

Tillståndsenheten

Ansökan från enskild om godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå och rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå

Skolinspektionen prövar ansökningar om godkännande som huvudman och rätt till bidrag för internationella skolor enligt 24 kap. 3 a och 6 §§ skollagen (2010:800). Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB.

Gällande bestämmelser

Skolinspektionen prövar ansökningar om godkännande och rätt till bidrag för internationella skolor enligt 24 kap. 3a § och 6 § skollagen (2010:800).

24 kap. 2-7 §§ skollagen (2010:800).

Förordning (2015:801) om internationella skolor.

Förarbeten

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet s. 516-518, 632, 877-880.

Prop. 2015/16:17 Internationella skolor.

Prop 2006/07:1 Budgetproposition 2007 – Utgiftsområde 16 s. 80 ff.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/> De personuppgifter som inhämtas via blanketten lagras inte längre i myndighetens it-stöd än vad som är nödvändigt för att hantera din ansökan och för att eventuellt skicka ut efterföljande enkäter. Eftersom Skolinspektionen är en

statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser dock under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Datainspektionen om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

1 Ansökan avser, skolans namn, sökanden

1.1 Ansökan avser

- Godkännande som huvudman för internationell skola på grundskolenivå
 Rätt till bidrag för internationell skola på gymnasienivå

1.2 Ansökan avser nyetablering eller utökning av skolenhet

- Nyetablering av en skola
 Utökning av en befintlig skola

1.3 Skolstart, skolans namn och kommun

| |
|--|
| Ange vilket läsår skolan avser att starta 2022/2023 |
| Ange i vilken kommun skolan ska vara belägen Malmö |
| Ange skolans namn British International School of Malmö (BISM) |

1.4 Uppgifter om sökanden

| |
|---|
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB) British International Schools of Sweden AB |
| Organisationsform Aktiebolag |
| Organisationsnummer/personnummer 559166-8248 |
| Utdelningsadress, postnummer och ort till sökanden British International Schools of Sweden AB Box 5 332 21 Gislaved |

1.5 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. 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.

Aktiebolag: Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Handelsbolag och kommanditbolag: Registreringsbevis från Bolagsverket samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Enskild firma: Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

Ekonomisk förening: Registreringsbevis från Bolagsverket samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Ideell förening: Föreningens stadgar, senaste årsstämmoprotokoll och protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om **vem som tecknar firman**. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.

Registrerat trossamfund: Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.

Stiftelse: Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen. Stiftelsens föreskrifter i form av stiftelseförordnande och/eller stadgar.

Sökande juridisk person behöver ha full rättskapacitet för att kunna ansöka hos Skolinspektionen. Nybildade juridiska personer ska därför bifoga uppgifter som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga. Den juridiska personen behöver för att ansökan ska kunna godkännas vara registrerad hos registeransvarig myndighet, exempelvis Bolagsverket.

Aktiebolag, ekonomisk förening: Bolaget/föreningen behöver vara registrerat för att kunna föra talan vid myndighet. Se 2 kap. 25 § aktiebolagslagen (2005:551) respektive 2 kap. 4 § lagen om ekonomiska föreningar (2018:672). Om sökanden ännu inte har fått ett registreringsbevis kan istället handlingar som styrker att sökanden gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket före sista ansökningsdag bifogas ansökan. Sökanden ska också bifoga ett kvitto på att avgiften är betald.

Stiftelse: Sökanden behöver komma in med stiftelseförordnande. Stiftelsen behöver också under handläggningen, efter registrering i stiftelseregistret senast sex månader efter bildande, komma in med registreringsbevis från Länsstyrelsen. Se 1 kap. 4 § och 10 kap. 1-2 §§ stiftelselagen (1994:1220).

Ideell förening: Sökanden behöver komma in med protokoll från konstituerande möte som visar att föreningen har bildats före sista ansökningsdag. I bildandet ingår att föreningen antagit ett namn, att stadgar antagits, att styrelsen har valts, vilka som ingår i styrelsen samt protokoll på vem/vilka som är firmatecknare. Under handläggningen ska sökanden även ha registrerat föreningen hos Bolagsverket samt komma in med registreringsbevis till Skolinspektionen.

Om sökanden är annan juridisk person, kontakta Bolagsverket för information om krav för att uppnå full rättskapacitet.

För det fall ni inte kan bifoga ovanstående handlingar ska en redogörelse lämnas i ansökan av orsaken till detta.

1.6 Kontaktperson

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

| | |
|---|----------------------------|
| Kontaktperson Alaa Hanna | |
| E-postadress alahan@steameducation.se | |
| Telefon arbetet 0734223380 | Mobil 0734223380 |

Förenklad delgivning

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag och avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.

Förenklad delgivning sker genom att Skolinspektionen först skickar den handling som ska delges per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats, också detta skickas per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits. Förenklad delgivning kommer endast ske om beslutet är ett avslag eller avvisning.

E-postmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens (angiven kontaktpersons) uppgivna e-postadress. Ni är därför skyldiga att anmäla ändring av kontaktpersonens e-postadress till Skolinspektionen. För att vara säker på att inte missa några tidsfrister måste ni gå igenom er e-post regelbundet, förslagsvis minst en gång i veckan. Är ni förhindrade att göra detta, exempelvis vid semester, anmäl då detta i förväg till Skolinspektionen så att det kan beaktas vid delgivningen.

Överklagande

Delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades. Om mottagaren önskar inkomma med ett överklagande så ska det ha kommit Skolinspektionen tillhanda inom ytterligare tre veckor från detta datum. Om kommunen är part ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Vanlig delgivning

Vanlig delgivning kan komma att användas istället för förenklad delgivning. I så fall sker delgivning genom att handlingen skickas till er med rekommenderad post. Ni måste då gå till postens utlämningsställe för att hämta er handling och samtidigt underteckna ett mottagningsbevis. Ni anses delgiven det datum mottagningsbeviset undertecknas och ett eventuellt överklagande ska inkomma till Skolinspektionen senast inom tre veckor från det datumet.

Ni kan läsa mer om förenklad delgivning i 22-26 §§ delgivningslagen (2010:1932).

1.7 Om ansökan avser utökning av befintlig skola

Ange den befintliga skolans adress, postnummer och ort.

Ange skolenhetskod på den befintliga skolan.

Om skolan ska byta namn anges det nya namnet här.

2 Läroplan

2.1 Läroplan

24 kap. 2 § skollagen samt 5 och 7 §§ förordningen om internationella skolor.

Utbildningen i en internationell skola på grundskolenivå/gymnasienivå ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan. Ange vilken läroplan som utbildningen ska följa.

På grundskolenivå:

- Annat lands läroplan
 Internationell läroplan

Ange läroplanens namn.

- The National Curriculum for England (ages 5-14)

- Cambridge IGCSE curriculum (ages 14-16)

På gymnasienivå:

- Annat lands läroplan
 Internationell läroplan

Ange läroplanens namn.

The International Baccalaureate IBO Curriculum (ages 16-18)

2.2 Nationellt program

17 § förordningen om internationella skolor.

Om ansökan avser annan utbildning än sådan som leder fram till International Baccalaureate, ange vilket nationellt program utbildningen ska jämföras med.

3 Målgrupp, öppenhet och urval

3.1 Målgrupp

Grundskolenivå

24 kap. 2 och 3 §§ skollagen.

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Elever kan fullgöra sin skolplikt i en internationell skola om

- barnet är bosatt i Sverige för en begränsad tid,
- barnet har gått i skola utomlands under en längre tid och vill avsluta sin utbildning i Sverige,
- det finns grundad anledning att anta att barnet kommer att lämna Sverige för en längre tid, eller
- barnet har skolans undervisningsspråk som dagligt umgängesspråk med en eller båda vårdnadshavarna och tillräckliga kunskaper i språket för att följa undervisningen.

Gymnasienivå

24 kap. 2 och 6 a §§ skollagen.

En internationell skola ska följa ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan samt i första hand rikta sig till elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid. Hemkommunen för en elev i en internationell skola på gymnasienivå, vars huvudman har förklarats berättigad till bidrag ska lämna bidrag till huvudmannen för skolan om

- eleven är folkbokförd i Sverige eller hemkommunen får statsbidrag för eleven
- eleven är bosatt i Sverige för en begränsad tid eller har andra särskilda skäl att få sin utbildning i en internationell skola på gymnasienivå, och
- hemkommunen var skyldig att erbjuda eleven gymnasieutbildning vid den tidpunkt då utbildningen började.

Sökanden avser att tillämpa ovanstående grunder för målgruppen vid den sökta skolan.

3.2 Skolan är öppen för alla elever

11 § första stycket förordningen om internationella skolor.

Skolan är öppen för alla elever som avses i 24 kap. 5 § första stycket och 6 a § första stycket skollagen med undantag för sådana elever som det skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter att ta emot för skolan.

3.3 Urval

11 § andra stycket förordningen om internationella skolor.

Om det inte finns plats för alla behöriga sökande till en internationell skola ska urvalet göras på de grunder som Skolinspektionen godkänner.

Exempel på urvalsgrunder som Skolinspektionen har godkänt för internationell skola på grundskolenivå är följande: syskonförtur, anmälningsdatum och geografisk närhet.

Exempel på urvalsgrunder som Skolinspektionen har godkänt för internationell skola på gymnasienivå är följande: elever som talar skolans undervisningsspråk vars vistelse i Sverige är

tillfällig, elever från utlandet som inte talar skolans undervisningsspråk vars vistelse i Sverige är tillfällig, elever som för närvarande bor i Sverige men vars familjer planerar att flytta utomlands.

Ange vilka urvalsgrunder som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser. Ange även i vilken ordning urvalsgrunder kommer att tillämpas.

På grundskolenivå:

| |
|---|
| 1. syskonförtur |
| 2. anmälningsdatum |
| 3. Elever som talar skolans undervisningsspråk med tillfällig vistelse i Sverige |
| 4. Elever från utlandet som inte talar skolans undervisningsspråk med tillfällig vistelse i Sverige |

På gymnasienivå:

| |
|--|
| 1. anmälningsdatum |
| 2. elever som talar skolans undervisningsspråk med tillfällig vistelse i Sverige |
| 3. elever från utlandet som inte talar skolans undervisningsspråk med tillfällig vistelse i Sverige. |
| 4. elever som för närvarande bor i Sverige men vilkas familjer planerar att flytta utomlands. |

4 Utbildningens utformning, särskild stöd, elevhälsa mm.

För att en enskild ska bli godkänd som huvudman för en internationell skola krävs att den enskilde har förutsättningar att följa vissa, i 3 § förordningen om internationella skolor, angivna bestämmelser.

4.1 Utbildningens utformning

5 och 7 §§ förordningen om internationella skolor.

Utbildningen ska vara utformad så att den som helhet betraktad är likvärdig med utbildningen i grundskola alternativt gymnasieskola. Lämna en beskrivning hur sökanden avser att utforma utbildningen.

Beskriv även hur skolan ska arbeta med allmänna mål och värdegrund så att de inte strider mot de allmänna mål och den värdegrund som gäller för utbildning inom skolväsendet.

Utbildningen i skolan ska vara utformad så att den som helhet betraktad är likvärdig med utbildningen i grundskolan respektive gymnasieskolan

| England | | Sweden |
|--|-------|---------------|
| Key stage 1 (year 1) | 5-6 | Förskoleklass |
| Key stage 1 (year 2) | 6-7 | ÅK 1 |
| Key stage 2 (year 3) | 7-8 | ÅK 2 |
| Key stage 2 (year 4) | 8-9 | ÅK 3 |
| Key stage 2 (year 5) | 9-10 | ÅK 4 |
| Key stage 2 (year 6) | 10-11 | ÅK 5 |
| Key stage 3 (year 7) | 11-12 | ÅK 6 |
| Key stage 3 (year 8) | 12-13 | ÅK 7 |
| Key stage 3 (year 9) | 13-14 | ÅK 8 |
| Key stage 4 (year 10) | 14-15 | ÅK 9 |
| Key stage 4 (year 11) | 15-16 | Gymansiet 1 |
| Key stage 5 (year 12) | 16-17 | Gymansiet 2 |
| Key stage 5 (year 13) | 17-18 | Gymansiet 3 |
| Mål och Värdegrund | | |
| <p>Skolan kommer att bestå av elever med mycket skiftande kulturell bakgrund vilket gör arbetet med den gemensamma värdegrunden särskilt viktig.</p> <p>Miljön i skolan ska vara sådan att olikheter ska ses som något naturligt och positivt som ska ge barnen möjligheter att utveckla förståelse och tolerans för olika sätt att tänka och att vara.</p> <p>Respekten för varje människas lika värde, hänsyn till varandra, och ett empatiskt förhållningssätt utgör viktiga hörnpelare i arbetet. All personal på skolan ska medverka till att så blir fallet. Studiero och respekt för kunskap präglar skolan som arbetsplats. Alla som arbetar på skolan ska främja de mänskliga rättigheterna.</p> <p>BIS skall i all sin verksamhet genomsyras av ett demokratiskt förhållningssätt. Alla, såväl elever som personal, skall känna sig trygga, respekterade och delaktiga i</p> | | |

verksamheten, för att därigenom skapa ett öppet arbetsklimat med ett internationellt synsätt, där var och en stimuleras till att växa som människa. Skolan skall aktivt arbeta för en ökad tolerans för samhällets mångfald och motverka all form av diskriminering och annan kränkande behandling.

Alla skall kunna känna att de har samma rättigheter och skyldigheter i skolan oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning eller funktionshinder.

Skolan skall främja elevernas utveckling och locka fram en livslång lust att lära.

Ingen skall kränkas eller diskrimineras på grund av kön, etnisk tillhörighet, religion, könsöverskridande identitet eller uttryck, sexuell läggning, ålder eller funktionsnedsättning, intresse eller annat särdrag.

Skolan skall främja förståelse och eleverna skall komma till insikt om att vi människor är olika och att det berikar vår skola och samhälle.

Värdegrunden är något som pedagoger och elever kommer att arbeta med varje dag i skolan, det är ett kontinuerligt arbete.

Ett viktigt mål för skolan hjälpa barnen att stärka sin självkänsla och självbild.

Detta sker genom att eleverna får bekräftelse från pedagogerna i det dagliga arbetet men också genom att eleverna ställs inför utmaningar och får möjligheten att lyckas.

4.2 Särskild hänsyn till barnets bästa

1 kap. 10 § skollagen

I all utbildning enligt skollagen som rör barn ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt som möjligt klarläggas och barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad.

Beskriv hur sökanden avser att utforma utbildningen vid den planerade skolan utifrån bestämmelsen om barnets bästa.

Jag vill, jag vågar, jag kan är målet för vår verksamhet . Varje barn ska ha en stor tilltro till sig själv och sin förmåga.

Verksamheten kommer att vara elevcentrerad men alltid lärarledd. Eleverna på skolan kommer att gå i en miljö där det kommer vara naturligt för eleverna att ta upp sina önskemål och synpunkter direkt i undervisningen.

Huvudmannen ska ta ansvar för att skapa en skola där alla elever får möjlighet att utveckla och framföra sina kunskaper och de förmågor som man besitter.

Miljön i skolan ska vara sådan att olikheter ska ses som något naturligt och positivt som ska ge barnen möjligheter att utveckla förståelse och tolerans för olika sätt att tänka och att vara.

Det pedagogiska ledarskapet är tydligt: Att i undervisning omsätta kunskap och kompetens så att barnet får verktyg att uttrycka åsikter i frågor som berör barnet. Att undervisningens kvalitet stimulerar viljan och lusten hos barnet att aktivt delta och därigenom fritt uttrycka sina åsikter. Atmosfären i skolan präglas av öppenhet, trygghet och arbetsro.

varje elev har rätt till ledning och stimulans och att skolan har ett kompensatoriskt uppdrag. Utbildningen ska ta hänsyn till alla elevers olika behov, där en strävan ska vara att uppväga skillnader i deras förutsättningar. Verksamheten ska organiseras på individ-, grupp och skolnivå, så att eleverna får förutsättningar att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

4.3 Undervisning i svenska – frågan gäller endast grundskolenivå

6 § förordningen om internationella skolor.

Beskriv hur sökanden kommer att ge eleverna undervisning i svenska språket och om Sverige i den omfattning de behöver.

Elever som är bosatta i Sverige för en begränsad tid ska ges undervisning i svenska och om Sverige i den omfattning de behöver. Undervisningen kommer att anpassas så att även undervisning om Sverige, svenska traditioner och svensk kultur ingår och ges i den omfattning eleven/eleverna behöver.

Undervisningen i svenska för skolpliktiga elever som inte tillhör den primära målgruppen ska bedrivas enligt läroplanen för grundskolan och kursplanen i svenska.

Eleverna kommer att få undervisning i det svenska språket genom att undervisas i svenska alternativt svenska som andraspråk enligt läroplanen för grundskolan och kursplanen i svenska alternativt svenska som andraspråk.

4.4 Informationsskyldighet

12 § förordningen om internationella skolor.

Vårdnadshavare och elever ska ges tydlig information om den internationella skolan innehåll och inriktning mot fortsatt utbildning utomlands och om vad utbildningen vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige.

Beskriv hur vårdnadshavare och elever kommer att ges information om fortsatt utbildning utomlands och vad utbildningen vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige.

I samband med att skolan startar samt inför varje läsår planerar skolan att bjuda in elever samt vårdnadshavare till ett öppet hus. Vid dessa tillfällen kommer information att delges kring vad det innebär att studera vid en internationell skola samt vilka möjligheter som finns att studera vidare efter avslutad utbildning. Information om den internationella läroplanen som skolan planerar att följa kommer att presenteras.

Varje läsår genomförs föräldramöten, vid dessa möten kommer tydlig information om den internationella skolans innehåll och inriktning att presenteras.

Vidare kommer elev och vårdnadshavare att erbjudas utvecklingsamtal en gång per termin, även då finns möjlighet att diskutera samt informera om vad det innebär att studera på en internationell skola.

Det kommer att finnas en studie- och yrkesvägledare (SYV) anställd vid skolan, vars uppgift dels kommer att vara att kontinuerligt informera elever och vårdnadshavare om vad det innebär att studera på en internationell skola samt informera om vilka möjligheter som finns att studera vidare både utomlands samt i Sverige efter genomgången utbildning.

I samband med att eleven erbjuds en plats på skolan kommer Skolans rektor att ha ett uppstartsmöte tillsammans med eleven och vårdnadshavaren för att ytterligare presentera skolans innehåll samt arbetssätt, och då finns möjlighet att diskutera särskilt med varje individ vad det kommer att innebära just för denne individ att studera på en internationell skola. Information kommer även att finnas på skolans hemsida.

Nedanstående information gällande möjligheter att studera vidare både utomlands samt i Sverige efter genomgången utbildning kommer att delges vårdnadshavare och elever eftersom det kan vara avgörande för elevens val av studiegång:

- utbildningen kommer att följa en internationell läroplan och förbereder eleverna för fortsatt utbildning utomlands
- i en internationell skola finns inte alltid alla motsvarande ämnen och undervisningen i svenska språket kan också vara begränsad,
- elever som gått i en internationell skola på grundskolenivå och som söker till gymnasieutbildning inom det offentliga skolväsendet kan söka inom den s.k. fria kvoten under förutsättning att de har kunskaper som krävs för att tas emot på ett nationellt program.

Av 24 kap. 3 § punkt 8 framgår att eleverna och deras vårdnadshavare ska ges tydlig information om skolans innehåll och inriktning mot fortsatta studier utomlands. Samma informationskrav gäller också för vad utbildning vid en internationell skola på grundskolenivå kan innebära vid fortsatta studier i Sverige.

Elever och vårdnadshavare kommer fortsättningsvis att få information om skolan innehåll och inriktning samt om vad utbildningen kan innebära vid fortsatta studier utomlands och i Sverige.

4.5 Särskilt stöd

8 § förordningen om internationella skolor.

Beskriv hur skolan kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd.

Skolan kommer att följa de direktiv som återfinns i skollagen och i Skolverkets råd när det gäller arbetet med att uppmärksamma, utreda, åtgärda och följa upp elever i behov av särskilt stöd. Skolan kommer att ha de kompetenser inom elevhälsan som skollagen kräver för att säkerställa arbetet med särskilt stöd.

Lärmiljön kommer att anpassas utifrån elevgruppens och individernas enskilda behov. Varje lärare ansvarar för anpassningar och extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Specialpedagog handleder lärarna med extra anpassningar och bistår vid dokumentation. Specialpedagog ansvarar också, efter rektors beslut, för att åtgärdsprogram upprättas och kontinuerligt följs upp, i de fall anpassningar inte befinner sig tillräckliga. I arbetet deltar elever och vårdnadshavare. Övrig elevhälsa involveras i arbetet genom skolans elevhälsoteam där samtliga professioner ingår. Rektor leder arbetet i elevhälsoteamet. Uppmärksamhet ska även riktas på särbegåvade elever.

Utgångspunkten för skolans arbete med särskilt stöd är att stödet sker genom inkluderande åtgärder och att alla elever kan nå målen med rätt anpassning och stöd.

Elever som har svårigheter i skolarbetet ska erbjudas särskilt stöd. I skolan ansvarar rektor för att skyndsamt utreda en elevs behov av särskilt stöd och därefter besluta om ett åtgärdsprogram för eleven ska upprättas eller inte upprättas.

Elevernas vårdnadshavare är också viktiga och naturliga partners i elevernas utveckling.

Förutom direkta kontakter med mentor och/eller andra personer i skolan har vårdnadshovarna tillgång till skolans intranät. Där kan de, dagligen om så önskas, följa arbetet på skolan, både vilka aktiviteter som planeras samt det som avslutats, inklusive resultat.

Vårdnadshavarna har möjlighet att ge återkoppling på materialet på intranätet och genom samma kanal kommer de på ett enkelt sätt i kontakt med berörd personal.

4.6 Elevhälsa

8 § förordningen om internationella skolor.

Beskriv hur elever kommer att erbjudas elevhälsa som avser medicinska insatser. Ange vilka funktioner inom elevhälsan skolan kommer att ha tillgång till.

På skolan kommer eleverna att ha tillgång till elevhälsa bestående av skolsköterska, skolläkare, skolkurator, skolpsykolog och speciallärare/specialpedagoger. Personalen kommer att vara anställd av skolan. Elevhälsans roll ska främst vara hälsofrämjande och förebyggande. Elevhälsan ska också stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Det innebär bland annat att elevhälsan ska bidra till att skapa miljöer som främjar elevernas lärande, utveckling och hälsa. Den medicinska delen av elevhälsan har även som uppdrag att :

-bevaka vaccina onstäckning och fullfölja vaccina oner enligt SoSFS 1996:1.

-varje elev under tiden i förskoleklassen och grundskolan erbjuds minst tre hälsobesök som innefattar allmänna hälsokontroller och mellan hälsobesöken erbjuds undersökning av syn och hörsel och andra begränsade hälsokontroller.

Elevhälsan ska präglas av ett elevperspek. Fokus ska ligga på dialog, kommunikation och helhetstänkande. Samarbetet mellan hem och skola ska kännetecknas av delaktighet och inflytande för barn, unga och föräldrar. Elevhälsans arbete planeras och leds av rektor vid veckovisa möten.

5 Kränkande behandling

För att en enskild ska bli godkänd som huvudman för en internationell skola krävs att den enskilde har förutsättningar att följa vissa, i 3 § förordningen om internationella skolor, angivna bestämmelser. Däribland omfattas bestämmelserna i 6 kap. skollagen.

5.1 Målinriktat arbete mot kränkande behandling

6 kap. 6-8 §§ skollagen

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

Av beskrivningen ska framgå

- exempel på hur sökanden kommer att arbeta för att förebygga och förhindra att eleverna utsätts för kränkande behandling.

Företaget ansvarar för att huvudmannen själv eller dess personal inte utsätter barn eller elever för kränkande behandling och att kränkande behandling mellan elever inte förekommer på organisationens skolor.

Om det kommer till personalens kännedom att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten ska detta anmälas till rektor.

Rektor ansvarar för att kränkningen anmäls till huvudmannen. Huvudmannens skyldighet är att skyndsamt genomföra en utredning av omständigheterna i det aktuella fallet och att därefter vidta åtgärder som krävs för att förhindra kränkningarna och att förhindra att kränkande behandling förekommer i framtiden.

Huvudmannen ansvarar också för att skolan har fungerande system och rutiner för att ta reda på om kränkningar, trakasserier eller diskriminering förekommer. Rutinerna finns beskrivna i respektive skolas plan mot diskriminering och kränkande behandling.

Huvudmannen kommer att inrätta en ombudsmannafunktion i sin organisation. Funktionen utgör ett led i huvudmannens rutiner för att följa upp anmälda kränkningsärenden och för att säkerställa att varje skola följer skollagens bestämmelser vid hantering av anmälda kränkningsärenden. Ombudsmannen har vid behov direkt kontakt med såväl, elever, föräldrar, lärare och rektor och arbetar aktivt för att lösa uppkomna kränkningssituationer eller andra situationer där elever och föräldrar upplever ett missnöje i skolsituationen. Till sin hjälp har ombudsmannen en skoljurist som bistår med legala råd och en verksamhetschef som är ytterst ansvarig för elevhälsofunktionen vid samtliga organisationens skolor.

Alla företagets skolor ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av barn och elever. Arbetet omfattar att sätta in åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling, varje år upprättas en plan mot kränkande behandling.

Att engagera eleverna i arbetet med att ta fram planen och leva upp till handlingsplikten innebär också att personalen måste agera och utreda vad som hänt så snart de får reda på att någon känner sig kränkt. Denna skyldighet gäller inte bara vid systematisk mobbning utan även vid enstaka händelser som av den utsatte uppfattas som en kränkning.

I arbetet med att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och kränkande behandling genomför skolan regelbundet en kartläggning av såväl den egna verksamhetens organisation och arbetssätt som av elevernas trygghet och trivsel samt av deras uppfattning om förekomsten av diskriminering, trakasserier och kränkande behandling. Utifrån en analys av kartläggningen formuleras konkreta och uppföljningsbara mål för arbetet. Insatser för att uppnå målen planeras och genomförs under året.

För att veta vad som behöver göras för att motverka kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier måste lägesbeskrivning göras på skolan. En helhetsbild skapas genom att angripa problemet från många olika håll.

Informella och formella samtal. Det elevstödande teamet träffas regelbundet och diskuterar eventuella situationer på skolan (1 ggr/vecka). En del av denna information fås via spontana samtal med elever och personal samt rapporter från våra arbetslagsansvariga.

Rapporter. Samtliga händelser, stora som små, dokumenteras

Undersökningar. Varje vår genomförs en stor webbaserad anonym undersökning där alla elever, föräldrar och personal uppmanas delta. Resultatet från denna undersökning utgör ett viktigt utvärderingsverktyg. Personlig återkoppling sker från huvudmannen till rektor för respektive skola. Ytterligare en enkät genomförs lokalt med eleverna på varje skola där mer specifika frågor gällande trygghet och trivsel ställs.

Vuxna bland barnen. I skolans lokaler finns alltid personal som cirkulerar bland barnen. Även mentorer och övrig personal syns mycket ute bland eleverna. På skolan finns även anställda vars huvuduppgift är att finnas tillgängliga bland eleverna i uppehållsrum under raster samt att vara synlig i korridorerna. Dialog sker alltid med föräldrar.

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

6 kap. 10 § skollagen

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, och
- huvudmannens roll och ansvar.

Samtliga anställda vuxna på skolan, både pedagoger och annan personal, har skyldighet att vara vaksamma och anmäla och regera vid eventuell kränkande behandling.

Anmälan skall ske i första hand till ansvarig lärare och i andrahand till rektor. I den händelse det är en pedagog som kränker en elev så skall anmälan ske direkt till rektor eller till skolans huvudman. Även elever skall uppmuntras att anmäla kränkande behandling. När en anmälan om kränkande behandling har inkommit skall detta utredas av ansvarig pedagog och rapporteras till rektor. I båda fallen skall vårdnadshavare informeras om det inträffade. Inom en vecka skall en handlingsplan upprättas. Arbetet ska dokumenteras och följas upp. Huvudmannens roll är att se till att det bedrivs ett målinriktat arbete mot kränkande behandling. Huvudmannen skall vara delaktig i upprättandet och revidering av lika handlingsplanen, Rektor skall anmäla kränkande behandling och trakasserier till huvudman och upprätta en plan, huvudman och rektor tillsammans för att kränkningar och diskriminering inte skall fortgå.

Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda det inträffade och i förekommande fall vidta åtgärder. Huvudman är även ansvarig för att upprätta en tydlig ansvarsfördelning och rutiner för detta.

Ansvarsfördelning

Det är företaget styrelse som är huvudman och därmed dem som har huvudansvar för hela verksamheten.

Det är sedan Rektor som har ansvar för det praktiska arbetet på skolan. Det är Rektorns ansvar enligt lag och förarbeten att:

Årligen upprätta, utvärdera och revidera likabehandlingsplanen i samarbete med personal, elever samt vårdnadshavare.

Se till att all personal, alla elever och vårdnadshavare känner till att diskriminering och kränkande behandling inte är tillåten på skolan.

Se till att det bedrivs ett målinriktat arbete för att främja elevers lika rättigheter samt att motverka diskriminering på grund av kön, ålder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller funktionshinder.

Se till att verksamheten fullföljer de mål som satts upp.

Om skolan får kännedom om att diskriminering eller annan kränkande behandling förekommer så är det Rektorns ansvar att se till att åtgärder vidtas och att utredning och uppföljning genomförs.

Elevhälsoteamet (EHT)

Elevhälsoteam består av: rektor, kurator, psykolog, specialpedagog, skolläkare och skolsköterska.

EHT har ansvar för att:

åtgärder vidtas då diskriminering eller annan kränkande behandling misstänks/anmäls/upptäcks.

dokumentera misstänkt/anmäld/upptäckt diskriminering och annan kränkande behandling och de åtgärder som vidtas.

bevaka och utreda fall av diskriminering och annan kränkande behandling tillsammans med berörd personal, samt följa upp.

upptäcka, utreda och hjälpa elever i behov av särskilt stöd.

All personal har ansvar för att:

följa likabehandlingsplanen ifrågasätta och reflektera över de normer och värderingar som han/hon förmedlar genom sin undervisning/verksamhet och sträva efter likabehandling.

alltid agera om de ser en elev bli utsatt för kränkande behandling, mobbning eller om de ser en elev som mår dåligt.

se till att åtgärder vidtas då diskriminering eller annan kränkande behandling misstänkts/anmäls/upptäcks.

anmäla samt förmedla misstänkt/upptäckt diskriminering och annan kränkande behandling och de åtgärder som vidtagits till elevens lärare, rektorn, kuratorn eller någon annan i EHT-teamet.

bevaka och utreda fall av diskriminering och annan kränkande behandling tillsammans med EHT-teamet, om den enskilda läraren/personalen är berörd, samt följa upp.

dokumentera fall av diskriminering eller kränkande behandling.

följa upp utreda fall av diskriminering och kränkande behandling

Personalen i skolan förväntar sig att föräldrar: -

-påtalar diskriminering och kränkande behandling som förekommer i skolan.

-ställer upp och samarbetar med skolan när det gäller hanteringen av eventuell kränkande behandling.

stöttar sina barn att vara goda kamrater.

Alla elever bör:

påtala diskriminering och annan kränkande behandling som förekommer på skolan till någon personal eller förälder som i sin tur kan kontakta kurator eller någon i EHT som kan vidta åtgärder.

vara goda kamrater och följer skolans och klassens regler.

6 Elevprognos och budget

6.1 Antal elever

Ange planerat antal elever på grundskolenivå samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

| Läsår | Antal elever |
|---------|--------------|
| Läsår 1 | 80 |
| Läsår 2 | 120 |

| | |
|---------------|-----|
| Läsår 3 | 160 |
| Fullt utbyggd | 600 |

Ange vilket år verksamheten är fullt utbyggd

2030

Ange planerat antal elever på gymnasienivå samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

| Läsår | Antal elever |
|---------------|--------------|
| Läsår 1 | 20 |
| Läsår 2 | 30 |
| Läsår 3 | 40 |
| Fullt utbyggd | 200 |

Ange vilket år verksamheten är fullt utbyggd

2030

6.2 Elevprognos

24 kap. 3 a och 6 §§ skollagen

För att godkännande respektive förklaring om rätt till bidrag ska lämnas krävs att det kan antas att det kommer att finnas ett tillräckligt elevunderlag för att bedriva en stabil verksamhet.

Inkom med en elevprognos som visar att den planerade skolan kommer att få ett tillräckligt elevunderlag för att sökanden ska kunna driva en stabil verksamhet. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar på ett tillräckligt intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolan. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen, den planerade utbildningen och eventuella elevavgifter innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning bör 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 internationell skola med en enskild som huvudman
- i de fall sökanden avser att ta ut elevavgifter bör det framgå vilken information respondenterna fått om avgifterna och nivån på dessa.
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs/program
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare
- hur sökanden säkerställt att respondenterna tillhör målgruppen för den planerade utbildningen och skolan.

Elevprognosen grundar sig inte på de traditionella intresseundersökningar som Ansökningsformulär hänvisar till som underlag för elevprognosen.

Det är omöjligt att genomföra traditionella intresseundersökningar för internationella skolor då målgruppen bor i Sverige för begränsad tid eller bor utomlands.

En hemsida för den planerade skolan är redan lanserad med information till intresserade sökande och vårdnadshavare om planering och innehåll från grundskolenivå till gymnasienivå.

vårdnadshavare och elever har fått tydlig information om:

-huvudmannen, och den planerade utbildningen.

-den internationella skolans innehåll och inriktning

- vad utbildning vid en internationell skola kan innebära vid fortsatt utbildning i Sverige

-storleken på avgifterna som skolan planerar att ta ut årligen för den aktuella utbildningen.

-avgifter i storleksordningen, Ansökansavgift och inskrivningsavgift.

- målgrupp och antagningsregler till internationella skolor i Sverige.

föräldrar måste underteckna att de är har fått ovannämnde information innan de kan skicka intresseanmälan för att säkerställa att eleven tillhör målgruppen för den planerade utbildningen och skolan. vårdnadshavare och elever har fått tydlig information om storleken på avgifterna, målgrupp och antagningsregler till internationella skolor. Intressenterna har fått tydlig information om den internationella skolans innehåll och inriktning. Samtliga information finns också på skolans hemsida.

6.3 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten avser att bedriva en verksamhet med stabilitet. Beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsår 1 samt förlust i resultatbudgeten läsår 1. 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.

Enligt propositionen 2015/16:17 Internationella skolor är ett tillräckligt elevunderlag för att driva en stabil verksamhet nära kopplat till budget för den planerade skolan och sökandens ekonomi. En uthållig ekonomi är en förutsättning för att bedriva en stabil verksamhet.

För att Skolinspektionen ska kunna bedöma sökandens ekonomiska förutsättningar bör en likviditetsbudget för läsår 1 och resultatbudgetar för läsåren 1-3 lämnas in. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Elevunderlaget ska visa att det kan antas att skolan kommer att få tillräckligt antal elever för att driva en stabil verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.

Enligt den inlämnade likviditets- och inkomstbudgeten kommer skolan att driva en stabil verksamhet kopplat till den planerade skolans budget och ekonomi.

Bifogad likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 som visar skolan kommer inte at få underskott . Den inlämnade budgeten för de första tre åren visar på positivt resultat redan år 1.

6.4 Kommunalt bidrag och statsbidrag

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens bidrag eller statsbidrag från ett annat land per elev. Redogör även för hur beloppen har beräknats. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet.

Skolinspektionen kan komma att kontrollera det kommunala bidragsbeloppet med kommunens uppgifter. Om sökanden anger ett högre bidragsbelopp än kommunens, ange skäl till detta och hur sökanden har beräknat beloppet.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen, samt
- vilka länder sökanden kan komma att ta emot statsbidrag från och hur beloppen har beräknats.

Uppgifter om beräkningsgrund och ersättningsnivå i kommunen har erhållits.

Erhållna skolpengsbeslut samt annan skriftlig information från kommunen ligger till grund för beräkning av bidragsbeloppen. Skolan kommer inte att ta emot statsbidrag från andra länder.

6.5 Elevavgift

9 § förordningen om internationella skolor.

För elever vilka hemkommunen är skyldiga att lämna bidrag till får huvudmannen ta ut en avgift för att täcka rimliga merkostnader för utbildningen som är hänförliga till

1. att utbildningen följer ett annat lands läroplan eller en internationell läroplan, vilket inkluderar merkostnader för ackreditering eller auktorisation och avgifter till relevanta organisationer, eller
2. att utbildningen i första hand riktar sig till elever som är bostatta i Sverige för en begränsad tid.

Avgiften ska vara skäligen med hänsyn till de kostnader den är avsedd att täcka, de bidrag huvudmannen får och omständigheterna i övrigt.

Om sökanden avser att ta ut en avgift för eleverna, redogör för följande;

- avgiftens storlek per elev
- den totala intäkten av avgiften
- hur avgiften är beräknad
- vad avgiften omfattar för kostnader.

Skolan kommer att ta ut elevavgift för att täcka merkostnader .Avgiftens storlek per elev per år är enligt nedan :-

| Årskurs | Elevavgifter |
|----------------------|---------------------|
| Förskoleklass | 48,000 SEK |
| årskurs 1 | 48,000 SEK |
| årskurs 2 | 60,000 SEK |
| årskurs 3 | 60,000 SEK |
| årskurs 4 | 60,000 SEK |
| årskurs 5 | 60,000 SEK |
| årskurs 6 | 72,000 SEK |
| årskurs 7 | 72,000 SEK |
| årskurs 8 | 72,000 SEK |

| | |
|------------|------------|
| årskurs 9 | 84,000 SEK |
| årskurs 10 | 84,000 SEK |
| årskurs 11 | 96,000 SEK |
| årskurs 12 | 96,000 SEK |

Totala intäkten av avgiften redovisas i inlämnad budget.

Elevavgifter är beräknade på grund av merkostnader som hänförs till att utbildningen följer en internationell läroplan, inklusive samtliga merkostnader för ackreditering, auktorisation, avgifter till IBO och liknande organisationer och merkostnader hänförs till den målgrupp elever som skolan kommer att ta emot.

Vilka ökade kostnader som får beaktas inom ramen för elevavgift har på riktade frågor från remissinstanserna besvarats i prop. 2015/16:17. Regeringen har därvid angett att följande merkostnader får ersättas inom ramen för elevavgiften:

-Inköp av läromedel från utlandet.

-Personalkostnader inklusive fortbildning av lärare utomlands

-Avgifter till IBO och olika organisationer.

-Förmodat högre kostnader bl.a. därför att många elever varken kan svenska eller det undervisningspråk i tillräcklig omfattning som talas i skolan.

-Merkostnader för språkundervisning med anledning av att en stor del elever inte har tillräckliga kunskaper i undervisningspråket.

-Eleverna har behov av fler undervisningstimmar per vecka såväl i det aktuella språket som i andra ämnen där språkkunskaperna har betydelse.

-Internationellt konkurrensmässiga lärarlöner liksom extra kostnader relaterade till den internationella läroplanen.

-Kostnader kopplade till säkerhetsfrågor till posteringen av diplomater och personal vid internationella organisationer.

-Merkostnader för rådgivare till elever i avgångsklasserna med anledning av att eleverna i den primära målgruppen ofta flyttar mellan olika skolor, länder och kulturer och därför har ett större behov av studie- och yrkesvägledning.

- Merkostnader För att ordna särskilda aktiviteter inom sport och kultur. Detta kan vara en viktig möjlighet för eleverna att få en aktiv fritid.

-Merkostnader för flerspråkiga bibliotek.

-System för antagning och kommunikation. Internationella skolan har kontinuerlig antagning, vilket bör leda till utökade kostnader.

-Avgifter för olika program och kostnader för internationellt kompetenta lärare som kan undervisa på engelska.

- kostnader som skolan har för att bibehålla de nödvändiga internationella ackrediteringarna och certifieringarna.

- Merkostnader för rådgivare till elever i avgångsklasserna med anledning av att eleverna i den primära målgruppen ofta flyttar mellan olika skolor, länder och kulturer och därför har ett större behov av studie- och yrkesvägledning.

-Rekrytering från utomlands för att identifiera, attrahera och utvärdera de bästa tillgängliga kandidaterna på internationella marknaden.

-Indirekta merkostnader som uppstår till följd av att skolan följer den internationella läroplanen samt måste nå upp till kraven för ackreditering. Kraven för ackreditering innefatta väsentligt: -

-ökad undervisningstid jämfört med svenska skolor,

-mindre gruppstorlekar,

-internationella lärare med specificerad utbildning,

-erfarenhet och löne-nivå,

-bibliotek,

-särskilda aktiviteter inom sport och kultur.

-laboratorier

-Samt åtgärder för elevernas säkerhet.

Listan är inte uttömmande, utan det som avgör om en kostnad får ersättas inom ramen för elevavgiften är att kostnaden är hänförlig till att utbildningen följer ett annat lands läroplan/en internationell läroplan eller att den primära målgruppen som skolan riktar sig till inte är densamma som inom det svenska skolväsendet.

Samtliga merkostnader får tas ut genom elevavgiften enligt prop. 2015/16:17 och den av skolan beräknade elevavgiften ligger i samma nivå som de andra internationella skolor har för motsvarande utbildning och åldersgrupp.

6.6 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.

6.7 Övriga bidrag/inbetalningar/intäkter respektive utbetalningar/kostnader

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar, med vilket belopp och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolan. 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, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Övriga Intäker

1-Ansökan avgift 3 000 kr per elev (engångsavgift)

2-inskrivningsavgift 25 000kr per elev (Engångsavgift)

6.8 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skola

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten och beskrivas nedan.

Investeringar är utbetalningar och kostnader som sökanden behöver för att utrusta skolenheten inför skolstart. Exempel på investeringar är inköp av möbler, datorer, böcker till skolbibliotek, läromedel, utrustning till speciallokaler samt färdigställande av lokalerna. Om sökanden avser att leasa datorer, möbler osv. ange det.

Etableringsutbetalningar är utbetalningar och kostnader innan sökanden fått det kommunala bidraget utbetalat av kommunen. Exempel på etableringsutbetalningar är utbetalningar för rekrytering av rektor och personal, hyra av lokaler samt marknadsföringsutgifter.

Observera att investerings- och etableringskostnader även ska inrymmas i resultatbudgeten läsår 1. Om sökanden inte upptar dessa kostnader i resultatbudgeten läsår 1, ange skäl till detta.

Om sökanden ansöker om flera skolor inom samma bolag gör Skolinspektionen en beräkning av den totala etableringskostnaden.

Av beskrivningen ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.
- vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Vi beräknar investerings-, etablerings- och uppstartskostnader på ca 350 000 kr inledningsvis. Möbler, datorer, kopiator och inventarier kommer att leasas .

Etableringskostnader kommer att finansieras genom elevavgifter.

Skolledning 100 000

administration 50 000

Rekrytering 50 000

Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier 20 000

Telefon, kopiator mm 20 000

Information och annonsering 100 000

Försäkringar 10 000

Summa utbetalningar 350 000

Läromedel kommer att betalas i samband med skolstart. Anpassningar i byggnaden kommer att skrivas in i hyresavtalet och betalas av bolaget via hyra under hyresavtalets livslängd. Lokalhyra kommer att betalas i samband med skolstart och betalas efter att kommunala bidraget erhållits .Alla investeringar och etableringskostnader är redovisade under likviditetsbudgeten.

6.9 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3.

| Likviditetsbudget läsåret 1 | | Resultatbudget läsåren 1, 2 och 3 | | | |
|--|-----------|--|-----------|-----------|-----------|
| Inbetalningar | Läsåret 1 | Intäkter | Läsåret 1 | Läsåret 2 | Läsåret 3 |
| Kommunalt bidrag grundskolenivå ¹ | | Kommunalt bidrag grundskolenivå ¹ | | | |
| Statsbidrag grundskolenivå ² | | Statsbidrag grundskolenivå ² | | | |
| Kommunalt bidrag gymnasienivå ¹ | | Kommunalt bidrag gymnasienivå ¹ | | | |
| Statsbidrag gymnasienivå ² | | Statsbidrag gymnasienivå ² | | | |
| Elevavgift ³ | | Elevavgift ³ | | | |
| Övrigt bidrag ⁴ | | Övriga bidrag ⁴ | | | |
| Lån ⁵ | | Övriga intäkter ⁸ | | | |
| Aktieägartillskott/ägartillskott ⁶ | | | | | |
| Finansiering med egna medel ⁷ | | | | | |
| Annan finansiering | | | | | |
| Övriga inbetalningar ⁸ | | | | | |
| Summa inbetalningar | | Summa intäkter | | | |
| | | | | | |
| Utbetalningar | | Kostnader | | | |
| Utbildning och personal⁹ | | Utbildning och personal⁸ | | | |
| Skolledning | | Skolledning | | | |
| Lärare | | Lärare | | | |
| Övrig personal | | Övrig personal | | | |
| Administration | | Administration | | | |
| Rekrytering | | Rekrytering | | | |
| Fortbildning | | Fortbildning | | | |
| Lokaler/Utrustning¹⁰ | | Lokaler/Utrustning⁹ | | | |
| Lokalkostnad | | Lokalkostnad | | | |
| Möbler | | | | | |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | | Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | | | |
| Telefon, kopiator mm | | | | | |
| Läromedel¹¹ | | Läromedel¹¹ | | | |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | | Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) | | | |
| Datorer | | | | | |
| Övrigt | | Övrigt | | | |
| Info och annonsering | | Info och annonsering | | | |
| Elevhälsa ¹² | | Elevhälsa ¹² | | | |
| Skolmåltider ¹³ | | Skolmåltider ¹³ | | | |
| Försäkringar | | Försäkringar | | | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--|
| Studie- och yrkesvägledning | | Studie- och yrkesvägledning | | | |
| Övriga utbetalningar ¹⁴ | | Övriga kostnader ¹⁴ | | | |
| Finansiella poster | | Finansiella poster | | | |
| Räntor | | Räntor | | | |
| Amorteringar | | Avskrivningar | | | |
| | | Möbler | | | |
| | | Datorer | | | |
| | | Telefon, kopiator mm | | | |
| Summa utbetalningar | | Summa kostnader | | | |
| Över/Underskott¹⁵ | | Vinst/förlust¹⁵ | | | |

¹ Kommunalt bidrag – Inbetalningen/intäkten ska stämma överens med antalet elever som sökanden beräknas få kommunalt bidrag för. Redovisa under punkten 6.4.

² Statsbidrag från andra länder

³ Elevaavgift – Redovisa under punkten 6.5 hur avgiften är beräknad.

⁴ Övriga bidrag – Redovisa under punkten 6.7 hur bidraget är beräknat och var det kommer ifrån.

⁵ Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut.

⁶ Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå.

⁷ Finansiering med egna medel – Med detta avser till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedrivna verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

⁸ Övriga inbetalningar/intäkter - Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

⁹ Undervisning/Personal - Posten för skolans rektor och andra anställda med ledningsutgifter, skolans undervisande personal, stödatgärder till elever, arbetslivsorientering, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader. I posten ingår inte kostnader för kompetensutveckling såsom kurs- och seminarieavgifter.

¹⁰ Lokaler och inventarier – Posten för lokaler och inventarier, inklusive underhåll, städning och kostnader för vaktmästare avseende fastighetsskötsel. I posten kan interna hyror vara självkostnadsberäknade eller marknadsmässigt beräknade. I posten ingår inte kostnader för övriga vaktmästartjänster.

¹¹ Läromedel, utrustning och skolbibliotek - Posten visar kostnaden för läromedel, utrustning och skolbibliotek. I posten ingår följande: läromedel, dvs. skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt material samt kopior framtagna för undervisningen. Datorer, maskiner och verktyg som används i undervisningen. Bild- och ljudmedier, förbrukningsmaterial och programvara för undervisning. Kapital och servicekostnader för datorer, maskiner etc. Kostnader för resor i samband med studiebesök, kulturaktiviteter och lägerskolor. Bokinköp till skolbibliotek samt skolbibliotekarie.

¹² Elevhälsa - Kostnader avseende medicinska funktioner såsom skolläkare och skolsköterska (även kostnad för köpta tjänster ingår).

¹³ Skolmåltider- I posten ingår kostnader för skolmåltids- och caféverksamhet, dvs. kostnader för personal, livsmedel, transporter, administrativa kostnader, t ex för kostkonsulent.

¹⁴ Övriga utbetalningar/övriga kostnader – Om sökanden anger en utbetalning under denna post måste utbetalningen specificeras. Redovisa under punkten 6.7.

¹⁵ Underskott i likviditetsbudgeten/förlust i resultatbudgeten – Huvudregeln är att en likviditetsbudget inte får redovisa ett underskott. Om sökanden trots detta redovisar ett underskott i likviditetsbudgeten beskriv hur sökanden ska täcka underskottet. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år ett och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Redovisa under punkten 6.10.

6.10 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

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

Lägg till bilaga:

För att säkerställa att sökanden har en ekonomi som garanterar att verksamheten kan bedrivas stabilt ska vissa uppgifter om sökandens ekonomiska ställning lämnas, till exempel bolagets/föreningens senaste årsredovisning om sådan finns. I de fall det inte finns lagkrav fastställda för att upprätta årsredovisning kan det bli aktuellt att lämna in årsbokslut.

Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättats under handläggningen av ansökan. Observera att årsredovisningen inklusive revisionsberättelsen ska vara undertecknad av styrelsen samt av revisorn. Inkom även med kommittentens årsredovisning om bolaget bedrivs i kommission.

6.11 Övriga ekonomiska upplysningar

Skolinspektionen inhämtar upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB. Om sökanden har kännedom om att bolaget/föreningen har betalningsanmärkningar, redogör för skälen till eventuella betalningsanmärkningar.

Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:

Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.

Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen.

Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:

Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.

Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen.

Enskild person/enskild firma – kreditupplysning på den enskilda personen/enskilda firman.

Handelsbolag – kreditupplysning på handelsbolaget samt delägarna.

Kommanditbolag – kreditupplysning på kommanditbolaget samt komplementären.

Ideell förening – kreditupplysning på den ideella föreningen.

Registrerat Trossamfund – kreditupplysning på trossamfundet.

Stiftelse – kreditupplysning på stiftelsen.

7 Övrigt

7.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som huvudmannen önskar framhålla anges här.

7.2 Bilagor

Registeruppgifter

Fullmakt

Underlag för elevprognos

Årsredovisning

Lånelöfte

Intyg/underlag om ägartillskott/aktieägartillskott

7.3 Angående bilagor

Redogör för orsaken till att de efterfrågade bilagorna inte bifogats ansökan.
