare och övrig personal, och givetvis även att möta eleverna direkt med information och samtal både i grupp och individuellt.

Elevhälsans olika kompetenser arbetar förebyggande genom att

Identifiera riskfaktorer på skol och klassnivå vid analys av elevenkäter om t.ex. studiero, trygghet, kränkande behandling och diskriminering.

Utifrån data från hälsosamtal eller hälsoenkät kartlägga riskområden t.ex. rökning/droger/dopning, psykisk ohälsa, stress.

Identifiera riskfaktorer i prognosbetygsdata och närvarostatistik.

Var dagligt medverka i verksamheten och därigenom identifiera sårbara elever/grupper.

Föreläsa om att förebygga stress och hantera ångest, psykisk ohälsa för alla elever och vårdnadshavare.

Elevhälsans olika kompetenser arbetar främjande genom att

Delta i organisationsplanering för en tillgänglig lärmiljö för alla elever.

Handleda medarbetare i konflikthantering och lågaffektivt bemötande

Sprida kunskap genom t.ex. föreläsningar eller temadagar till elever om

Psykisk och fysisk hälsa genom sömn och kost

Stress och prestationskrav

Alkohol, tobak och drogers påverkan

Sex och samlevnad, jämställdhet och relationer

Likabehandling och språkbruk

Studieteknik och god studieplanering

Framtida mål för att främja motivation

Träffa alla klasser vid läsårsstart och återkommande trivselaktiviteter på skolan.

Möta upp eleverna genom överlämningsdokument, speeddating/enskilda samtal och överlämningar från avlämnande skolor utifrån ålder och behov.

Regelbundet skapa "hälsotorg" eller alternativa aktiviteter där elevhälsans kompetenser är synliga och tillgängliga.

Initiera och stötta i gruppstärkande aktiviteter i klasser eller skolan som helhet.

Elevhälsan arbetar efter JENSEN grundskolas gemensamma riktlinjer och rutiner i "Ledning & styrning elevhälsan på JENSEN" samt "Elevhälsoarbete rutiner", en lokal elevhälsoplan som upprättas årligen och utvärderas i elevhälsans analys och skolans kvalitetsarbete. Elevhälsan har ett gemensamt årshjul för att systematisera det förebyggande och främjande arbetet.

Nedan beskrivs några av de viktigaste förebyggande och främjande uppgifter som elevhälsans personalkategorier ansvarar för.

Rektor är ytterst ansvarig för elevhälsan och leder arbetet samt säkerställer att elevhälsans arbete är i enlighet med författningskraven. Rektor beslutar om utredningar och åtgärdsprogram för särskilt stöd.

Skolsköterskan genomför hälsosamtal med alla elever i årskurs ett, och följer upp dessa vid behov, för att upptäcka tecken på medicinska problem som kan kräva stödinsatser för att en elev ska nå de nationella målen. I det främjande och förebyggande hälsoarbetet ingår temadagar, klassdiskussioner, och samtal vid uppkomna situationer gällande t ex hälsosam livsstil, droger, samlevnad, stresshantering och likabehandling.

I kurators arbete ingår att främja en respektfull samvaro på skolan och skapa en god och förtroendefull relation med eleverna. Kurator arbetar förebyggande genom att medverka i riskanalyser och kompetensutveckling och handledning för personalen. Kurator ger även stöd och agerar samtalspartner för elever och grupper i behov för att främja en god psykosociala miljö och kultur på skolan samt förebyggga ohälsa på gruppnivå.

Specialpedagog bidrar i analys, genomförande och uppföljning av behov av extra anpassningar och särskilt stöd men i det förebyggande arbetet ingår också att analysera förutsättningarna för lärande på såväl organisations- som grupp- och individnivå och att bidra i frågor som rör exempelvis utformningen av lokaler, metodik, utredningar, stödsamtal, studieplanering och hjälpmedel.

Skolpsykolog arbetar förebyggande genom att medverka i värdegrundsarbete, riskanalyser och kompetensutveckling, samt genom att handleda coacher och kuratorer, men också kliniskt genom direktkontakt med såväl elever som vårdnadshavare.

Skolläkaren verkar för hälsofrämjande skolmiljö och bokas genom skolsköterskan. Skolläkaren samverkar och ger konsultation och rådgivning till skolsköterskan. Ansvarar för medicinska utredningar och deltar på möte med elevhälsoteamet enligt överenskommelse. I samtal med elev ger skolläkaren råd hur eleven kan hitta sätt att behålla och förbättra sin hälsa.

Elevhälsans personalkategorier samverkar genom att under rektors ledning tillsammans arbeta med att ta fram förebyggande och främjande insatser samt utifrån profession initiera och genomföra dem på skolan.

Elevhälsans olika personalkategorier samverkar för att utreda, åtgärda och följa upp ärenden där elever behöver särskilt stöd eller anpassningar för att nå målen. Elevhälsan möts varje vecka på skolan och arbetar utifrån en agenda som rör främjande elevhälsoinsatser, förebyggande arbete samt åtgärdande arbete utifrån elever som har F-varning eller hög frånvaro och som lyfts i coachavstämning.

En viktig del i elevhälsoarbetet är därför de coachavstämningar som sker mellan coach (klassansvarig lärare) och rektor för att regelbundet följa upp elevernas studiesituation och att besluta om vilka elever skolans

elevhälsa behöver rådgöra kring vid EHT-möten. Detta för att säkerställa att samtliga elever får rätt till stöd och stimulans att utvecklas så långt som möjligt samt att rektor ska få information om vilka elever som riskerar att inte nå kunskapskraven i en eller flera ämnen och behöver utredas vidare av elevhälsan. Coachavstämningarna består av ett möte inbokat mellan rektor och coach ca 30-60 minuter månadsvis, samt utifrån behov

6.2 Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses. Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.

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

Eleverna har möjlighet under hela sin utbildning att boka in individuella vägledningssamtal. I åk 8 sker en obligatorisk PRAO för alla elever. För elever i åk 9 schemalägger skolan individuella syv-samtal för samtliga elever och deras föräldrar. Vidare erbjuder skolan besök på gymnasier samt en PRAO-verksamhet som både inkluderar gästföreläsare från studie- och arbetsliv men även praktikeckor på olika arbetsplatser och temainriktade arbeten över flera ämnen med koppling till framtida studier och yrkesliv.

Elever på JENSEN grundskola behöver syv-stöd för att göra väl underbyggda val inför gymnasiet och uppleva en inre motivation. Internationella studier (inom OECD) visar att elever som får mycket studie- och yrkesvägledning gör stabilare och hållbara val längre fram i sin utbildning. En studie- och yrkesvägledare kan i de lägre årskurserna bidra till att skapa en inre motivation för att nå sina mål. Syv-arbetet ska tidigt integreras i undervisningen på ett medvetet sätt och visa på utbildningsalternativ och eventuella yrkesval. JENSENs utbildningskoncept "Träning för verkligheten" genomsyrar verksamheten på våra grundskolor. Att läsa en bok tillsammans med eleverna i de lägre årskurserna kan vara ett sätt att diskutera olika yrken. Att skriva om sina drömyrken är ett annat sätt. Eleverna kommer också få genomföra studiebesök på företag/organisationer med skoluppgifter kopplade till besöket. I Skolverkets skrift "Studie- och yrkesvägledning i undervisningen" finns många goda exempel på integrering i klassrummet som vår studie- och yrkesvägledare kommer inspireras av. Studie- och yrkesvägledare kommer att arbeta på individ-, grupp- och skolnivå.

7. Elevens utveckling mot målen

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Rektor ansvarar för att det finns väl förankrade rutiner för extra anpassningar och särskilt stöd på skolan. Generellt är extra anpassning enklare och mer tillfälliga, medan särskilt stöd är mer omfattande, ingripande och varaktiga insatser som vidtas när extra anpassningar inte räcker till. Men det är rimligt att räkna även vissa varaktiga anpassningar av enklare natur som extra anpassningar, till exempel tillgång till digital teknik med särskilda programvaror. Vissa anpassningar erbjuds samtliga elever. Det gäller läxhjälp, digitala verktyg för talsyntes samt stavning och digitala läromedel.

Varje elev har en coach (klasslärare), som ansvarar för att följa upp elevens skolsituation, närvaro, studieresultat. och för att tillsammans med kollegor och vid behov Elevhälsoteam identifiera, utreda, stödja och följa upp behovet av extra anpassning och särskilt stöd. Eleverna och vårdnadshavare till elev bjuds in till utvecklingssamtal med elevens coach minst en gång per termin. Eleven träffar dessutom sin coach minst en gång per vecka, antingen enskilt eller i grupp. Syftet är dels att ge eleven återkoppling på sin studiesituation, men också att bidra till att eleverna utvecklar sin förmåga att planera, genomföra och utvärdera sina studier självständigt utifrån egna mål.

Extra anpassningar

Extra anpassning ligger inom ramen för det kompensatoriska uppdrag vi har i skolan. Att göra extra anpassningar är att ta hänsyn till en elevs behov genom att anpassa undervisning, examinationer och klassrumsstruktur på ett sätt som gynnar eller inte negativt påverkar övriga elevgruppen. Extra anpassningar beslutas av lärare och kräver inget åtgärdsprogram. De dokumenteras tydligt i skolans lärplattform så att alla lärare på ett enkelt sätt kan se vilka extra anpassningar eleven har. Extra anpassningar följs upp i coachavstämningar för att se om åtgärderna varit tillräckliga för att eleven ska nå målen eller om fler åtgärder behövs, och likväl om anpassningarna inte längre behövs.

Specialpedagogen arbetar med att handleda lärarna att formulera uppgifter, planera lektioner och examinationer för att möta individuella behov hos eleverna. På så vis skapas möjlighet till anpassningar utan att frångå den ordinarie undervisningen märkbart. Några exempel på extra anpassningar kan vara kortvarigt utökad resurstid för elev eller individuella examinationsformer, för att nämna några. Under de första veckorna på utbildningen får eleverna information om utbildningen och skolans rutiner men också utbildning i studieteknik. Diagnostiska prov genomförs i svenska, engelska och matematik som ett underlag för analys av elevernas förutsättningar och behov, för att kunna göra de extra anpassningar som behövs i ett tidigt skede.

Särskilt stöd

Frågan om särskilt stöd aktualiseras när extra anpassningar inte räcker till för att ge en elev det stöd som

behövs för att nå målen.

Särskilt stöd är de insatser som sker utanför klassrummet, i klassrummet men med anpassningar som inte skulle kunna tillämpas på gruppen eller anpassningar som innebär extra kostnader för skolan.

Exempel på åtgärder i klassrummet

Specialprogram i datorn

Resursperson i klassrummet som arbetar främst med eleven

Exempel på åtgärder utanför klassrummet

liten undervisningsgrupp utanför klassrummet (liten grupp med lärarstöd)

extra timmar hos speciallärare utanför skoltid över minst ca 6 veckor

anpassning i studieplan

möjlighet att sitta avskilt

Särskilt stöd ska struktureras och tidsbestämmas i ett åtgärdsprogram som följs upp och utvärderas enligt rutin.

Coach, lärare, elevhälsoteam och skolledning samarbetar kring elevernas utveckling och situation i skolan.

Lärare och coach har normalt bäst förutsättningar att snabbt fånga upp styrkor, utvecklingsområden och om insatser ej är tillräckliga. Elevhälsan besitter specialistkompetens för att genomföra utredningar och föreslå åtgärder. Rektor har ytterst ansvar för att varje elev ges de förutsättningar och det stöd som behövs för att nå målen.

Elevhälsoteamet medverkar både vid utredningen av elevens stödbehov samt vid utformning och genomförande av stödåtgärderna. Rektor ansvarar för att informera elever och vårdnadshavare om rätten till särskilt stöd och rätten att överklaga beslut om åtgärdsprogram. En elev i behov av särskilt stöd skall bara ha ett åtgärdsprogram, som innefattar alla beslutade åtgärder.

Behovet av särskilt stöd beslutas av rektor som ansvarar för att frågan utreds på lämpligt sätt med hjälp av lärare, coach och elevhälsoteam och i dialog med vårdnadshavare till omtydd elev. Beslut om särskilt stöd dokumenteras i ett åtgärdsprogram och elev och vårdnadshavare ska informeras om möjligheten att överklaga. Ett beslut om åtgärdsprogram undertecknas av rektorn. Denne ansvarar också för att beslut om särskilt stöd följs upp och utvärderas.

Processen för vårt arbete med särskilt stöd och åtgärdsprogram kan sammanfattas på följande sätt:

1. Uppmärksamma och rapportera

Så snart det uppmärksammas att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska detta rapporteras till elevens coach samt rektor. Signaler att vara uppmärksam på är exempelvis:

F-varningar och F i prognosbetyg

Koncentrationssvårigheter

Hög frånvaro

Ordningsproblem, annan social problematik i klassen

Extra anpassningar har ej haft tillräcklig effekt på elevens studiesituation

Undervisande lärare och/eller coach uppmärksammar och rapporterar till Rektor/bitr.rektor, även elevhälsan uppmärksammar utifrån sin analys av ovan data. Rektor leder elevhälsans möten och ska alltid ha kännedom om elever som eventuellt är i behov av särskilt stöd. Behov av särskilt stöd kan också uppmärksammas i samband med skolstart genom att elevhälsan får information om diagnoser eller att screeningtest och/eller matematikdiagnos visar på detta.

2. Utredda behov av särskilt stöd

När vi har uppmärksammat att en elev kan vara i behov av särskilt stöd ska behovet utredas skyndsamt.

Specialpedagogen eller annan av rektor utsedd kompetens i elevhälsan genomför ofta utredningen. Det är viktigt att i utredningen ta reda på såväl elevens som vårdnadshavarens erfarenheter och upplevelser samt undervisande lärares och coachs synpunkter. I utredningen tas hänsyn till omständigheter på skol-, grupp- och individnivå när man beskriver svårigheter och hur behov av stöd yttrar sig. Det är viktigt att även beskriva elevens styrkor för att kunna ta tillvara dem i det fortsatta arbetet. Tyngdpunkten i utredningen läggs på de pedagogiska förutsättningarna runt eleven. Lärande, resultat och skolsituation beskrivs utifrån observationer och upplysningar från lärare, elev och vårdnadshavare.

Syftet med utredningen är att kartlägga om eleven har behov av särskilt stöd. Beslutet om åtgärdsprogram skall upprättas eller ej fattas av rektor. Det beslut som utredningen ligger till grund för kan överklagas av elev och vårdnadshavare.

I vissa fall kan en fördjupad utredning behövas. Elevhälsoteamet tar beslut om vilka frågeställningar som behöver utredas och vem som har rätt kompetens att göra detta. Det kan även bli aktuellt med remiss till extern utredning.

3. Utarbeta åtgärdsprogram

Rektor ansvarar för att ett åtgärdsprogram skyndsamt upprättas då en elev har behov av särskilt stöd. Ett åtgärdsprogram grundar sig alltid på en utredning av elevens behov; utredningen hålls åtskild från åtgärdsprogrammet.

Syftet med åtgärdsprogrammet är att beskriva elevens behov av stöd och vara ett redskap för elevens planering och utveckling mot hans eller hennes mål. Det är också en beskrivning av de stödåtgärder som skall genomföras och syftar därför till att ge en tydlig överblick för elev, vårdnadshavare, coach och lärare vad som behöver göras.

Åtgärdsprogrammet upprättas tillsammans med elev och vårdnadshavare. Det är viktigt att utgå från positiva förväntningar på eleven och att även använda elevens styrkor och intressen när åtgärder planeras. Elev och coach får varsin kopia av åtgärdsprogrammet. Originalen förvaras av skolledning samt sparas i datasystem Prorenata.

Åtgärdsprogrammet ska ge en kortfattad men tydlig och komplett dokumentation, som kan följas upp, och relatera till läroplanens och kursplanernas mål. Målformuleringar både på kort och lång sikt ska komma från eleven själv, men vara realistiska, konkreta och utvärderingsbara. Åtgärdsprogrammet ska innehålla en beskrivning av de åtgärder skolan avser att vidta, och en tydlig ansvarsfördelning, med fokus på de pedagogiska förutsättningarna runt eleven. Det ska också framgå tydligt av åtgärdsplanen hur åtgärderna ska följas upp samt hur och när de ska utvärderas. Elev och vårdnadshavare ska också informeras om möjligheten att överklaga beslut om särskilt stöd.

Om man fattar beslut efter utredningen att eleven ej har behov av särskilt stöd och att man inte skall upprätta ett åtgärdsprogram, kan det fortfarande vara så att eleven har behov av stödinsatser tillfälligt. Rektor måste fatta detta beslut skriftligt för att vårdnadshavare ska kunna överklaga om rektorn beslutat att eleven inte behöver särskilt stöd.

4. Utvärdera åtgärdsprogram

I åtgärdsprogrammet framgår när och hur överenskomna åtgärder ska utvärderas. I utvärderingen dokumenterar man uppnådda delmål samt om lärare, elever och vårdnadshavare upplever att åtgärderna motsvarar elevens behov.

Vid uppföljningsmötet beslutas om eventuella nya åtgärder och/eller utredningar om det visar sig att åtgärderna inte leder framåt.

När det bedöms att eleven inte längre är i behov av särskilt stöd avslutas åtgärdsprogrammet, efter samråd med eleven och elevens vårdnadshavare. Det är rektorn som ansvarar även för att avsluta programmet.

Skolan dokumenterar det formella beslutet om att avsluta ett åtgärdsprogram eftersom det är möjligt att överklaga även detta beslut

8. Kvalitet och inflytande

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att fördela ansvaret mellan huvudmannen och rektorn gällande det systematiska kvalitetsarbetet
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiera samt andra nationella mål
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Skolan skall följa de nationella riktlinjerna och rekommendationerna för kvalitetsarbete, och kommer att följa samma rutiner för det systematiska kvalitetsarbetet som tillämpas av huvudmannens övriga grundskolor.

Syftet med kvalitetsarbetet är att skolan ska ge eleverna förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt mot de nationella målen genom att systematiskt och kontinuerligt identifiera riskfaktorer, brister och ange åtgärder för att utveckla och förbättra skolans verksamhet på kort och lång sikt.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska vara strukturerat med fokus på både kortsiktig och långsiktig utveckling, och syftar till att uppfylla de nationella målen.

Ansvarsfördelning mellan huvudman och rektor

På enhetsnivå ansvarar rektor för att det systematiska kvalitetsarbetet. I enlighet med 4 kap. 3§ skollagen görs det under medverkan av lärare, övrig personal, elever och elevers vårdnadshavare. Arbetet syftar till att verksamheten ska uppnå de nationella målen. Det görs genom att nyckeltal och andra resultat som fungerar som indikatorer på om nationella mål uppnås mäts och följs upp. På så vis kan en systematik uppnås genom att resultaten tydliggör vilka mål och områden som behöver ges mer fokus framöver. Detta systematiseras genom att det dokumenteras och följs upp i kvalitetsredovisningar, månatlig resultatuppföljning och lokala arbetsplaner. Rektor ansvarar för att alla enhetens resultat kommer till huvudmannens kännedom och kommunicerar behov i form av resurser eller annat som behövs för att kunna nå målen.

I enlighet med 4 kap. 3 skollagen kommer huvudmannen systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Huvudmannen har det yttersta ansvaret för att utbildningen motsvarar skollagens kvalitetskrav, är likvärdig och förankrad i vetenskap och beprövad erfarenhet. Huvudmannen ansvarar också för att fördela resurser, organisera verksamheten utifrån lokala förutsättningar samt följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten utifrån de nationella målen och kvalitetskraven. Huvudmannen följer också upp att enheten genomför kvalitetsarbetet enligt gällande rutin, att beslutade åtgärder genomförs enligt plan och att resultaten blir som förväntat utifrån givna förutsättningar. Huvudmannen ser också till att ledning och personal på enheten får den kompetensutveckling som behövs för att genomföra sitt uppdrag.

På både huvudman- och skolnivå innefattar kvalitetsarbetet självreflektion och ömsesidig dialog både kring kvalitetssystemet, organisation, ledning, resultat, analys, planering och utvecklingsinsatser.

Uppföljning av resultat i förhållande till nationella mål

Nyckeltal och andra indikatorer som fungerar som indikatorer på om nationella mål uppnås mäts och följs upp. Resultaten kartläggs, analyseras och utvärderas i förhållande till de nationella målen. Utifrån detta beslutas om åtgärder som kommer att prioriteras.

Nedan följer en sammanställning av nationella mål samt hur de följs upp.

Kunskaper

Kunskapsresultat följs upp med hjälp av betyg, månatliga prognosbetyg, resultat på nationella prov, F-varningar och det vi kallar JENSEN-prov som genomförs i matematik och läsning. Även genom uppföljning av effekterna av extra anpassningar och särskilt stöd. Resultaten följs upp på individnivå men också per kurs, klass, lärare och enhet. På så vis kan vi få en bred bild av vilka faktorer som påverkar kunskapsresultaten och sätta in åtgärder på alla nivåer. Det kan till exempel röra sig om en lärare som behöver mer stöd i sin kursplanering för att på så vis skapa bättre förutsättningar för eleverna att nå kunskapsresultaten.

Jämställdhet mellan elever

Jämställdhet mellan elever följer vi upp genom att jämföra kunskapsresultat mellan könen. Även andra nyckeltal bryts ned så att de kan följas upp per kön. Det gäller främst frånvaro och trygghet. Om märkbara skillnader finns mellan könen görs en analys av orsaker till dessa skillnader. Den kan göras med hjälp av intervjuer med elever och lärare. Åtgärder som vidtas utifrån onormala skillnader är anpassningar som ger bättre förutsättningar för den missgynnade gruppen att nå kunskapsmålen, information och diskussioner kombinerat med ökad vuxen närvaro som ökar den missgynnade gruppens förutsättningar att känna sig trygga, eller insatser från elevhälsan i situationer där ett negativt gruppträck visar på en ej jämställd skolsituation.

Trygghet och studiero

Trygghet och studiero följer vi upp minst fyra gånger per år i enkäter som genomförs anonymt. I enkätresultaten kan vi följa upp trygghet, trivsel, studiero och förekomst av kränkningar på skolnivå och klassnivå. Resultaten analyseras av pedagogisk ledningsgrupp (inkluderar förstelärare), elevhälsan och trygghetsteamet som inkluderar elevskyddsombud. Klasser och skolor som avviker negativt följs upp på skolnivå i skolans systematiska kvalitetsarbete och analys samt handlingsplaner återrapporteras på klassnivå till huvudman i månatliga "actionplans".

Om resultat är alltför låga för att elevernas trygghet och studiero ska anses tillgodosedd enligt skollagen genomför huvudman särskild granskning och ger stöd och stöttning till skolan i förändringsarbete.

Lektionsbesök genomförs av företrädare för huvudman, intervjuer hålls med elever i klassen/skolan i fråga. Utifrån den bild som framkommer tas en handlingsplan fram för hur tryggheten och/eller studieron ska förbättras i klassen. Handlingsplanen följs upp av skolledning och huvudman.

Andra nationella mål

Vårt arbete med övriga nationella mål

+Normer & värden

+Elevernas ansvar och inflytande

Elevers ansvar och inflytande

Samtliga lärare arbetar med att elevinflytande i sin undervisning. Vid ämnesområdesstart inventeras elevernas inställning till olika arbetsätt och arbetsformer. Utifrån detta har läraren och klassen sedan en

dialog kring hur examinationer och uppgifter ska se ut. Coacher och lärare håller därtill målsamtal med elever om när eleverna fungerar bäst och lär sig mest, detta gör att läraren kan förändra och variera arbetssätt och examinationsformer under ämnets gång. Elever ges också möjlighet till inflytande genom elevråd, trygghetsteam och andra forum.

Eleverna utvärderar undervisningen digitalt flera gånger varje läsår med frågor både kring trygghet och studiero samt elevinflytande, motivation och lärarstöd mm. Utvärderingarna ligger till grund för hur läraren planerar kurser, lektioner och examinationer och är även synliga för skolledning och huvudman. Efter varje digital utvärdering har läraren ett samtal med eleverna om de saker som har framkommit, och tillsammans kommer de överens om hur undervisningen ska läggas upp i fortsättningen. Vi också har satt en betygsgräns i enkäten som om den understigs föranleder åtgärder från både skolledning och huvudman. Exempel på åtgärder är genomgång med aktuella lärare kring hur undervisningen uppfattas av eleverna och vad som kan göras för att ändra detta.

Normer och värden

Vi har ett systematiskt sätt att arbeta med likabehandling och värdegrund, som beskrivs i avsnitt 9.3 Grundläggande demokratiska värderingar. Vi följer upp detta genom att ställa frågor i enkäter minst tre gånger per läsår om hur eleverna uppfattar värdegrundsarbetet. Det följs även upp i coachavstämningar och vid intervjuer med elever. Om denna uppföljning visar att det finns brister i arbetet med normer och värden diskuteras detta med lärare, elevhälsan och elever.

Bedömning och betyg

Vi har tydliga rutiner för hur vi ska arbeta med bedömning och betygsättning för att skapa tydlighet för eleverna och ha en process som rättvis och rättssäker. I vår lärplattform tydliggörs den återkoppling och bedömning som läraren gjort och det blir enkelt för rektor att följa upp att lärare arbetar enligt rutin och på ett sätt som skapar tydlighet för eleverna.

Vi följer upp arbetet på olika sätt. Dels svarar eleverna på ett antal frågor i enkäter om det är tydligt hur man ligger till och om man får tillräckligt med information i ämnet. Vi följer upp resultaten på ämnes- och lärarnivå. Om resultaten är för låga tar rektor upp detta med ansvarig lärare och följer upp att denne ökar sin tydlighet genom regelbundna klassrumsbesök och uppföljningar i lärplattformen.

Vi följer även upp betygsättningen genom årliga jämförelser mellan betyg och resultat på nationella prov. Om denna uppföljning visar upp en stor diskrepans i någon eller några ämnen följer rektor upp detta med ansvariga lärare. Om denna uppföljning visar att läraren behöver stöd i sin betygsättning kan detta stöd fås från förstelärare.

Deltagare i det systematiska kvalitetsarbetet

På enheten involveras alla medarbetare i kvalitetsarbetet, tillsammans med elever och vårdnadshavare. Rektor leder arbetet. Lärare deltar i arbetet med att sammanställa handlingsplaner på ämnes och klassnivå, elevhälsoteamet utarbetar elevhälsoplan, trygghetsteamet utarbetar likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling och hela skolan medverkar till att ta fram lokal arbetsplan under rektors ledning. Dessa följs upp under läsåret och sammanställs efter terminsavslutning i analyser av årets resultat inom respektive område som utgör basis för kommande års prioriterade åtgärder och arbetsplaner. Rektor rapporterar månatligen en handlingsplan utifrån kvalitetsmål till huvudman. Huvudman ger synpunkter och vägledning utifrån skolans behov, samt identifierade styrkor och svagheter.

Elever deltar i kvalitetsarbetet genom att utse medlemmar i elevråd, trygghetsråd, elevskyddsombud och medlemmar i andra forum som är med och utvecklar skolans arbete. Elever deltar även genom att regelbundet, 3-4 gånger per läsår, genomföra enkäter vars svar är en av de viktigaste källorna till skolans utvecklingsarbete. Vårdnadshavare deltar genom att besvara enkäter 2 gånger per år och genom att delta i föräldramöten och /-råd.

Det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå genomförs månatligen på uppföljande verksamhetsledningsmöten och regelbundna centrala elevhälsomöten där ny data från enheterna går igenom och tidigare åtgärder utvärderas och följs upp. I arbetet medverkar styrelse, operativa chefer, skolchefer, kvalitetschef/stab samt centrala elevhälsans chef. Nya gemensamma rutiner och arbetssätt tas fram här och samverkas/ förankras i rektorsgruppen som möts månatligen under ledning av skolchef. Huvudmannens företrädare genomför enhetsbesök vid regelbundet och vid behov där rektors arbete följs upp, intervjuer genomförs med lärare, elevhälsoteamet och elever, lektionsbesök genomförs, dokumentation följs upp.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Av 4 kap. 8 § skollagen (2010:800) framgår att huvudmannen "ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt."

Vid skolstart informeras elever och vårdnadshavare skriftligt och muntligt om skolans och huvudmannens klagomålsrutin. Länk till klagomålsrutinen och kontaktuppgifter till skolchef och kvalitetschef kommer även att finnas på skolans webbplats. Där finns även ett formulär som man kan använda för att framföra sina klagomål. I vår klagomålsrutin uppmanar vi att man i första hand tar upp sina klagomål med närmast berörd personal men visar också vilka andra man kan vända sig till om klagomålet är av sådan art att det behöver tas med någon högre upp i organisationen eller om man inte känner sig bekväm med att ta det med berörd personal. Klagomålen kan framföras anonymt men då kan avsändaren inte räkna med att få någon personlig återkoppling. I första hand ska klagomål som avser utbildningen utredas och åtgärdas av rektor. Om en klagande så önskar, till exempel på grund av missnöje med rektors hantering eller beslut i ett ärende, eller klagomål på rektors tjänsteutövning i övrigt, kan anmälan ske direkt till huvudmannens skolchef eller kvalitetschef.

Rektor ansvarar för att alla klagomål omgående kommer till huvudmannens kännedom, så att huvudmannen kan följa upp ärendet. Rektor ska alltid informera huvudmannen om inkomna klagomål och beslut i klagomålsärenden. När klagomål riktas direkt till huvudmannen ansvarar skolchefen för JENSEN grundskola för hanteringen av ärendet.

Klagomål ska utredas skyndsamt och leda till att skäliga åtgärder vidtas. Anmälaren skall få skriftlig information om handläggning och beslut om åtgärder. Om vidtagna åtgärder inte är tillräckliga ska ytterligare åtgärder vidtas. Vid behov ska även beslut tas om åtgärder som förebygger liknande brister i framtiden. Rektor respektive skolchef ansvarar för att dokumentera anmälningar, utredningar, åtgärder och uppföljning, beroende på till vilken instans klagomålet riktats.

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

Huvudmannen ansvarar alltid för att klagomål utreds, åtgärdas och återkopplas och att det finns en tydlig

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.

Av 4 kap. 9 § skollagen (2010:800) framgår att elever ska ges inflytande över utbildningen. Att eleverna är delaktiga i och har inflytande över utformning och utveckling av skolans verksamhet, har betydelse på flera plan. Det är ett uttryck för att de blir respekterade som individer och har betydelse för deras elevers utveckling till aktiva medborgare i ett demokratiskt samhälle. Men det har också betydelse för elevernas förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen och känna lojalitet och förtroende för skolans kultur, normer och regler. All personal har därför ett ansvar för att lyssna på och tillvarata elevernas synpunkter. Individuellt och i grupp ges eleven möjlighet till inflytande på följande sätt:
Undervisande lärare utformar undervisningen i dialog och samråd med eleverna, exempelvis när det gäller planering, arbetssätt och examinationsformer.
Klassens coach har ett särskilt ansvar för att både individuellt och i grupp fånga upp och förmedla elevers synpunkter på undervisningen i alla kurser.
En klagomålsrutin finns som tydliggör för eleverna vart de vänder sig med klagomål och förbättringsförslag...
Regelbundna utvärderingar av skolan och kurser genom anonyma enkäter. Dessa analyseras tillsammans med elever och ligger till grund för utvecklingsinsatser.
Individuella utvecklingssamtal varje termin, samt vid behov.
Tillgång till e-postadresser och telefonnummer till medarbetare dit både elever och vårdnadshavare kan vända sig.
Skolan kommer även att arbeta med formella forum för information och inflytande enligt följande:
Klassråd varannan vecka med dokumenterad agenda och protokoll.
Elevvalt elevråd, som stöds av skolledningen och har möjlighet att medverka i framtagandet av skolans ordningsregler och handlingsplaner för arbetet med den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.
Elevskyddsombud utsedda av elever. Elevskyddsombuden får adekvat utbildning och deltar i skyddsronder och löpande arbetsmiljöarbete.
Ett trygghetsteam som utgörs av Elevskyddsombud och/eller representanter från varje klass.
Trygghetsteamet är delaktiga i skolans kartläggning och framtagande av förebyggande och hindrande planer mot kränkande behandling.
Matråd två gånger per termin.
Skolan kommer också att uppmuntra och stödja bildandet av andra råd med elevinflytande, till exempel trivselråd.

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.

Skolan ska verka för att främja alla elevers lika rättigheter och motverka diskriminering på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning och ålder, samt förebygga och motverka all form av kränkande behandling. Inga elever ska bli diskriminerade eller kränkta.
Huvudmannen ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt och kontinuerligt målinriktat arbete på skolan för att förebygga och åtgärda kränkande behandling under rektors ledning och med deltagande av både personal och elever. Arbetet mot kränkande behandling ska utgå ifrån gällande lagstiftning, läroplanens värdegrund och de strategier, mål och arbetssätt som skolan kommer att ha för att främja grundläggande demokratiska värderingar.
Hur arbetet genomförs och vilka som involveras beskrivs utförligt i Likabehandlingsplanen, som tas fram gemensamt av alla på skolan och utvärderas årligen.
I det främjande arbetet för likabehandling och mot diskriminering ingår följande:
Bedrivs långsiktigt som en del av det dagliga arbetet på skol-, klass- och ämnesnivå.
Öppet diskutera i medarbetargrupp och i klasser normer, attityder och hur goda relationer vårdas.
Kompetensutveckling av medarbetare, förstå anmälningskyldighet - vad diskriminering, kränkning och trakasserier är samt lärares ansvar. Genomförs under trygghetsveckor i augusti/september varje år.
Vid uppkommande eller misstanke om trakasserier eller kränkande särbehandling ska hanteringen ske skyndsamt enligt riktlinje.
Årlig genomgång i alla klasser att vi inte accepterar ett kränkande beteende, vad kränkningar kan vara och att agerandet kan leda till omplacering eller avstängning.
Skolspecifika åtgärder utifrån behov som uppstår.
För att främja likabehandling verkar skolan även för att skapa en god gemenskap genom gruppstärkande aktiviteter, kulturella och idrottsliga arrangemang och traditioner, föreningsliv liksom i samtal och övningar på temadagar och klassråd. Personalen ska behandla elever och varandra med respekt, och utöva ett tydligt ledarskap. Det krävs också information, utbildning och dialog kring lagstiftning och mänskliga rättigheter, och att både elever och personal är delaktiga i framtagandet av likabehandlingsplan och genomförandet av arbetsmiljöarbetet. En hög grad av vuxennärvaro är också viktigt både för att främja, förebygga och upptäcka kränkande behandling. Det uppnår vi genom att endast ha lärarledda lektioner och genom att personal rör sig i gemensamma ytor när elever finns där.
I det förebyggande arbetet med likabehandling och mot diskriminering ingår följande:
Genom minst tre elevundersökningar årligen med frågor om trygghet, trivsel och skolmiljö kartlägga

situationen. Om resultaten är låga leder det till att nödvändiga åtgärder sätts in. Analysera kartläggning av elevernas trygghet och trivsel för att identifiera riskområden Kontinuerligt följa upp och granska avvikelser när det gäller elevnärvaro samt reagera på hög frånvaro generellt. Eget "trygghetsteam" som utgörs av elevskyddsombud och/eller representanter från varje klass. Trygghetsteamet är delaktiga i skolans kartläggning och framtagande av förebyggande och hindrande planer mot kränkande behandling. I coachsamtal (minst två per termin) individuellt lyfta rådande skolmiljö och trygghet Utvärdera planen årligen i trygghetsteamet. Skolspecifika åtgärder utifrån behov som uppstår. Skolans schemaläggning fungerar också förebyggande genom att undvika håltimmar och medföra att eleverna är tillsammans med en lärare nästan all tid under skoldagen. Det förebyggande arbetet genomförs i en systematisk process som omfattar kartläggning, analys, mål och åtgärder samt uppföljning och utvärdering och sammanfattas i Likabehandlingsplanen. Skolan ska genomföra en kartläggning och riskanalys vad gäller trakasserier och kränkande behandling tillsammans med elever och personal, och sätta upp mål i samband med framtagandet av likabehandlingsplanen, som utvärderas årligen. Klassens coach har ett särskilt ansvar för att skapa en trygg och respektfull social miljö i gruppen, och att arbeta främjande och förebyggande med hjälp av information, samtal och aktiviteter som bidrar till gemenskap, samhörighet och ömsesidig respekt. Därvid uppmärksammas särskilt kommunikation på sociala medier. Eleverna är delaktiga i framtagandet av Likabehandlingsplanen och i det systematiska kvalitetsarbetet

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.

All personal på skolan är skyldiga att anmäla kännedom eller misstanke om kränkande behandling till rektor, som i sin tur skall anmäla ärendet till huvudmannen och skyndsamt utreda ärendet med stöd av Elevhälsoteamet och berörda personer. Vid misstanke eller anmälan om kränkande behandling av elever skall skolans rutiner säkerställa skyndsamt och allsidig utredning och åtgärder riktade både till den/de kränkta och den/de kränkande. Skolans Likabehandlingsplan kommer att ha tydliga rutiner för att anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling, som tas fram och regelbundet utvärderas tillsammans med personal och elever med utgångspunkt i läroplan, gällande lagstiftning och vägledning från relevanta myndigheter. Alla som arbetar på skolan ska vara medvetna om sin skyldighet att anmäla misstanke om kränkande behandling. Lärarens roll och ansvar All personal, inklusive lärare, ska vara införstådda med skolans värdegrund och likabehandlingsplan och har ansvar för att vid misstanke om kränkande behandling anmäla detta till skolans elevhälsoteam. Läraren ska också vid behov medverka vid utredning och de åtgärder som rektor i samråd med elevhälsoteamet beslutar om. Klassens coach har ett särskilt ansvar för att kontinuerligt följa upp de enskilda elevernas psykosociala situation. Att samtliga lärare och i synnerhet coacherna arbetar för att skapa goda relationer med eleverna ser vi som en avgörande faktor för att elever i ett tidigt skede ska anförtro sig till vår personal om de känt sig kränkta. I kränkningens ärenden är det vanligt att eleven själv eller någon klasskompis väljer att berätta om händelsen för någon vuxen på skolan. Vi ska vara noggranna med att följa upp elevernas känsla av trivsel och trygghet på coachsamtal och utvecklingssamtal samt i de elevenkäter som genomförs regelbundet. Trots att enkäterna är anonyma får vi indikation på om det är någon klass vi behöver vara mer uppmärksam på. För elever som har hög frånvaro genomför coach ett samtal utifrån en given samtalsmall med syfte att utreda orsaken till frånvaro. Däribland om eleven känner sig kränkt av andra elever eller personal på skolan. Eleven får även kontakt med representant ur elevhälsoteamet som även försöker uppmärksamma om eventuell kränkning ligger till grund för frånvaron. Rektors roll och ansvar Rektor ansvarar för att all personal är införstådd med aktuell lagstiftning och med skolans rutiner för anmälan av misstanke om kränkande behandling, och ansvarar också för elevhälsoteamets arbete med att ta emot, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling. Rektor ansvarar för att rutinerna följs, utvärderas regelbundet och vid behov förändras för att fungera bättre, samt för att alla åtgärder följs upp med den utsatta eleven för att säkerställa att åtgärder haft avsedd effekt. Rektor ansvarar också för att omgående informera huvudmannen om anmälan om misstanke om kränkande behandling, och rapportera beslutade åtgärder och deras effekt. Rektor ansvarar för att utbilda kamratstödjare, för att vara lyhörda och uppmärksamma om det är någon som uttrycker sig kränkande gentemot andra elever eller om någon elev känner sig kränkt på skolan. Kamratstödjarna verkar även för att vara lyhörda på sociala medier, i de kontakter de har med andra elever på skolan. Huvudmannens roll och ansvar Huvudmannen har det yttersta ansvaret för att skolan har, följer och utvecklar sina rutiner för anmälan, utredning och åtgärder mot kränkande behandling genom att se till att skolan har kompetens, organisation och resurser som är nödvändiga för att bedriva ett effektivt arbete för att kränkande behandling främjas, förebyggs, anmäls, utredas och åtgärdas. Huvudmannen utvärderar regelbundet skolans rutiner och rektors hantering av anmälningar om misstanke om kränkande behandling, samt föreslår förändringar eller vidtar åtgärder när så inte är fallet. Huvudmannen beslutar om avstängning av elev enligt skollagen 5 kap. 17–21§§. Handlingsplan vid diskriminering och kränkande behandling Vår handlingsplan vid diskriminering och kränkande behandling ser ut på följande sätt:

1. Uppmärksamma, anmälningskyldighet En medarbetare som fått kännedom om att elev upplevt sig kränkt eller kränkning är anmälningskyldig att informera skolledningen.
2. Informera huvudman Skolledare informerar huvudman samma dag enligt gällande rutin
3. Utreda Skolledare ansvarar för att utreda händelsen tillsammans med elev och vårdnadshavare.
4. Vidta åtgärder Skola, elev och vårdnadshavare kommer överens om relevanta åtgärder vid ett möte. Händelseförloppet

utreds och åtgärder planeras och dokumenteras enligt utredningsmallen.

Skolledare ansvarar efter mötet om att berörd personal får information om händelsen samt riktlinjer för hur de ska agera.

Berörda elever erbjuds stödsamtal med elevhälsan inom en vecka.

Vid problematik i klassen med otrygghet, kränkande jargong, utanförskap, ordning och arbetsro ska det upprättas en klassinriktad handlingsplan utifrån specifik problematik. Skolledare ansvarar för att handlingsplanen upprättas samt att berörd personal involveras i arbetet.

Grova fall av kränkande behandling och bruk av våld under skoltid polisanmäls.

Vid grova fall av kränkande behandling och bruk av våld utanför skoltid uppmannas elevers vårdnadshavare att göra en polisanmälan.

5. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering (samt eventuellt beslut om nya åtgärder) genomförs av ansvarig skolledare tillsammans med samtliga inblandade elever och vårdnadshavare utifrån de vidtagna åtgärderna senast inom tre veckor.

Om det inte skett förändring kan det bli aktuellt att vidta mer formellt disciplinära åtgärder för den som utfört kränkningen och i yttersta fall avstängning från skolan. Även om kränkningen upphört så är det av stor vikt att berörda elever följs upp vid ytterligare minst ett tillfälle.

6. Avsluta ärendet

Om uppföljningen visar att kränkningarna har upphört och eleven känner sig trygg på skolan återigen avslutas ärendet. Elev och vårdnadshavare får information om att skolan har valt att avsluta ärendet.

Dokumentation

För att möjliggöra uppföljningsarbetet med utredningar och åtgärder vid förekomst av diskriminering, trakasserier eller annan form av kränkande behandling upprättas en noggrann dokumentation under hela processen. Dokumentationen sker i dokumentationssystemet ProReNata. Insatserna följs upp i form av samtal med den som blivit utsatt och den som kränkt. När ärendet rör en person under 18 år räknas tidsfristen (10 år) för skolans preskriptionstid gällande dokumentation, från den dag då eleven fyller 18 år. Dokumentationen ska därför förvaras brandsäkert i enlighet med gällande sekretesslagstiftning i minst 10 år. Om ärendet gäller diskriminering eller annan form av kränkande behandling mellan lärare och elev ansvarar skolledningen för dokumentation, utvärdering och uppföljning.

Vidare insatser vid behov

Nedan följer en beskrivning av ytterligare åtgärder som skolan kan vidta om diskriminering och kränkande behandling uppstår.

Medlingsamtal

Medlingsamtal är en särskild metod för att lösa eller hantera konflikter. Den bygger på att en tredje opartisk person (det kan också vara två medlare) hjälper konfliktparterna att kommunicera om konflikten på ett konstruktivt sätt. Medling bygger på frivillighet och föregås av att de inblandade parterna har individuella samtal med medlaren, och då går med på att ha ett medlingsamtal. Medlarens viktigaste funktion är att skapa goda förutsättningar för konstruktiv kommunikation mellan parterna så att dessa kan hitta fram till den lösning som passar dem bäst.

Samverkan med andra instanser

Skolan samverkar vid behov med andra instanser som har till uppgift att ägna sig åt ungdomars hälsa och levnadsförhållanden som till exempel socialtjänsten, fältarbetare, ungdomsmottagningar, barn och ungdomspsykiatri och frivilliga organisationer. Syftet är att alla elever ska ha en välfungerande livssituation. Då kränkning och/eller diskriminering uppmärksammas och uppgifter framkommer där bedömning görs att eleven har behov av stöd utanför skolan tar skolan dessa kontakter.

Klassövningar

Vid problematik i klassen med otrygghet, kränkande jargong, utanförskap, ordning och arbetsro ska det upprättas en klassinriktad handlingsplan utifrån specifik problematik. Lämplig personal kan utföra klasstärkande övningar. Förslag på lämpliga övningar finns i coachboken.

Stödsamtal

Stödsamtal med skolkurator och skolsköterska erbjuds alla berörda elever. Samtalets omfattning bestäms tillsammans av elev och skolsköterska/skolkurator.

Disciplinära åtgärder för elever som kränker

För den elev som efter utredning visar sig ha medvetet kränkt annan elev eller lärare ska en konsekvens alltid tilldelas. Den minsta åtgärden är att eleven klättrar på konsekvenstrappan. Beroende på kränkningens art kan det även leda direkt till kvarsittning, omplacering eller avstängning samt polisanmälan. Elever som upprepade gånger har ett grovt språkbruk eller kränker andra elever kan också ordinerats veckovisa utvecklingssamtal med kurator/skolpsykolog.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

Enligt 1 kap 4§ skollagen skall verksamheten i skolan förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på. I läroplanen Lgr11 anges de övergripande målen och riktlinjerna för skolans arbete med normer och värden, samt för elevernas ansvar och inflytande. Skolan skall också följa diskrimineringslagen och arbetsmiljölagen, samt internationella överenskommelser som FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och Barnkonventionen.

Alla på skolan ska känna till och förstå skolans värdegrund och uppleva att skolans verksamhet bygger på och genomsyras av den genom att

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

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

Frågor som rör jämställdhet mellan könen uppmärksammas.

Skolan förebygger och motverkar diskriminering och kränkande behandling.

Skolan erbjuder en god arbetsmiljö.

Skolans verksamhet präglas av demokratiska arbetssätt där eleven ges möjlighet till inflytande och ansvar.

Eleverna är trygga i skolan.

Eleverna uppmuntras att tro på sin förmåga.

Åsikter respekteras och idéer tas till vara.

Engagemang för mänskliga rättigheter och eftersatta grupper uppmuntras.

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

Beskrivning av arbetssätt

Skolans värdegrund ska vara ett genomgående inslag i all verksamhet och omfattar alla på skolan. Alla vuxna i skolan är goda föredömen i sitt sätt att uppträda och agera gentemot elever och varandra. All personal i skolan ska vara uppmärksamma på tendenser till mobbing och andra former av trakasserier. Utifrån skolans värdegrund utformar eleverna tillsammans med lärarna regler för samvaron i grupperna, och rektor beslutar i samråd med personal, elever och vårdnadshavare om övergripande regler för trivsel, trygghet och ordning på skolan.

Rektor ansvarar för att elever och personal gemensamt årligen upprättar en plan för skolans arbete med normer och värderingar, utifrån en utvärdering av nuläge och föregående års målsättningar, och där nya mål och konkreta åtgärder för att nå dessa mål formuleras.

På skolan ska finnas en likabehandlingsplan i enlighet med gällande lagstiftning, som utifrån skolans värdegrund tydligt definierar och exemplifierar olika uttryck för diskriminering och kränkande behandling, beskriver hur skolan ska arbeta förebyggande och uppföljande med dessa frågor, vars och ens ansvar, samt beskriver vilka åtgärder som är aktuella när diskriminering eller annan kränkande behandling uppmärksammas. Likabehandlingsplanen ska utformas i samråd med elever, vårdnadshavare och personal, och utvärderas årligen i förhållande till det aktuella nuläget.

Vid läsårstarten anordnas en introduktionsperiod, som bland annat syftar till att skapa och stärka gemenskapen i klasserna, och där alla elever får möjlighet att ta del av och diskutera skolans värdegrund och likabehandlingsplan.

Elevhälsoteamet ska agera omedelbart och kraftfullt i enlighet med skolans likabehandlingsplan vid signaler om att elever utsätts för diskriminering, mobbing eller annan kränkande behandling.

En trygghetsgrupp med representanter för elevhälsan, lärare och elever arbetar under rektors ledning med olika typer av aktiviteter för att förebygga diskriminering och alla former av kränkningar på skolan.

Klassråd, elevråd, matråd och efter behov och önskemål även andra samråd ska finnas för att ge eleverna systematisk delaktighet och inflytande över skolans verksamhet och utveckling, liksom allas möjlighet att delta i det systematiska kvalitetsarbetet. Eleverna utser elevskyddsombud som bevakar elevernas fysiska och psykiska arbetsmiljö. Skolan skall ge elevskyddsombudet nödvändig och relevant utbildning.

Elevskyddsombudet skall genomföra skyddsronnd tillsammans med representant för skolledningen.

På skolan ska finnas en krisplan som reglerar ansvar och rutiner i händelse av brand, dödsfall och olyckor, och som innehåller alla kontaktpuppgifter som behövs i händelse av en krisituation. Ett kristeam, med rektor och representant för elevvård och skolhälsa ingår, kan snabbt sammankallas. Brandövning genomförs minst en gång per termin.

Personal och skolledning ska vara närvarande, synliga och lättillgängliga i verksamheten, bland annat genom att ha sina arbetsrum med glasade väggar i nära anslutning till elevernas uppehållsrum.

Skolledningens arbete för en trygg och ändamålsenlig arbets- och studiemiljö innefattar dels formella och informella möten med klasser, grupper och enskilda elever, och dels att goda förebilder uppmuntras systematiskt, bland annat i form av stipendier och utmärkelser. Gemenskapen och trivseln på skolan stärks också genom sociala, kulturella och idrottsliga aktiviteter som arrangeras i samverkan med elever, och bildandet av elevföreningar uppmuntras och stöds.

Elevers coach är ett stöd i såväl studiefrågor som sociala och personliga frågor. Coachen har en dialog med eleverna och dess vårdnadshavare om den fysiska, sociala och psykologiska miljön i skolan. I coachningen får eleverna sätta personliga mål och uppmuntras att utveckla sina starka sidor.

Frågor som rör grundläggande demokratiska värderingar, såsom likabehandling, jämställdhet, normer och elevinflytande, är ett stående inslag i coachens veckovisa avstämningar med klassen.

Arbetet med normer och värdegrunden integreras i all undervisning. Rektor ansvarar för att följa upp detta. Genom mental träning får eleverna lära sig och pröva metoder som syftar till att stärka deras självbild och självförtroende, och får inblick i hur individen kan ta ansvar för och påverka sina möjligheter. Både den mentala och fysiska träningen syftar också till att eleverna ska må bättre. Därigenom skapas också bättre förutsättningar för individen att möta, respektera och ta hänsyn till andra.

Uppföljning

Rektor följer upp att värdegrundsarbetet genomförs enligt plan. Arbetet följs även upp när likabehandlingsplanen uppdateras. Som beskrivits i avsnitt 8.1 Systematiskt kvalitetsarbete följs arbetet även upp med hjälp av nyckeltal som mäts regelbundet och där åtgärder sätts in om uppföljningen visar på otillfredsställande resultat.

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).

Förskoleklassens huvudsakliga mål är att stimulera eleverna allsidiga utveckling och lärande samt förbereda sig inför skolmiljön och undervisning i alla dess former. Det naturliga inslaget av undervisning, lek, omsorg, skapande, temainriktat arbetssätt samt elevens eget utforskande och lärande präglar verksamheten. Genom detta utvecklas skriftspråk, förberedande läs- och skrivinläring och matematik. Även de andra kunskapsområden som exempelvis naturvetenskap berörs på ett lekfullt sätt. Pedagogerna använder både leken och mer traditionella undervisningssituationer och skapar miljöer för lärande i olika undervisningssituationer då vår förskoleklass är integrerad med vår åk 1-9 verksamhet och har tillgång till alla skolans lokaler och är ett viktigt första steg för grundskolans arbete att nå de nationella målen.

En viktig sak för förskoleklassen är att socialt träna sig för olika typer av situationer där gruppen är en viktig faktor. De trygghetsskapande inslagen och arbeten med värdegrundsfrågor är extra viktiga då det är här en bas skapas i att fungera tillsammans med andra i olika typer av sammanhang. Vi har både förskollärare och lärare knutna till gruppen för att stimulera både de mer motoriska och lekinriktade inslagen samt att träna och utmana eleverna i framförallt i läsinläring och grundläggande matematik.

Vi arbetar med att få ett gemensamt synsätt och förhållningssätt kring våra elever från förskoleklassen, skolan och fritidshemmet för att varje elevs utveckling och lärande ska ske på ett mångsidigt sätt. Rektor leder det pedagogiska arbetet för att utveckla verksamheten och det gemensamma arbetet. Förskoleklassen

och lågstadiet delar viss personal. Pedagogerna är med på den gemensamma planeringen tillsammans med grundskolan och ingår i samma lärarteam med diskussioner och reflektion kring elevernas utveckling och lärande från förskoleklass tom åk 3.

10.2 Omfattning

Förskoleklassen kommer att omfatta minst 525 timmar per läsår enligt 9 kap. 7 § skollagen.

10.3 Information till vårdnadshavare

Vårdnadshavare till elever i förskoleklassen kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje läsår enligt 9 kap. 11 § skollagen.

10.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen. Utbildningen får dock begränsas till att avse elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i förskoleklassen enligt 9 kap. 17 § skollagen.

Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd för sin utveckling. Redogör närmare för vilka elever som avses.

10.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessor) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen.

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

11. Grundskola

Besvaras endast om ansökan avser grundskola.

11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå
- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet, dvs. skolenheten har ett lågt elevantal, beskriv hur sökanden med det sökta antalet elever ska kunna bedriva en verksamhet långsiktigt och med god kvalitet. Det är viktigt att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar. Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en långsiktig skolverksamhet av god kvalitet.

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden
- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet
- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Rektor har ett övergripande ansvar att tillsammans med lärarna organisera utbildningen med utgångspunkt i de nationella målen. Vi organiserar utbildningen genom åldershomogena klasser där läraren har ett tydligt ansvar i att upprätthålla en positiv studiemiljö i klassrummet. Genom att ge lärarna möjlighet att samplanera och diskutera ämnenas centrala innehåll och kunskapskrav möjliggörs en effektiv undervisningstid och ger eleverna större möjlighet att nå målen. Vi använder olika undervisningsformer utifrån de områden som berörs och elevgruppens sammansättning. Det kan vara lärargenomgångar, individuellt elevarbete, gruppövningar samt olika typer av workshops. Huvudmannen följer upp och analyserar enheternas kunskapsresultat tillsammans med rektor för att möjliggöra en likvärdig bedömning och kunskapsutveckling på respektive enhet. Undervisningen vid JENSEN grundskola karakteriseras av lärarledd undervisning. Lärarens ledarskap i klassrummet får en

central plats i vårt koncept Träning för verkligheten.

Lärarens roll är att tillsammans med tydliggöra läroplanen och kursplanernas mål och bedömningsgrunder och därefter tillsammans med eleverna utforma undervisningens genomförande. I planeringen av de arbetsområdena ska de grundläggande värdegrundsmålen för utbildningen alltid vävas in för att i alla situationer och i alla ämnen ha värdegrundsfrågorna med sig. Läraren är ansvarig för att kontinuerligt återkoppla undervisningens mål och syfte samt stämna av att eleven själv är medveten om målen och sin utveckling i förhållande till dessa.

11.2 Timplan

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

| Ämnen | Lågstadiet | Mellanstadiet | Högstadiet | Totalt | Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val |
|---------------------------------------|-------------|---------------|-------------|-------------|---|
| Bild | 50 | 70 | 90 | 210 | 20 |
| Engelska | 60 | 220 | 216 | 496 | |
| Hem- och konsumentkunskap | 0 | 36 | 82 | 118 | |
| Idrott och hälsa | 140 | 180 | 280 | 600 | |
| Matematik | 420 | 410 | 400 | 1230 | |
| Musik | 70 | 72 | 72 | 214 | 16 |
| Biologi | 48 | 65 | 100 | 213 | |
| Fysik | 48 | 64 | 100 | 212 | |
| Kemi | 48 | 64 | 75 | 187 | |
| Geografi | 50 | 75 | 75 | 200 | |
| Historia | 50 | 85 | 95 | 230 | |
| Religionskunskap | 49 | 70 | 75 | 194 | |
| Samhällskunskap | 49 | 70 | 75 | 194 | |
| Slöjd | 40 | 126 | 126 | 292 | 38 |
| Svenska eller svenska som andraspråk | 680 | 520 | 318 | 1518 | |
| Teknik | 47 | 65 | 64 | 176 | 24 |
| Språkval | 0 | 48 | 272 | 320 | |
| Elevers val | 48 | 48 | 48 | 144 | 33 |
| Skolans val | | | | 144 | |
| Totalt garanterat antal timmar | 1897 | 2288 | 2563 | 6892 | |

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.

Skolans val är vårt övergripande arbetsområde vilket är coaching för alla våra elever. I detta arbetsområde är det en samverkan mellan framförallt svenska och idrott och hälsa med syftet att stötta elevernas i deras utveckling mot målen i alla grundskolans ämnen. Ett viktigt inslag är också vårt hälsokoncept där vi tillsammans med eleverna arbetar för att få eleverna att tillägna sig en hälsosam livsstil

11.4 Utvecklingsamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

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

Av beskrivningen ska framgå

- vad de individuella utvecklingsplanerna kommer att innehålla
- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling

- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

JENSEN grundskola använder individuella utvecklingsplaner som bas för att följa upp elevernas utveckling och lärande i de årskurser där det ej sätts betyg. IUP utgår från nuläge och utvecklingsområden i respektive ämne. Syftet är att ge eleven och vårdnadshavarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Innehållet i varje elevs IUP syftar till att elevens utveckling i förhållande till de nationella målen och de åtgärder som planeras för att nå målen i så hög utsträckning som möjligt. Skolledningen har tillsammans med förstelärarna kontinuerliga avstämningar med lärarna i hur det går för klassens elever och vilka anpassningar och åtgärder som behöver sättas in utifrån de resultat som uppnåtts.

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

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

Genomföra - eleven och läraren dokumenterar lärandet bla genom lärplattformen. Extra anpassningar tydliggörs av läraren för elev/elever som är i behov av detta.

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

Förbättra - en individuell utvecklingsplan (IUP), vid behov och efter utredning upprättas ett åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd efter beslut av rektor. Elevens IUP kommer att innehålla två delar, dels ett omdöme och dels en framåtsyftande planering som syftar till att eleven ska nå kunskapskraven.

Omdömet kommer att innehålla alla ämnen och ämnesspecifika kommentarer.

Den framåtsyftande delen kommer att innehålla en utvärdering av föregående IUP, nya konkretiserade mål för eleven, hur skolan ska göra för att eleven ska nå målen, vad eleven kan göra och hur vårdnadshavarna kan bidra och stödja med. Den kommer också att innehålla de extra anpassningar skolan gör för att stödja eleven.

Lärarna kommer att dokumentera och följa elevens utveckling på skolans lärplattform. Lärarna ansvarar för att följa upp elevens IUP och de konkretiserade mål som beskrivits för varje elev. Under konferens är tid avsatt till att löpande följa upp elevens utveckling och följa upp de framåtsyftande målen som dokumenterats. Uppföljning sker vid utvecklingssamtalet eller vid elevkonferenser.

Lärarna prövar elevens kunskaper och elevens utveckling i det dagliga arbetet, med diagnoser, samtal och olika bedömningsverktyg. JENSEN har också egna JENSENprov i matematik och svenska. Elevens framåtsyftande del formuleras så att det både stimulerar till utveckling och stödjer elevens behov. I JENSENs koncept finns "Att ta eleven till nästa steg". Läraren får även utbildning i coaching och de har coachande samtal med eleverna. Uppföljning sker regelbundet i teamet och klassvis även i Elevhälsoteamet och Ledningsgruppen

11.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling

- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling

- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

JENSEN grundskola planerar undervisningen utifrån att varje elev ska nå de nationella målen. Varje lärare har ett ansvar i att tydligt dokumentera elevens kunskapsutveckling och utgår från nuläge och utvecklingsområden i respektive ämne. Detta presenteras kontinuerligt i vår webbaserade lärplattform.

Syftet är att ge eleven och vårdnadshavarna reellt inflytande över utveckling och lärandesituation. Innehållet syftar till elevens utveckling i förhållande till de nationella målen och de åtgärder som planeras för att nå målen i så hög utsträckning som möjligt. Skolledningen har tillsammans med förstelärarna kontinuerliga avstämningar med lärarna i hur det går för klassens elever och vilka extra anpassningar och åtgärder som behöver sättas in utifrån de resultat som uppnåtts.

Vid behov lyfts ärenden till EHT som genomförs varannan vecka. På JENSEN grundskola organiserar vi allt lärande med hjälp av "kvalitetscirkeln", Planera – Genomföra – Följa upp – Utvärdera/reflektera. Det ger eleven och föräldrarna reellt inflytande över elevens utveckling och lärandesituation. Varje elev utarbetar tillsammans med sin coach en plan varje läsår för hur han/hon ska arbeta för att nå sina uppsatta mål i respektive ämne.

Vi dokumenterar och följer upp elevernas prestationer kontinuerligt. Lärarna sätter varje månad prognosbetyg som analyseras av skolledning och förstelärare. Insatser på både individ och gruppnivå genomförs utifrån detta. Genom kontinuerlig coaching och mental träning ger vi eleverna verktyg och stöd för att nå sina mål. De huvudsakliga arbetsätten för detta är:

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

Genomföra - eleven och läraren dokumenterar lärandet bla genom lärplattformen. Extra anpassningar görs av läraren för eleven/eleverna.

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

Förbättra - hur eleven ligger till redovisas i en kunskapsmätning på vår webbplattform, vid behov och efter utredning upprättas ett åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd efter beslut av rektor.

Skolan arbetar coachande med kontinuerlig uppföljning av elevens mål och prestation inom varje skolämne. Tre gånger per termin har coach individuella möten med elev och ibland vårdnadshavare för avstämning kring skolarbetet.

Samtliga ämnen introduceras med en presentation av mål och syfte och eleverna deltar i planering och utformning av examinationsplanering och innehåll. Samtlig feedback som lämnas på genomfört skolarbete läggs på JENSENs lärplattform. All feedback och bedömning är tillgänglig för vårdnadshavare som kan kommentera och ställa frågor. Rektor håller veckovis avstämningsmöten med lärargrupper där de kan signalera om elev riskerar att inte nå målen. Dessa elever tas upp i EHT-möte. Rektor beslutar om upprättande av åtgärdsprogram.

I utvecklingssamtalet som genomförs minst en gång varje termin ges möjlighet att både diskutera och belysa utvecklingen gentemot kunskapsmålen och tillsammans med elev och vårdnadshavare planera för hur eleven ska nå de nationella målen i så hög grad som möjligt.

Vi arbetar konstant med att ta eleverna till nästa nivå, att utmana dem att nå ett steg längre. Vi strävat efter att utgå från att varje elev har möjlighet/kan nå A-nivå.

(Viktiga komponenter i detta är bemötande, lyssnande kultur, "eleven äger sitt eget lärande")

Några konkreta exempel:

Eleverna bedöms formativt, detta kan t ex ske genom att läraren får vara med hela processen (det är inte bara resultatet som räknas) t ex att de delar det dokument som de arbetar med med läraren från alla första början så att läraren kan följa med i processen och ge feedback under loppets gång.

Ett exempel från No:n där det ska skrivas en lab.rapport. Eleven har fått instruktioner av läraren, läraren har även gått igenom vad som förväntas av eleven, visat på elevexempel på olika nivåer. Dokumentet delas med läraren direkt så att läraren kan ge feedback under vägen. Läraren ställer frågor både skriftligt och muntligt, får eleven att konkretisera, djupgå osv, för att utveckla sitt lärande, för att nå högre kunskaper, för att nå nästa nivå. (Att arbeta med att inte bara berätta "så här gör man", utan få eleven att själva tänka till, genom att ställa frågor som gör att eleven själv får komma på och bearbeta utifrån frågorna) På så sätt har eleven möjlighet att nå till nästa mål, att få en förståelse för hur/vad man behöver tänka på för att komma längre. Detta sker redan från tidigare åldrar för att slutligen i slutet av år 9 vara mer självgående och visa på att man nått ändra fram.

Utvecklingssamtal erbjuds varje termin. Vid behov sker samtal oftare.

11.6 Mottagande till grundskolan

Huvudregeln är att en grundskola ska vara öppen för alla som har rätt till utbildning i grundskolan. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i grundskolan.

Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses i nedanstående ruta. Ange de villkor för mottagande som kommer att gälla för att en elev ska beredas plats i grundskolan enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 10 kap. 35 § skollagen. Redogör närmare för vilka elever som avses.

11.7 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen.

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

11.8 Lovskola

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

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

12. Fritidshem

Besvaras endast om ansökan avser fritidshem.

12.1 Öppettider

Sökanden kommer enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen att erbjuda eleverna fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass eller grundskola och under lov. Hänsyn kommer även tas till vårdnadshavares förvärsarbete eller studier eller till om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

12.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten kommer att anpassas till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter
- hur eleverna kommer att få inflytande och delaktighet över utformningen av verksamheten.

Fritidshemmet ska stimulera eleverna att nå läroplanens mål i kap 1 och 2 samt ge förutsättningar för en meningsfull, trygg och hälsosam fritid. Vi erbjuder ett varierat utbud av aktiviteter i samarbete mellan skolan, förskoleklassen och fritidshemmet men även utifrån elevernas egna intressen såväl som att vi ger inspiration till att prova på nya aktiviteter. Vi kommer att ha ett nära samarbete med lokala

idrottsföreningar för att möjliggöra för elever att dels testa olika idrotter men även att i anslutning till ordinarie fritidstid kunna utöva en aktivitet.

Lek och aktiviteter kan vara spontana eller planerade. Vi är lyhörda för olika elevers behov på vägen för att nå läroplansmålen. Fritidshemmet är en viktig del att arbeta vidare med de nationella målen i grundskolan men på ett ibland mer lekfullt sätt. Det centrala innehållet styr verksamheten

Språk och kommunikation

Skapande och estetiska uttrycksformer

Natur och samhälle

Lekar, fysiska aktiviteter och utevistelse

Genom att pedagoger både har sin tjänst i fritidshemmet och i skolan möjliggörs ett samarbete kring elevernas lärande och hur väl de når de nationella målen. Fritidshemmet är då ett tillfälle att befästa kunskaper på ett ibland lite annorlunda sätt. Vårt arbete med bildning i grundskolan genomsyrar även fritidsverksamheten. Konst, kultur, musik och vetenskap är viktiga delar som vi väver in i verksamheten.

Det är viktigt att eleverna känner sig trygga och trivs i en miljö präglad av studiero. Genom att låta eleverna vara med och påverka innehållet i verksamheten skapas ett engagemang och ett fördjupat lärande. Vi lär eleverna att hantera konflikter och vara goda förebilder genom ett värdegrundsarbete som genomsyrar verksamheten och genom de inslag av vett och etikett som ingår i vårt koncept.

Personalen uppmärksammar varje individ och ha en god inblick i hur deras dag har varit.

Eleverna får uppleva en utvecklande, rolig och meningsfull fritid kopplad till de mål de arbetar med under skoldagen genom att det erbjuds olika slags aktiviteter som samplaneras med skolans medarbetare. Vi erbjuder bla läxklubb, schack, skapande verksamhet, Lego-education samt körverksamhet. Verksamheten är organiserad enligt ett veckoschema där eleverna erbjuds att delta i aktiviteter och att genom både undervisning i dess vida mening och genom leken utveckla målen i ett nära samarbete med skolans medarbetare genom aktiviteter inomhus, utelek och hälsoaktiviteter på skolans område eller i närliggande park. Dessa aktiviteter erbjuds eleverna varje vecka. Verksamheten är en kombination av planerad undervisning och den fria leken. I den fria leken väljer eleven själva sin aktivitet och bestämmer lekens ordning, där finns vuxna med som ett stöd i bakgrunden eller som deltagare i leken. I den fria leken tillhandahålls förutsättningar i form av lekmaterial som är tillgängligt för eleverna.

För de aktiviteter som erbjuds finns det en pedagogisk planering som grundar sig i Centralt innehåll.

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

12.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Eleverna kommer att pga olika åldrar sluta vid olika tid. Genom att vi ser hela skolan som en arbetsplats och tänker utifrån begreppet "samlad skoldag" kommer lärarna och fritidspersonalen att samverka gällande organisationen av verksamheten. Vi kommer till huvudsak att använda befintliga klassrum som utrustats för fritidsverksamhet. Utifrån de aktiviteter som planerats av personalen på fritidshemmet i samarbete med lärarna på skolan organiseras olika elevgrupper. Gruppernas storlek beror på vad syftet är med aktiviteten samt vilka elever gruppen innehåller. Vi organiserar grupperna så att vi delar upp eleverna i så små grupper som möjligt för att skapa en miljö där alla blir sedda och att möjliggöra en nära relation till fritidspersonalen. På vår gård kommer vi att kunna erbjuda olika aktiviteter samt att vi tillsammans med personalen gör utflykter utanför skolans område.

13. Övrigt

13.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

13.2 Angående bilagor

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