

## 1. Allmän information

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 sökanden ska underteckna ansökan. Ansökan kan e-signeras efter det att den skickas in via Mina sidor. Alternativt finns försättsblad för signering 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](mailto: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 d § skollagen. Se den avslutande informationen i ansökan för mer information om avgift.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy

<https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>

### 1.1 Ansökan avser

Förskoleklass

Fritidshem

Grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Täby kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB

**Organisationsnummer/personnummer**

5564624368

**Organisationsform**

Övriga aktieföretag

**Skolenhetens namn**

Internationella Engelska Skolan Täby Junior

## 2. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

### 2.1 Uppgifter om sökanden

**Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)**

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB

**Organisationsform**

Övriga aktieföretag

**Organisationsnummer/personnummer**

5564624368

**Utdelningsadress**

VENDEVÄGEN 89

**Postnummer**

18232

**Ort**

## 2.2 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.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-28 10:11	Registreringsbevis_556462-4368 (2025-12-29).pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Registreringsbevis
2026-01-28 10:13	Bolagsordning IES AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Bolagsordning
2026-01-28 10:15	Aktiebok.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Aktiebok
2026-01-28 10:15	Reg bevis Holdings AB 2025-12 19.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings AB - Registreringsbevis
2026-01-28 10:16	Bolagsordning Holdings AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings AB - Bolagsordning

<b>Uppladdad</b>	<b>Filnamn</b>	<b>Beskrivning</b>
2026-01-28 10:17	Aktiebok Holdings AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings AB - Aktiebok
2026-01-28 10:19	Reg bevis Holdings I AB 2025-12 19.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings I AB - Registreringsbevis
2026-01-28 10:25	Bolagsordning Holdings I AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings I AB - Bolagsordning
2026-01-28 10:25	Aktiebok Holdings I AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings I AB - Aktiebok
2026-01-28 10:26	Reg bevis Holdings II AB 2025-12-19.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings II AB - Registreringsbevis
2026-01-28 10:27	Bolagsordning Holdings II AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings II AB - Bolagsordning
2026-01-28 10:27	Aktiebok Holdings II AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings II AB - Aktiebok
2026-01-28 10:28	Certificate of registration - Commercial registry_Hummel&Partner_2026-01-13.pdf	Hummel & Partner AG - Registreringsbevis
2026-01-28 10:29	Certificate of registration - 2026-01-13 PCVF SICAV Registre de Commerce.pdf	Paradigm Capital Value Fund - Registreringsbevis

<b>Uppladdad</b>	<b>Filnamn</b>	<b>Beskrivning</b>
2026-01-28 10:30	Statues Paradigm Capital Value Fund.pdf	Paradigm Capital Value Fund - Bolagsordning
2026-01-28 10:31	Shares in Paradigm Capital Value Fund.pdf	Paradigm Capital Value Fund - Aktieägare
2026-01-28 10:31	Certificate of registration + No tax outstanding - Certificate of GOOD STANDING_PARADIGM CAPITAL VALUE LP_2026-01-13.pdf	Paradigm Capital Value LP - Certifikat
2026-01-28 10:32	Information Bolagsordning + Akitebok Paradigm Capital Value LP.pdf	Information Bolagsordning + Akitebok Paradigm Capital Value LP
2026-01-28 10:33	Reg bevis Peutinger AB 2025-12-19.pdf	Peutinger AB - Registreringsbevis
2026-01-28 10:40	Bolagsordning Peutinger.pdf	Peutinger AB - Bolagsordning
2026-01-28 10:41	Aktiebok Peutinger.pdf	Peutinger AB - Aktiebok
2026-01-28 10:41	Trust Agreement Hans and Barbara Bergstrom Foundation.pdf	Hans and Barbara Bergstrom Foundation - Utdrag trust agreement
2026-01-29 10:56	No tax liability - H&P_Bestätigung FA_keine Steuerrückstände_2025-07-07.pdf	Hummel & Partner AG - No tax liability
2026-01-29 10:56	Tax Exemption Hans and Barbara Bergstrom Foundation.pdf	Hans and Barbara Bergstrom Foundation - Tax Exemption
2026-01-29 10:57	PCVF SICAV_no tax liabilities_2025.pdf	Paradigm Capital Value Fund - No tax liability

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-29 10:57	Certificate of registration - Commercial registry_PCAG_2026-01-13.pdf	Paradigm Capital AG - Registreringsbevis
2026-01-29 10:58	Statutes Paradigm Capital AG.pdf	Paradigm Capital AG - Bolagsordning
2026-01-29 10:58	Share Register.pdf	Paradigm Capital AG - Ägare
2026-01-29 10:59	Limited Partnership Agreement Paradigm Capital Value LP 1.pdf	Limited Partnership Agreement Paradigm Capital Value LP 1
2026-01-29 10:59	Limited Partnership Agreement Paradigm Capital Value LP 2.pdf	Limited Partnership Agreement Paradigm Capital Value LP 2
2026-01-29 10:59	Limited Partnership Agreement Paradigm Capital Value LP 3.pdf	Limited Partnership Agreement Paradigm Capital Value LP 3
2026-01-29 10:59	Reg bevis Metainvest AB 2025-12-19.pdf	Metainvest AB - Registreringsbevis
2026-01-29 10:59	Metainvest AB 5590541123_Bolagsordning_2016-03-29.pdf	Metainvest AB - Bolagsordning
2026-01-29 11:00	Aktiebok Metainvest AB.pdf	Metainvest AB - Aktiebok
2026-01-29 11:00	Hummel & Partner - Ägare.pdf	Hummel & Partner - Ägare
2026-01-29 11:00	Information Hummel & Partner AG.pdf	Information Hummel & Partner AG
2026-01-29 11:00	Information Hans and Barbara Bergstrom Foundation.pdf	Information Hans and Barbara Bergstrom Foundation

### 2.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande

över verksamheten. 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
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

### Beskrivning

## 2.4 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

GABRIELA FERNANDA GALVEZ FLORES

### E-postadress

legal@engelska.se

### Telefon arbetet

+46

### Mobil

+46721605619

### Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Legal Counsel School Law

## 2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

## 2.6 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**

## 2.7 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.

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.

**Beskrivning**

**Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 3. Konfessionell inriktning

### 3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma

- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

**Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.**

Nej

**Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.**

### 3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

**Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen**

## 4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

### 4.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser

Förskoleklass

Åk 1

Åk 2

Åk 3

Åk 4

Åk 5

Åk 6

Åk 7

Åk 8

Åk 9

## 4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

### 4.2.1 Elevantal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Förskoleklass	56	56	56	56
Åk 1	56	56	56	56
Åk 2	28	56	56	56
Åk 3	0	28	56	56
Åk 4	120	120	120	120
Åk 5	180	120	120	120
Åk 6	192	192	128	128
Åk 7	0	0	0	0
Åk 8	0	0	0	0
Åk 9	0	0	0	0
Totalt (utom förskoleklass)	576	572	536	536

## 4.3 Fritidshem - antal elever

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	146	0
Läsår 2	185	0
Läsår 3	208	0
Fullt utbyggd verksamhet	208	0

## 4.4 Läsår-fullt utbyggd

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

### Beskrivning \*

2028/2029

## 4.5 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.

### Beskrivning

Intresseförfrågan gällde för F-3 med start 2027/2028. Elev/vårdnadshavare fick information om att skolan undersöker intresse för att öppna upp klasser i ovan nämnda årskurser. En e-post med information och länk skickades ut till respektive skolas befintliga kö och vårdnadshavare med barn på skolan samt ett vykort med information och länk till intresseanmälan för ett relevant upptagningsområde per brevutskick. Till länken ställdes frågor enligt nedan.

Hur många barn vill du ställa i kö till förskoleklass med start 2027 födelseår 2021?

Hur många barn vill du ställa i kö till årskurs 1 födelseår 2020?

Hur många barn vill du ställa i kö till årskurs 2 födelseår 2019?

Hur många barn vill du ställa i kö till årskurs 3 födelseår 2018?

Hur många barn vill du ställa i kö till förskoleklass med start 2028 födelseår 2022?

Undersökningen för Intresseanmälan skickades ut mellan november-december 2025 och januari 2026.

Resultat intresseundersökning IES Täby:

Förskoleklass 2027/2028 - 208 st

Årskurs 1 2027/2028 - 135 st

Årskurs 2 2027/2028 - 104 st

Årskurs 3 2027/2028 - 94 st

Förskoleklass 2028/2029 - 181 st

När det gäller årskurs 4-6 har finns en kö. Se bifogad fil för information om kön.

### Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-28 15:46	Existerande kö Täby.png	Existerande kö Täby

## 4.6 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

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever
- 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.

### Beskrivning

### Bilaga

Det finns inga uppladdade bilagor

## 5. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

### 5.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 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 läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt om likviditetsbudget samt avsnitt om 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.

### **Beskrivning**

I likhet med alla IES skolor kommer verksamheten att starta fullt ut med undervisning i alla ämnen. Likviditets- och resultatbudget är normalt i balans år 2 eller 3. Se bilaga för likviditetsbudget läsår 1 och resultatbudget för läsår 1, 2 och 3.

## **5.2 Årsredovisning/årsbokslut**

Inkom med årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse. Om årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår ännu inte har upprättats, inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det avslutade räkenskapsåret samt upprättad årsredovisning/årsbokslut för föregående räkenskapsår.

Inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det innevarande räkenskapsåret, ej äldre än två månader.

Om sökanden ingår i en koncern, ska sökanden redovisa koncernens ekonomiska ställning genom att bifoga relevanta årsredovisningar samt koncernredovisning inklusive revisionsberättelse om sådan finns för det senast avslutade räkenskapsåret.

Om sökanden ingår i kommission, ska sökanden förtydliga eventuella kommissionsförhållanden. Sökanden ska även bifoga kommittentens årsredovisning för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse.

Observera att årsredovisning och revisionsberättelser ska vara undertecknad av styrelse respektive revisor.

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

## Beskrivning

## Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-28 09:55	ÅR - IES AB 240701-250630 - signed.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Årsredovisning
2026-01-28 09:56	Revisionsberättelse IES 240701-250630 - signed.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Revisionsberättelse

## 5.3 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.

## Beskrivning

Erhållet skolpengsbeslut från lägeskommunen gällande budget år 2026 ligger till grund för beräkningen av bidragsbeloppen, om sådant erhållits. Om beslut inte har erhållits för 2026 har vi utgått från skolpengsbeslut för 2025, justerat med hänsyn till inflationen. I budgeten för kommande år har grundbeloppet justerats med hänsyn till prognostiserad inflation.

I IES skolor finns elever från många olika kommuner och det finns svårigheter att i förväg till 100% veta vilka kommuner som kommer att betala skolpeng för de elever som kommer att vara inskrivna vid skolan ansökan avser vid tiden för skolstart HT2027. I IES beräkning har IES utgått från skolpengsnivåer per årskurs från Täby kommun (85%), Danderyds kommun (5%), Österåkers kommun (5%) och Vallentuna kommun (5%) enligt beslut 2026.

Gäller delarna avseende förskoleklass, grundskola och fritidshem.

IES har en kontinuerlig dialog med alla hemkommuner vars elever är inskrivna vid våra skolor.

## 5.4 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 giltighetstideventuella 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.

### Beskrivning

Företagets finansiella stabilitet möjliggör egen finansiering av utökningen. Till styrkande av detta hänvisas till bolagets senaste årsredovisning.

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## **5.5 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.

### **Beskrivning**

## **5.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet**

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- 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.

### **Beskrivning**

## **5.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt 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 för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1

Inbetalningar

	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag förskoleklass		0	0
Kommunalt bidrag grundskola		0	0
Kommunalt bidrag fritidshem		0	0
Avgift fritidshem		0	0
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	0	0	0
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0	0	0
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	0	0	0
Personal/lärare	0		
Lärare förskoleklass		0	0
Lärare grundskola		0	0
Personal fritidshem		0	0
Övrig personal		0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning		0	0
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	0	0
Speciallokaler	0	0	0
Möbler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0

Datorer	0	0	0
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa		0	0
Skolmåltider		0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning		0	0
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	0	0	0
Över/Underskott	0	0	0

## 5.8 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 överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	0	0	0
Kommunalt bidrag fritidshem	0	0	0
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0

Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
<b>Lokaler/Utrustning</b>			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
<b>Läromedel</b>			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
<b>Övrigt</b>			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
<b>Finansiella poster</b>			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
<b>Avskrivningar</b>			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopianter mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

## 5.9 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.

### Beskrivning

## 5.10 Fritidshem - avgift

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).

### Beskrivning

I IES skolor går elever från många olika kommuner i samma skola. IES har skolor med

elever från 10-15 kommuner vilket gör det svårt att på förhand helt överblicka vilka kommuner som kommer att betala skolpeng för de elever som kommer att delta i Fritidshemsverksamheten. Inför skolstart har IES alltid en dialog med respektive kommun för att efterhöra rutiner kring fakturering av avgifter för fritidshemsverksamheten. I de fall där IES fakturerar avgift för fritidshemsverksamheten följer vi reglerna för maxtaxa. I de fall där kommunen fakturerar avgiften för fritidshemsverksamheten följer kommunen normalt också reglerna för maxtaxa och i dessa fall fakturerar IES inte föräldrarna för avgiften.

## 5.11 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.

### Beskrivning

## 6. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284 och s. 633).

### 6.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens planerade lokaler och lokalernas yta. Redogör även för lokalernas utformning och bifoga ritning.

Ange därutöver hur sökanden förfogar över lokalerna. Ge in ägandebevis, hyresavtal eller annat skriftligt underlag som visar att sökanden kommer att kunna förfoga över lokalerna när utbildningen ska starta, om ansökan om godkännande beviljas.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

#### Den planerade skolenhetens adress

Nytorpsvägen 36, 183 71 Täby

#### Beskrivning

Lokalerna är i en tegelbyggnad i tre plan med källare, två trapphus med tillhörande skolgård. Lokalen är 3500m<sup>2</sup>. Skolverksamhet bedrivs där idag och lokalerna är anpassade och ändamålsenliga för skolverksamhet.

IES inkommer med ritningar för lokalerna vid ett senare tillfälle.

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-28 16:01	20091209 Hyra Huvudavtal Täby JR.pdf	Hyresavtal

### 6.2 Speciallokaler

Redogör för hur skolenhetens speciallokaler är utformade.

Om delar av undervisningen i vissa ämnen planeras att bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen: Hem- och konsumentkunskap, idrott och hälsa, naturorienterande ämnen, slöjd.

### **Hem- och konsumentkunskap**

Salen för hem- och konsumentkunskap är inredd med flera köksenheter vilka medger undervisning i halvklass/mindre grupp. Samtliga köksenheter har spis med fläktkåpa och ugn samt diskbänk med vatten och avlopp. Salen har 4 köksstationer för att tillgodose eventuell specialkost/allergier. Vidare är klassrummet utrustat med kylar och frysar, porslinskåp och speceriskåp. Ätmöjligheter för undervisningen finns. Salen utrustas komplett med porslin och alla verktyg som behövs.

Speciallokal inryms på skolenheten.

### **Idrott och hälsa**

Idrottshall med duschar och omklädningsrum inryms på skolenheten.

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

Naturorienterade ämnen bedrivs i för ämnet anpassade lokaler vilka finns i skolan och inreds på samma sätt som vid IES övriga skolor och uppfyller gällande myndighetskrav. NO-ämnen undervisas normalt i halvklass vid laborationer. Separat ventilation för dragskåp med vatten och avlopp. Flera låsbara bänkskåp, elevbänkar med tålig yta, flera diskhoar. Låsbart ventilerat gift- och syraskåp. Ögonskölj i flaskor eller vid nöddusch.

Speciallokal inryms på skolenheten.

### **Slöjd**

Separat träslöjdslokal respektive syslöjdslokal finns. Träslöjdslokalen har spånsug och respektive slöjdsal har partikelfilter.

Speciallokal inryms på skolenheten.

## **6.3 Skolbibliotek**

Elever i förskoleklass och i grundskolan ska ha tillgång till skolbibliotek på den egna skolenheten.

Med skolbibliotek avses en samlad, gemensam och ordnad verksamhet med ett allsidigt och målgruppsanpassat utbud av analoga och digitala medier som ställs till lärarnas och elevernas förfogande för att användas som en resurs i undervisningen.

Om det finns särskilda skäl får skolbibliotek i stället tillhandahållas på en annan av huvudmannens skolenheter eller genom att överlämnas på entreprenad enligt 23 kap. 8 a § skollagen till en annan huvudman inom skolväsendet eller till en huvudman för ett folkbibliotek.

Varje huvudman ska i en biblioteksplan precisera hur ändamålet med skolbiblioteksverksamheten ska uppnås.

Redogör nedan för

- hur eleverna kommer ha tillgång till skolbibliotek,
- i vilken omfattning skolbiblioteket ska bemannas, samt
- hur ändamålen med skolbibliotek ska uppnås.

### **Redogörelse**

Samtliga skolor inom Internationella Engelska skolans verksamhet har skolbibliotek inom den egna skolenheten. IES bibliotek är bemannade och har öppet under större delen av skoldagen varje dag i veckan så att lagens syfte med skolbiblioteken kan uppnås. Majoriteten av skolbibliotekarierna har en högskoleutbildning inriktad på den verksamhet de bedriver och biblioteken är utrustade som en samlad, gemensam och ordnad verksamhet med ett allsidigt och målgruppsanpassat utbud av analoga och digitala medier som ställs till lärarnas och elevernas förfogande för att användas som en resurs i undervisningen.

Biblioteket i IES Täby motsvarar ovanstående beskrivning.

## **7. Skolenhetens ledning och personal**

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

### **7.1 Rektor**

- För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen. kommer att följa kraven på lärares utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

## 7.2 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.

## 7.3 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.

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

## 7.4 Förskoleklass - antal lärare

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

### 7.4.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	4	4
Läsår 2	4	4
Läsår 3	4	4
Fullt utbyggd verksamhet	4	4

### 7.4.2 Antal elever per lärare

**Antal elever per lärare, läsår 1: 14**

**Antal elever per lärare, läsår 2: 14**

**Antal elever per lärare, läsår 3: 14**

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 14**

## 7.5 Grundskola - antal lärare

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

### 7.5.1 Antal lärare

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	38	38
Läsår 2	38	38
Läsår 3	36	36
Fullt utbyggd verksamhet	36	36

### 7.5.2 Antal elever per lärare

**Antal elever per lärare, läsår 1: 15,16**

**Antal elever per lärare, läsår 2: 15,05**

**Antal elever per lärare, läsår 3: 14,89**

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 14,89**

**Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.**

2 lärare per klass. Storlekarna på klasserna varierar mellan F-3 och 4-6.

Lärarresurserna organiseras efter rektors beslut på respektive skolenhet då rektor är pedagogiskt ansvarig för verksamheten på skolenheten. Alla elever har en mentor utsedd, varje mentor ansvarar för mellan 12 och 15 elever. Varje klass har minst en klasslärare. Förutom lärare finns på skolan tillgång till Academic Manager (akademisk koordinator) respektive Student Care Manager (elevhälsosamordnare) som avlastar lärarna med samordningsansvar och uppföljning av elever med akademiska eller sociala svårigheter i skolsituationen. Detta gör att lärarna kan ha fullt fokus på undervisning, planering och uppföljning av denna. Övrig administrativ personal följer upp elever som undervisande lärare har rapporterat som frånvarande, vilket också avlastar respektive lärare till förmån för den direkta undervisningen. Fritidshemmet har förutom fritidspedagoger övrig personal, totalt räknar vi med ca 16 elever/personal. Nedan redovisas antal fritidspedagoger.

## 7.6 Fritidshem - antal tjänster

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

### 7.6.1 Antal tjänster

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	0	9,1
Läsår 2	0	11,5
Läsår 3	0	13
Fullt utbyggd verksamhet	0	13

### 7.6.2 Antal elever per tjänst

Antal elever per personal, läsår 1: 16,04

Antal elever per personal, läsår 2: 16,09

Antal elever per personal, läsår 3: 16

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 16

Lämna även en redogörelse för hur personalresurserna ska organiseras i fritidshemmet

En fritidspersonal per 16 barn fördelas med 33/67 på fritidspedagog och fritidsassistent.

## 7.7 Övrig personal

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

## 8. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

### 8.1 Elevhälsa

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande och hälsofrämjande

- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet
- hur elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete och hur samverkan ska ske med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten

### **Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.**

IES arbetar aktivt och med stor målmedvetenhet för att säkra en lugn och trygg arbetsmiljö på våra skolor. Vårt mål är att skapa en miljö där läraren kan undervisa och elever lära, med utgångspunkt i den starka kopplingen mellan hälsa för lärande och lärande för hälsa.

#### Ett aktivt och förebyggande arbete

För att fullfölja våra ambitioner bedriver skolan ett systematiskt förebyggande arbete. Detta innefattar att främja jämställdhet, trygghet och goda relationer, samt att aktivt motverka mobbning, trakasserier, rasism, kränkande behandling och diskriminering. Skolledningen ansvarar för att regelbundet utbilda både personal och elever i dessa frågor. Detta sker integrerat under mentorstimmar, lektioner, temadagar eller vid särskilda arrangemang. Elevhälsans personal utgör här en central del tillsammans med övrig personal.

#### Elevhälsans organisation och professioner

Enligt skollagen ska elevhälsan omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. På varje IES-skola finns därför lokalt anställda skolsköterskor, kuratorer och specialpedagogisk personal, samt tillgång till skolläkare och skolpsykolog.

Arbetet inom elevhälsan är främst förebyggande och hälsofrämjande, med målet att stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål. Rektorn på varje skola bär det yttersta ansvaret för elevhälsan lokalt. Undantaget är den medicinska delen, där ansvaret vilar på IES centrala verksamhetschef enligt 4 kap § 2 hälso- och sjukvårdslagen. Detta ledningsansvar kan inte överlåtas och syftar till att garantera hög patientsäkerhet och vårdkvalitet.

#### Elevhälsoteamet (EHT) och stödprocessen

Varje skola har ett väl fungerande elevhälsoteam som samarbetar tätt med övrig personal. Teamet träffas minst en gång i veckan. Vid signaler om att en elev behöver stöd, aktiveras relevanta kompetenser för att samla information och göra en bedömning.

- Utredning: EHT ansvarar för utredning och utarbetande av åtgärdsprogram.
- Genomförande: Insatserna fördelas på olika kompetenser beroende på behov.
- Uppföljning: Teamet ansvarar för att beslutade åtgärder utvärderas regelbundet och revideras vid behov.

Utöver EHT ska det finnas ett antimobbningssteam/säkerhetsteam på varje skola. De träffas veckovis för att förhindra mobbning och hantera akuta situationer.

#### Samverkan och hälsofrämjande insatser

Elevhälsan fungerar som elevernas företagshälsovård. Arbetet sker på individuell, grupp- och organisationsnivå. Exempelvis används data från skolsköterskans hälsosamtal för att analysera och förbättra skolmiljön på bred front. Skolan samverkar även med externa aktörer som socialtjänst och hälso- och sjukvård, och fullgör alltid kravet på anmälan till socialnämnden vid oro för ett barns skydd.

#### Den medicinska insatsens prioriteringar

För IES skolsköterskor är det centralt att nå och bevara elevernas hälsa genom att:

- Tidigt identifiera symtom eller problem vid hälsobesök.
- Aktivt bistå elever i behov av särskilt stöd.
- Identifiera och åtgärda risker i elevernas närmiljö.
- Tillföra medicinsk kompetens i det pedagogiska arbetet.
- Bevaka vaccinationstäckning och fullfölja vaccinationer enligt Folkhälsomyndighetens program.

#### Kvalitetssäkring och utveckling

Kvalitetsarbetet säkerställs genom uppdaterade rutiner i IES metodböcker och ledningssystem för medicinska, psykosociala och psykologiska insatser. Den centrala elevhälsan organiserar regelbunden fortbildning för att säkra en likvärdig och god kvalitet på alla skolor.

Verksamheten följs upp årligen via verksamhetsberättelser och besök från den centrala elevhälsan. Uppföljningen baseras på kvalitetsmått från Svenska skolläkarföreningen och Riksföreningen för skolsköterskor. Om brister noteras, initieras åtgärder som följs upp av både lokal ledning och central organisation.

## 8.2 Studie- och yrkesvägledning

**Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.**

#### Studie- och yrkesvägledning inom IES (SYV)

Inom IES verksamhet är studie- och yrkesvägledningen en central del av elevens resa mot vuxenlivet. Varje elev ska ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet kan tillgodoses fullt ut. Genom en utbildning av hög kvalitet skapas förutsättningar för eleverna att erhålla de underlag som krävs för att välja fortsatt utbildning.

## Strategisk samverkan och internationell profil

För att nå dessa mål förutsätts en nära samverkan med de gymnasiala utbildningar som eleverna fortsätter till, samt med arbetslivet och närsamhället i övrigt. IES har som mål att varje elev ska kunna:

- Granska olika valmöjligheter och ta ställning till frågor som rör den egna framtiden.
- Ha god inblick i närsamhället, dess arbetsliv, föreningsliv och kulturliv.
- Ha kännedom om möjligheter till fortsatt utbildning i både Sverige och utomlands.

IES internationella inriktning, med personal från många olika länder och verksamhetsområden, gör skolan väl rustad för att möta dessa behov. Genom att betrakta skolan som en arbetsplats präglad av ordning och arbetsro med tydlig målinriktning, ges eleverna en konkret träning för de krav som ställs i ett kommande yrkesliv och i högre studier.

## Roller och ansvar inom skolan

Vägledningsansvaret delas av hela kollegiet. Alla som arbetar i skolan ska verka för att utveckla kontakter med kultur- och arbetsliv samt föreningsliv för att berika lärmiljön. En viktig aspekt är att säkerställa att elevens val inte begränsas av kön, social eller etnisk bakgrund.

- Lärarna: Bidrar med underlag för elevens val av fortsatt utbildning och medverkar i kontakter med mottagande skolor samt externa organisationer och företag.
- Studie- och yrkesvägledaren (SYV): Informerar och vägleder inför framtida val. Särskilt fokus läggs på att uppmärksamma möjligheter för elever med funktionsnedsättning. SYV fungerar även som stöd för övrig personals orienterande insatser.
- SYV-koordinator: IES har en centralt anställd koordinator som säkerställer att all personal med SYV-ansvar har kännedom om nyheter på området och förändrade regler kring antagning.

## Förskoleklass och årskurs 1–3

Vägledningen inleds tidigt genom att integrera diskussioner om arbetsliv och utbildning i den ordinarie undervisningen i ämnen som samhällskunskap och historia.

- Identitet och drömmar: Frågor som "Vem är du?", "Vad vill du göra?" och "Hur ser dina drömmar ut?" behandlas i mentorssamtal, svenska och praktisk-estetiska ämnen som bild, musik och slöjd.
- Yrkesinspiration: Skolan och fritidshemmet gästas av personer från olika yrkesgrupper som berättar om sina vardagar, vilket inspirerar eleverna till lekar

och rollspel.

### Årskurs 4–6

Under mellanstadiet blir kontakten med arbetslivet mer praktisk och reflekterande:

- Career Day: Elevernas närstående besöker skolan och berättar om sina yrken för att bredda elevernas perspektiv.
- Endagsprao: Eleverna genomför en dags prao på en närståendes arbetsplats. Denna dag följs upp med redovisningar och reflektion inom ramen för svenska och SO-undervisningen.
- Vägledning och studiebesök: SYV besöker klasserna för samtal om framtida yrkesval och förberedelse inför prao. Studiebesök på olika arbetsplatser genomförs i SO, NO och svenska.
- Värdegrund och framtidsplaner: I SO diskuteras jämlikhet och levnadsvillkor globalt. Eleverna skriver även ett brev till sitt framtida jag där de reflekterar över sina studieplaner och drömmar. Som en del i brobygget mellan åldrar besöker äldre elever årskurs 4 för att dela med sig av sina erfarenheter och framtidsönskningar.

### Årskurs 7-9

IES bedriver förstås även studie- och yrkesvägledning i årskurserna 7-9 samt att PRAO anordnas i årskurs 8-9, men då denna ansökan inte omfattar utbildning i de årskurserna beskrivs inte detta arbete här.

## 9. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

### 9.1 Stöd i form av extra anpassningar 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
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram,
- om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever

tillgodoses kravet på 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.**

Rektorerna är de pedagogiska ledarna inom skolorna och de bistås delvis av Academic Managers för att säkerställa att lektionerna är väl strukturerade, motiverade samt att de erbjuder stimulerande upplevelser för eleverna för att främja lärandet. Alla lärare använder sig av regelbundna, formativa bedömningsprocedurer så att de vet exakt var varje elev befinner sig i relation till kunskapskraven. Via systemet Schoolsoft är dessa iakttagelser lätta att följa.

Undervisningen är differentierad till innehåll och framställning vilket innebär att området för undervisning för varje lektion måste struktureras på ett sätt som gör differentiering möjlig. Differentiering sker både avseende resultatkrav och anpassning av undervisningsstil och område för att möta varje elevs behov. Undervisningsmaterialet anpassas också i största möjliga utsträckning. IES har höga förväntningar på varje elevs prestation men anpassar också förväntningarna till varje elevs individuella potential. Läraren har en kontinuerlig dialog med varje enskild elev angående deras behov av anpassningar och elever ges möjligheter till återkoppling till lärare både vid lektioner samt vid de extra surgeries (extra undervisningstillfällen) som erbjuds alla elever i samtliga ämnen.

Om man noterar att en elev av någon anledning kan komma att ha svårigheter att nå kunskapskraven skrivs en academic notice som är en signal till Academic Manager för att uppmärksamma elevens extra behov av anpassning av undervisningen. Eleven ges så snabbt som möjligt stöd i form av extra anpassningar inom ramen för den ordinarie undervisningen. Om eleven trots detta ändå befaras inte kunna nå de kunskapskrav som förväntas anmäls detta till rektor. Samma sak gäller om man från början noterar särskilda skäl att anta att sådana extra anpassningar inte skulle vara tillräckliga. Rektor ska då se till att elevens behov av stöd utreds så snart som möjligt. Behovet av särskilt stöd ska också utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation. Elevhälsan involveras i arbetet genom EHT. Vid signaler om att en elev behöver stöd, aktiveras relevanta kompetenser för att samla information och göra en bedömning.

Om genomförd utredning visar att eleven är i behov av särskilt stöd, ska eleven ges sådant stöd. Ett åtgärdsprogram upprättas för eleven. Av åtgärdsprogrammet framgår elevens behov av stöd och hur behovet ska tillgodoses. Av åtgärdsprogrammet framgår också vem som är ansvarig för att uppföljning och utvärdering genomförs och när denna genomförs. Åtgärdsprogrammet beslutas av rektor.

IES har som rutin att alltid ge såväl elev som vårdnadshavare möjlighet att delta i utformandet av elevens åtgärdsprogram. För att åtgärderna ska kunna leda till lyckat resultat krävs att de är väl förankrade hos både eleven och elevens vårdnadshavare. Det är viktigt att ta del av elevens och vårdnadshavares syn på hur elevens stöd ska utformas och skolan försöker så långt som möjligt att hörsamma de önskingar som framförs. Ibland har dock skolan och elev/vårdnadshavare olika syn på hur elevens problematik kan definieras och också på vilka åtgärder som skulle fungera bäst. Skolan försöker då att hitta åtgärder som alla kan känna sig nöjda med och under tiden som dessa åtgärder genomförs och fortsätta hitta former för gemensamt samarbete även med sådana åtgärder som elev/vårdnadshavare initialt inte kan se värdet av men där skolan kan se ett tydligt pedagogiskt värde.

Det är grundläggande för varje lärare i vår organisation att man följer upp vad varje elev har lärt sig. Vid flera tillfällen per läsår ger skolan skriftliga omdömen med kommentarer i varje ämne vilket gör det lätt även för föräldrar att följa sina barns utveckling. Via Schoolsoft har vårdnadshavarna också en fullständig bild av vad skolan arbetar med under en viss period.

## 10. Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

<https://www.skolverket.se/skolofs?id=2524>

Se Skolinspektionens skrift – Navet i skolornas utvecklingsarbete

<https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/ovriga-publikationer/2013/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete/>

Läs mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets

webbplats <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

### 10.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmanna- och skolenhetsnivå
- hur orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras och vilka insatser för att utveckla utbildningen ska ske utifrån denna analys
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella mål

- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

### **Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.**

IES bedriver ett målstyrt och systematiskt kvalitetsarbete som syftar till att varje elev ska nå sin fulla potential i en trygg miljö. Arbetet vilar på skollagens krav (4 kap. 3–6 §§) om att huvudmannen och skolenheten kontinuerligt ska planera, följa upp och utveckla utbildningen. Genom en stark central styrning i kombination med lokalt ägarskap säkerställer IES att kvaliteten är likvärdig över alla enheter, med särskilt fokus på akademisk excellens och en lugn studiemiljö.

Kvalitetsarbetet följer en välstrukturerad årlig process där ansvaret är tydligt fördelat:

- Huvudmannanivå: Styrelsen och VD är ytterst ansvariga för kvalitetsarbetet.

Strategiska diskussioner kring kvalitetssäkring är en stående punkt vid styrelsens sammanträden. En central kvalitetsgrupp vid huvudkontoret ansvarar för övergripande analys och stöd till skolorna.

- Skolenhetsnivå: Varje rektor sätter upp lokala mål inför läsåret som svarar mot IES övergripande mål och de tre kärnvärdena: behärskande av engelska, höga akademiska förväntningar och en trygg skolmiljö.

- Indikatorer: Uppföljningen baseras på fem huvudindikatorer: elevundersökningar, vårdnadshavarundersökningar, lärarundersökningar samt resultat på nationella prov och betyg.

När data sammanställts påbörjas en djupgående analys för att förstå bakomliggande orsaker och utforma relevanta insatser:

- Analysmetod: IES använder verktyget Academic Dashboard för att granska och jämföra betygssättning och resultat över tid samt mellan skolor. Vid avvikelser i betyg i förhållande till nationella prov eller nationella genomsnitt krävs en analys och rättfärdigande från skolenheten.

- Särskild kontroll: För ämnen utan nationella prov lämnas preliminära betyg in en månad före betygssättning för att identifiera systematiska avvikelser som kräver åtgärd.

- Riktade insatser: Om indikatorer signalerar behov av förbättring genomför huvudmannens kvalitetsgrupp (inkl. skolchef, Head of Academics m.fl.) uppföljningsbesök med lektionsobservationer och intervjuer. Detta resulterar i en handlingsplan som rektor upprättar och som följs upp kontinuerligt under läsåret.

Uppföljningen säkerställer att skolan når de nationella målen i alla dimensioner:

- Kunskapsresultat: Mäts via nationella prov, betyg och slutbetyg.

Sambedömningsprocesser och regelbundna workshops för Academic Managers säkerställer en rättvis och likvärdig betygssättning.

- Jämställdhet: Organisationens analyssystem möjliggör nedbrytning av all data (betyg och enkäter) per elev, ämne samt flickor/pojkar för att säkerställa att inga osakliga skillnader föreligger och att jämställdhet främjas.

- Trygghet och studiero: Varje år i april genomförs omfattande enkäter till elever, vårdnadshavare och personal. Frågorna kategoriseras under akademisk miljö, skolmiljö och social miljö, vilket ger ett tydligt kvitto på trygghetsarbetets effekt.

Inom IES ges en bred grupp aktörer möjlighet att påverka och delta i kvalitetsarbetet:

- Ledning: Styrelse, VD, central kvalitetsgrupp och rektorer leder analysen och sätter de strategiska ramarna.

- Pedagogisk personal: Academic Managers, ämneskoordinatorer och lärare deltar aktivt i sambedömning och workshops kring betygssättning. Samtliga lärare arbetar tillsammans med sina ämneslag och skolans Academic Manager kring analys av elevernas arbete.

- Elever och vårdnadshavare: Genom de årliga undersökningarna utgör elevernas och föräldrarnas röster det primära underlaget för att utvärdera hur väl skolan lever upp till målen för trygghet, stöd och lärmiljö.

## 10.2 Huvudmannens klagomålshantering

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens rutiner för att ta emot, utreda klagomål mot utbildningen och återkoppla till den som framfört klagomålet,

- hur huvudmannen verkar för att rutinerna görs kända elever, vårdnadshavare och personal.

**Beskriv hur huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.**

I 4 kap. 8 § skollagen anges följande: Huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. När huvudmannen har tagit emot ett klagomål ska huvudmannen bekräfta detta, skyndsamt göra den utredning som behövs för att kunna hantera klagomålet och återkoppla till den som har framfört klagomålet. Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för klagomålshanteringen och aktivt verka

för att rutinerna är kända bland elever, vårdnadshavare och personal.

Klagomål tas emot och hanteras av specifikt utsedd personal (skoljurister och skolchef) på huvudkontoret. Information om anmälda ärenden lämnas även till styrelsen.

Utredning av anmälda ärenden sker skyndsamt och, självklart, i kontakt med ansvarig rektor. Utredningen sker på ett objektivt sätt, som en intern tillsynsverksamhet - inte i syfte att bygga ett försvar utan att komma fram till en sakligt grundad slutsats. En förtroendefull kontakt ska om möjligt etableras med anmälade förälder, för barnets bästa.

På IES:s officiella hemsida finns tydlig information om klagomålshantering inom organisationen och hur man går tillväga med eventuella klagomål på verksamheten, se <https://engelska.se/sv/om-ies/hantering-av-klagomal/>.

På varje skolas hemsida finns en länk till denna information.

På hemsidan framgår att klagomål i första hand ska tas upp med den aktuella elevens mentor eller den aktuella skolans rektor. Rektor ansvarar för att det så snart som möjligt genomförs en utredning om det som klagomålet rör och också att nödvändiga åtgärder genomförs för att komma till rätta med påtalade brister. Rektor ansvarar också för återkoppling till de som klagat. Om de som klagat inte är nöjda med de åtgärder som beslutats av rektor eller om skäl finns att frågan hanteras centralt ska saken föras vidare till IES:s huvudkontor. Det är möjligt att välja att vara anonym vid anmälan av klagomål. Av ledningen utsedd personal tar sedan emot och ansvarar för att utredning genomförs samt att lämpliga åtgärder vidtas och att den klagande hålls informerad om det som sker.

Hur huvudmannen verkar för att rutinerna görs kända elever, vårdnadshavare och personal:

Förutom att, som ovan beskrivits, ha information på huvudmannens hemsida om klagomålshantering samt länka till denna information på varje skolas hemsida ska skolan informera elever och vårdnadshavare om dessa rutiner vid föräldramöten och via Schoolsoft.

### **10.3 Inflytande och samråd**

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

**Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.**

IES strävar efter att eleverna ska ges ett reellt inflytande över sina studier, då delaktighet är en direkt drivkraft för studiemotivation. Samtidigt vilar ansvaret på läraren som professionell pedagog att säkerställa att undervisningen följer fastställda kursplaner och håller en kvalitet som gör att kunskapsmålen uppnås. Genom att balansera lärarens expertis med elevernas röst skapas en dynamisk lärmiljö.

För att ge eleverna inflytande över sina studier för varje lärare en kontinuerlig dialog med eleverna rörande:

- Innehåll och projekt: Möjlighet att påverka fokusområden inom givna ramar.
- Inlärningsstilar och redovisningsformer: Valmöjligheter mellan muntliga, skriftliga eller digitala presentationer.
- Fördjupning: Tillgång till extra utmaningar för att möjliggöra individuella anpassningar som effektiviserar lärandet.

Efter varje ämnesområde genomförs feedback-omgångar. Här utvärderas vad som fungerat bra och vad som kan förbättras. Denna information används systematiskt som grund för utformningen av nästa arbetsområde. Även under pågående projekt sker avstämningar för att justera kursen vid behov.

Inflytandet börjar redan i förskoleklassen där utgångspunkten är att eleverna lär genom lek. Här har de inflytande över både nivå och innehåll i såväl lek som lärande. Inom ramen för givna teman kan eleverna välja aktiviteter som engagerar dem. Målet är att eleverna ska uppleva ansvar för sitt eget lärande och uppmuntras att använda sin rätt att påverka, samtidigt som de lär sig respektera de vuxnas erfarenhet och expertis.

Följande forum finns:

- Elevråd: Varje skola har ett elevråd med valda representanter. Elevrådets ordförande utses via allmänt val i elevkåren, vilket i sig är en praktisk lektion i demokrati. Ordföranden träffar rektor regelbundet för att redovisa elevernas synpunkter och diskutera förändringsförslag.
- Klassråd och Mentorstid: Alla klasser har regelbundna, protokollförda klassråd. Under den veckovisa mentorstiden diskuteras elevernas vardag och vad som behöver förbättras för att skapa en optimal arbetsmiljö.
- Fritidshemmet: Eleverna utser representanter som träffar personalen för att delta i planering och utvärdering av fritidsverksamheten.

Vidare IES ser vårdnadshavarna som viktiga partners. Genom regelbundna samtal med mentorer och informationsflödet i SchoolSoft skapas transparens. Föräldrars inflytande tillvaratas även genom föräldramöten och PTA (föräldraråd), vilket stärker kopplingen mellan hem och skola.

En trygg och stimulerande lärandemiljö är en förutsättning för kunskapsutveckling. Grunden för detta är en aktiv dialog mellan elever, personal och vårdnadshavare om de gemensamma värden som ska gälla.

Eleverna är direkt delaktiga i att utarbeta, följa upp och vid behov omarbeta skolans ordningsregler. Även de yngre eleverna involveras, då deras upplevelser är avgörande för att avgöra om reglerna fungerar i praktiken. Eleverna deltar också i den årliga utformningen av likabehandlingsplanen.

Skolledningen har ett öppet förhållningssätt. Rektor tar ofta emot spontana besök från elever, och när representanter från styrelsen besöker skolorna träffar de ofta elevrådet direkt. Varje år genomförs en enkätundersökning om hur eleverna upplever att de blir lyssnade på. Analysen leder till gemensamma riktlinjer för hur demokratiarbetet kan förbättras på såväl lokal som huvudmannanivå.

Genom att kombinera personligt ansvar med inflytande skapar IES en skolgång där demokratiska principer inte bara är något man lär sig om, utan något man praktiserar varje dag.

## **11. Trygghet och studiero**

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

### **11.1 Arbetet med trygghet och studiero**

Av beskrivningen ska framgå

- hur huvudmannen ska arbeta för att alla elever tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero
- hur ordningsregler ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas

**Beskriv hur arbetet med trygghet och studiero kommer att ske på huvudmannanivå och skolenhetsnivå.**

Inom IES förs en ständig diskussion rörande behovet av trygghet och studiero för eleverna samt våra ordningsregler. IES arbetar aktivt och med stor målmedvetenhet för att skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö på våra skolor, en miljö där läraren kan undervisa och elever lära. En av de viktigaste

förutsättningarna för att barn och ungdomar ska kunna inhämta och utveckla kunskaper och värden är en trygg och stimulerande lärandemiljö. För att lyckas fullfölja våra ambitioner ska skolan ha ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer och ett aktivt arbete mot mobbning, trakasserier, rasism, kränkande behandling och diskriminering. IES:s skolor jobbar också aktivt för jämställdhet. Skolledningen ska tillgodose ansvaret att regelbundet utbilda såväl personal som elever i dessa frågor. Detta görs bl.a. under mentorstimmar, lektioner, temadagar eller vid särskilda arrangemang.

En viktig grund för att åstadkomma trygghet och studiero i skolan är en aktiv dialog mellan elever, mellan elever och lärare eller annan personal och samt elevens vårdnadshavare om de gemensamma värden som ska gälla. Det är skolans och ytterst rektorns ansvar att skapa trygghet och studiero i skolan. En viktig förutsättning för detta är att elever, lärare och annan personal känner ett gemensamt ansvar och har respekt för varandra i skolan samt att skolan även involverar elevernas vårdnadshavare i arbetet med att skapa gemensamma utgångspunkter för en trygg skolmiljö. Det kräver ett aktivt värdegrundsarbete där grundläggande demokratiska värderingar och mänskliga rättigheter kommer till uttryck i praktisk handling. Att skapa en miljö som bygger på respekt och delaktighet utgör grunden för en trygg och utvecklande studiemiljö. Rutiner för att säkerställa samverkan och kommunikation mellan elever, lärare och annan personal är också centrala inslag i det förebyggande och långsiktiga arbetet. Inom IES anser vi att målet med vårt värdegrundsarbete är att skapa trygghet och studiero för eleverna i skolan.

Ordningsreglerna bidrar till ordning och trygghet på våra skolor. Ordningsreglerna ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas under medverkan av eleverna. Vid varje läsårsstarts första vecka ska föregående läsårs ordningsregler presenteras för samtliga elever. Föregående läsårs regler, tillsammans med IES Basic Defining Policy Document (som handlar om vad IES:s skolor gör, vad IES står för, förutsättningar för en god lärandemiljö och etiska riktlinjer för IES), utgör grunden för det aktuella läsårets diskussioner om innehållet i ordningsreglerna för skolenheten. Här ges möjlighet för elever och personal att komma med synpunkter på vilka regler de ser behov av på sin skola utifrån de specifika omständigheter som råder på skolan och de målsättningar som finns med verksamheten sammankopplat med de grundläggande värderingar som IES står för. Efter en demokratisk process där eleverna involveras och får diskutera under mentorstid, klassråd och elevråd, beslutar rektor om ordningsreglerna inom några veckor efter starten av läsåret. Samtliga elever och föräldrar skriver under att man tagit del av ordningsreglerna. Proceduren ska upprepas varje år. Nya elever och gamla elever skriver under ordningsreglerna i samband med varje ny läsårsstart. De gamla reglerna används som utgångspunkt för diskussionerna och justeras efter behov.

På skolenheten finns även en beredskapsplan som anger de åtgärder som ska vidtas vid en allvarlig våldssituation eller hot om en allvarlig våldssituation. Planen kommer att uppdateras kontinuerligt och innehålla rutiner för hur PDV ska hanteras av personalen. Rektorn på skolenheten följer kraven i skollagen gällande skyldigheten att anmäla misstänkta brott till polisen. Vid behov kommer rektor att fatta beslut om undersökning av elevers väskor i syfte att begränsa risken för ordningsstörningar, kränkningar eller brott eller för att upprätthålla säkerheten.

## 12. Åtgärder mot kränkande behandling

1 kap. 4-5 §§ och 6 kap. 7-10 §§ skollagen

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen

<https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/>

<http://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>

### 12.1 Målinriktat arbete

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.

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

Alla IES 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. Eleverna engageras i skolans arbete för att motverka kränkningar och i skolans plan mot kränkande behandling. Personal måste agera och utreda vad som hänt så snart de får kännedom om 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 vi behöver göra för att motverka kränkningar, trakasserier och sexuella trakasserier måste vi veta hur läget ser ut på skolan. Vi försöker skapa oss en helhetsbild genom att angripa problemet från många olika håll.

Informella och formella samtal. Det elevstödjande 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. Vi dokumenterar samtliga händelser rörande kränkningar/diskriminering, stora som små.

Undersökningar. Varje vår genomförs en stor webbaserad anonym undersökning där alla elever, föräldrar och personal uppmanas delta. Resultatet från denna undersökning är en viktig del av vårt 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. Vi har alltid en dialog med föräldrar. Vi kontaktar berörda föräldrar vid behov samt att de alltid kan kontakta oss för samtal om vad som händer och sker på skolan.

## **12.2 Skyldighet 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.

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

IES ansvarar för att huvudmannen själv eller dess personal inte utsätter barn för kränkande behandling samt att kränkande behandling mellan elever inte förekommer. All skolpersonal är skyldig att ingripa för att stoppa pågående kränkande behandling. Detta kan ske genom att larma, gå emellan i ett bråk eller ge en elev en tydlig tillsägelse.

## Anmälningssplikt och huvudmannens ansvar

Om personal får kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten, ska detta omedelbart anmälas till rektor. Rektor ansvarar i sin tur för att anmäla händelsen vidare till huvudmannen. Denna process sker automatiskt då alla anmälningar och utredningar dokumenteras i det gemensamma systemet Prorenata, vilket huvudmannen har full tillgång till.

Huvudmannens skyldighet enligt skollagen är att skyndsamt utreda omständigheterna och vidta de åtgärder som krävs för att förhindra framtida kränkningar. Ansvaret för att utreda och vidta åtgärder är delegerat till rektor, men huvudmannen följer upp arbetet löpande och har full insyn i alla ärenden rörande kränkande behandling, trakasserier och diskriminering genom skolans gemensamma system.

## Utredning vid händelser mellan elever

När en elev känner sig kränkt, trakasserad eller diskriminerad av andra elever, säkerställer rektor att händelsen utreds. Rektor kan leda utredningen själv eller ge uppdraget till specifik personal.

- Samtal: Rektor eller utsedd personal håller samtal med alla inblandade: den utsatte eleven, den eller de som utsatt eleven samt eventuella vittnen. Även digital bevisning som SMS eller e-post kan samlas in.

- Dokumentation: Samtalen dokumenteras noggrant. Ibland hålls även utredande samtal med vårdnadshavare. Vid komplicerade utredningar kan huvudmannen bistå med juridiskt stöd.

- Bedömning och åtgärder: När utredningen är färdig bedöms om en kränkning, diskriminering eller trakasserier har ägt rum. Om så är fallet sätts åtgärder in och en handlingsplan upprättas och följs upp. Vårdnadshavare och inblandade elever informeras alltid om resultatet.

- Uppföljning: Om åtgärderna inte ger önskat resultat beslutas om fortsatta steg. Rektor rapporterar svårare fall till Arbetsmiljöverket, och polisanmälan görs om händelsen är av brottslig karaktär.

## Åtgärder när personal eller skolledning pekas ut

Om det framkommer att elever känner sig mobbade, trakasserade eller på annat sätt kränkta av personal, kontaktas rektor omedelbart. Rektor samlar in information från uppgiftslämnare och den utsatte. Om uppgifterna är av allvarlig art informeras huvudmannen, och tillsammans avgör de den fortsatta handläggningen.

Enskilda samtal hålls med den personal som misstänks och vid konstaterad kränkning vidtas omedelbara åtgärder för att förhindra upprepning. Arbetet dokumenteras fortlöpande och en åtgärdsplan upprättas. Om en elev känner sig kränkt av rektor eller biträdande rektor, ska hen vända sig till skolsköterskan eller någon annan i elevhälsoteamet, varpå processen följer samma tillvägagångssätt som ovan.

Särskilda incidenter: Material, symboler och språkbruk

Vid spridning av diskriminerande eller kränkande material (t.ex. via sociala medier, flygblad eller affischer) har all personal ansvar att genast stoppa spridningen. Skolledningen och huvudmannen ska informeras snarast.

Samma ansvar gäller om någon bär diskriminerande symboler eller spelar musik med kränkande budskap. Personalen ska markera att detta inte är tillåtet och rapportera till skolledningen, som tillsammans med huvudmannen beslutar om åtgärder, inklusive eventuell polisanmälan. Personal ska även ingripa mot skällsord med diskriminerande innebörd. Den utsatta eleven erbjuds stödjande samtal hos kurator eller skolsköterska, och samtal sker med den som kränker i form av vägledning utifrån skolans likabehandlingsplan.

## 12.3 Grundläggande demokratiska värderingar

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.

**Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.**

IES delar de värden som uttrycks i den svenska läroplanen för grundskolan. Skolans uppdrag är att förmedla och förankra grundläggande värden och främja elevernas lärande för att därigenom förbereda dem för att leva och verka i samhället. IES ser som en av de viktigaste uppgifterna att förmedla de mer beständiga kunskaper som utgör den gemensamma referensram alla i samhället behöver. Vi arbetar aktivt och målmedvetet för att skapa och säkra en lugn och trygg arbetsmiljö i våra skolor, en miljö där lärare kan undervisa och elever lära sig.

Vi jobbar också aktivt för att främja den mångkulturella och internationella miljön i våra skolor. Vi arbetar för att varje elev utvecklar respekt och lust för värdet av kunskap erövrats genom fokuserat arbete oavsett förutsättningar och

förkunskaper. Vi strävar också efter att eleverna utvecklar sin förmåga att göra och uttrycka etiska ställningstaganden grundade på kunskaper, personliga erfarenheter, demokratiskt tänkande, alla människors lika värde, jämställdhet mellan kvinnor och män samt solidaritet mellan människor. Eleverna ska utveckla respekt för andra människors egenvärde och utveckla ett civiliserat uppträdande där de tar avstånd från förtryck och kränkande behandling, har ett empatiskt förhållningssätt samt lär sig vikten av civilkurage.

Våra elever ska även lära sig värdet av fokuserat arbete och få möjlighet att känna den belöning som finns i ansträngning som gett resultat. Eleverna ska också kunna orientera sig och agera i en komplex verklighet med stort informationsflöde, ökad digitalisering och snabb förändringstakt. Vi fäster även vikt vid personligt uppträdande, av stort värde för resten av livet. IES:s värdegrund har till stor del sitt ursprung i våra "ethos"; Att säkra en lugn och trygg lärmiljö, i vilken lärare kan undervisa och elever lära. Att elever ska lära sig att fullt ut behärska det engelska språket, som är nyckeln till världen. Att varje enskild elev ska mötas av höga akademiska förväntningar, oavsett elevens bakgrund, samt erövra normen av hårt arbete för att nå sin fulla potential.

För att lyckas fullfölja våra ambitioner har skolan ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer och för ett aktivt arbete mot mobbning, trakasserier, rasism, kränkande behandling och diskriminering samt jobbar aktivt för jämställdhet. Skolan arbetar aktivt med att främja elevernas lika rättigheter och möjligheter oberoende av könstillhörighet. Skolan ansvarar också för att motverka könsmonster som begränsar elevernas lärande, val och utveckling.

Skolledningen säkerställer att personalen och eleverna regelbundet utbildas i dessa frågor. Detta görs bland annat under mentorstid, lektioner, temadagar och vid särskilda arrangemang. Vi ser det också som värdefullt att eleverna har vuxna omkring sig överallt på skolan. Detta tillgodoses konsekvent från varje morgon då skolan startar och eleverna hälsas välkomna av någon ur skolans ledningsgrupp. Detta är ett ypperligt tillfälle för elever och föräldrar att ställa frågor eller bara stanna till för att prata en stund. Det finns alltid rastvakter och personalen vistas mycket i korridorerna för att finnas till hands. I matsalen äter personalen tillsammans med eleverna.

Våra skolors internationella karaktär - med lärare från olika länder och elever med varierande bakgrunder - bidrar med hela sin atmosfär till tolerans, värdering av mänsklig mångfald och till att se individen bortom schabloner.

## 13. Förskoleklass

9 kap. 2 §, 7 §, 11 § och 17-18 §§ skollagen

Prop. 2009/10: 165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 743).

Prop 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

## 13.1 Utbildningens syfte

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 anpassade grundskolan.

### **Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.**

Förskoleklassen lägger grunden för hela grundskolan. Förverkligandet av en lugn inlärningsmiljö där lärare kan undervisa och elever har bästa möjliga förutsättningar att lära sig är av grundläggande betydelse i verksamheten och är även en av de tre övertygelser som präglar organisationens verksamhet. I enlighet med barnkonventionen och LGR22, ligger barnens bästa till grund för hur arbetet i förskoleklass är utformat. Elevernas lärande kommer att struktureras i syfte att skapa en miljö som maximerar möjligheter till individuell utveckling.

Verksamheten kommer att vara elevcentrerad och lärardriven. Inläringen kommer att ledas av förskolläraren och tillgodose de olika inlärningsstilarna i klassrummet. Klassrumsmiljön är utformad så att eleverna får möjlighet att variera mellan helklassarbete, stationsarbete, arbete i smågrupper samt friare aktiviteter. Leken är en central del av förskoleklassens pedagogik. Eleverna ges möjlighet att lära sig genom rörelse, skapande och undersökande. Eleverna tränar sin finmotorik bl.a. genom att lära sig rätt pennfattning, äta med kniv och gaffel, klippa, måla inom ett begränsat område eller trä pärlor på en tråd.

Språket är människans främsta redskap för att tänka, kommunicera och lära. Den språkliga träningen kommer att genomföras på ett lekfullt sätt med hjälp av rim och ramsor, inledningsvis kommer det att finnas en betoning på fonetisk språkinläring. Barnen kommer att träna på ljud som bildar ord, lära sig skilja vokaler och konsonanter samt koppla ljud till bokstäver. Leken kommer att ha en viktig roll i barnens språkutveckling. Bornholmsmodellen är ett exempel på en modell som används för språkinläring genom lek. Vi kommer även att jobba med engelska på ett lekfullt inledande sätt. Tvåspråkig personal kommer att finnas inom verksamheten för att ge eleverna bästa förutsättningar att tidigt introduceras i det engelska språket. Eleverna kommer att uppmuntras att prata

om sig själva och sina erfarenheter så mycket som möjligt.

IES kommer att använda bildbaserade läromedel som gradvis kommer att leda till utvecklingen av barnens skrivfärdigheter. Inom IES tränar eleverna vardagsmatematik och begrepp såsom sortera och jämföra efter vikt och storlek, känna igen former och mönster, dela lika, gissa antal m.m. vilket varvas med fri lek som stimulerar fantasin och tränar socialt samspel mellan barnen.

Daglig utevistelse med fri lek, men även organiserad träning på att hoppa, klättra, springa och gå balansgång ger god grovmotorisk träning. Vid lektillfällena kommer vuxna alltid att finnas närvarande som en trygghet och för att vid behov stötta och vägleda barnen. Möjlighet till fri lek ska finnas vid flera tillfällen under dagen, både inomhus och utomhus samt i olika gruppkonstellationer.

Alla IES-skolor jobbar med Läsa, skriva, räkna - en garanti för tidiga stödinsatser. Vi följer garantin systematiskt genom hela förskoleklassen och lågstadiet. Vi använder Hitta Språket och Hitta Matematiken i förskoleklass, därefter används Bedömningsstöd i åk 1 samt Nationella Provet i åk 3. Vidare använder IES andra diagnostiska kartläggningsmaterial för bedömning av elevernas utveckling och stödbehov. IT-baserade verksamheter kommer att introduceras tidigt i utbildningen och klassrummen kommer att vara utrustade med sådana resurser.

IES:s skolor tar emot överlämningar från förskolor innan starten i förskoleklass så att vi bäst kan planera och kartlägga elevernas kunskaper när de börjat hos oss. Skolan involverar även vårdnadshavare vid överlämningar. Överlämningar sker även mellan förskoleklass och åk 1. Då samverkar lärare, fritidshemmet, specialpedagoger samt skolans ledning.

Inom IES finns ett starkt samarbete mellan Fritidshemmet och F-klass med tydliga strukturer och rutiner för samverkansmöten. Inför utvecklingssamtalen samverkar alltid personal från F-klass med fritidshemmet för att ge en helhetsbild av elevens utveckling.

## 13.2 Omfattning

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

## 13.3 Information till vårdnadshavare

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

## 13.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att en fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Med att skolan ska vara öppen för alla avses att skolan i mån av plats ska ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen.

- Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 9 kap. 17 § skollagen

**Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder**

### 13.5 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 montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

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

Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 9 kap. 17 § skollagen.

**Redogörelse vid behov**

## 14. Grundskola

1 kap. 3 §, 10 kap. 2-5 a §, 13 §, 35-36 §§ och 39 § skollagen

5 kap. 2 § och 9 kap. 1 § 3-4 §§, 8-9 §§ och 11 § skolförordningen (2011:185).

Prop. 2009/10: 165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 381-383 och 743).

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr22)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-lgr22-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

Skolverkets allmänna råd: Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen, 2012

<https://www.skolverket.se/regler-och-ansvar/allmanna-rad#h-Utvecklingssamtaletochdenskriftligaindividuellautvecklingsplanen>

### 14.1 Utbildningens syfte

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.

#### **Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.**

Vår utbildning kännetecknas av professionalism, hög ämneskunskap och gott ledarskap i klassrummet. Skolledningens huvuduppgift är att skapa och upprätthålla en trygg och lugn miljö i skolan, i vilken lärare kan undervisa och elever lära sig. Lektionerna startar på ett ordnat sätt och i tid. Hela lektionstiden utnyttjas. Inga inslag som stör koncentrationen tillåts i klassrummet (såsom mobiltelefon). Läraren leder undervisningen, lär ut kunskaper och hänvisar källor för vidare kunskapsinläring. Eleven ges tid och möjlighet till kunskapsutveckling

genom att efter avslutat arbete få vägledning av pedagogen hur arbetet har fortskridit. Läraren informerar om kunskapsmål och ger återkoppling om uppnådda resultat. Läraren ger utrymme för kreativa lösningar och fritt utövande i individuella arbeten och grupparbeten.

Precis som till förskoleklassen gör vi alltid tydliga överlämningar från F-klass till årskurs 1 och gör vid behov nya klassindelningar. Undervisningen bedrivs genom en kombination av helklassundervisning, stationsarbete och tvärgrupper. Även i årskurserna 1 - 3 blir mycket fokus på den fortsatta läs, skriv och räkneutvecklingen. Det finns ett starkt samarbete mellan fritidshemmet och F-klass med tydliga strukturer och rutiner för samverkan. Inför utvecklingssamtalen samverkar alltid personal från årskurs 1 -3 med fritidshemmet för att ge en helhetsbild av elevens utveckling. Vi använder oss av bedömningsmaterialet från Skolverket gällande läsa-skriva räkna garantin och använder oss dessutom av andra diagnostiska kartläggningsmaterial för bedömning av elevernas utveckling och stödbehov.

I de lägre årskurserna introducerar vi också eleverna för språket engelska såväl inom ramen för kursplanen i engelska som i vardagligt samtalsspråk. Engelskan introduceras genom lek, sång och fritidsaktiviteter.

År 4-6 och 7-9 har ämnessalar för NO, Bild, Hemkunskap, Slöjd (textil, trä och metall), Musik. I årskurs 4 och 6 introduceras det engelska språket gradvis och det svenska språket får det utrymme som krävs.

För årskurs 6-9 undervisar vi mer på engelska i vissa ämnen. Valet av undervisningsspråk i de praktiska ämnena styrs av lärarutbudet. De ämnen som undervisas mest på engelska har vokabulärlistor på svenska, ofta även läroböcker på svenska för att förstärka tvåspråkigheten. Om det skulle visa sig att några elever har svårigheter inom språkområdena ges extra stöd, primärt inom ramen för den ordinarie undervisningstiden. Varje vecka ordnas extraundervisning ("surgeries"), till vilka elever som känner/har behov av extra genomgångar är välkomna. I enlighet med bestämmelserna i Skolförordningen 9 kap. 19 § kommer högst hälften av undervisningen ges på engelska i den sammanlagda tid en elev får engelskspråkig undervisning i IES skolor dvs. aldrig mer än 50 % av undervisningen per årskurs är på engelska.

## 14.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna informeras om de grunder som tillämpas vid betygssättningen
- hur betygssättning ska genomföras av ansvarig lärare
- hur betygssättning ska genomföras om det finns fler än en ansvarig lärare för respektive ämne

## **Redogör för sökandens rutiner för betygsättning vid den aktuella skolenheten.**

Information till eleverna om betygsriterierna integreras i den dagliga undervisningen. Sådan information får eleverna även under utvecklingssamtalen, som äger rum minst en gång varje termin. Skolorna använder även en webbaserad plattform för kommunikation av feedback, resultat samt betyg.

Läraren som ansvarar för undervisningen är ansvarig för att sätta betyg. För det fall undervisande lärare saknar lärarlegitimation, ska betyg sättas tillsammans med en lärare som innehar svensk lärarlegitimation. Lärarna ges då tid för att tillsammans diskutera betygsättningen och gå igenom underlag och dokumentation. Rektor ansvarar för att tid ges till detta. Betyg sätts varje termin i alla ämnen som eleven har undervisats i. Läraren ska sätta det betyg som sammantaget bäst motsvarar elevens kunskaper. Betyget ska spegla kvaliteten av elevens kunskaper vid terminens slut. Olika underlag värderas för att kunna sätta det betyg som sammantaget bäst motsvarar elevens kunskaper. För det fall där det finns fler än en ansvarig lärare för respektive ämne, sätter lärarna betyg tillsammans. Lärarna ges då tid för att tillsammans diskutera betygsättningen och gå igenom underlag och dokumentation. Rektor ansvarar för att tid ges till detta.

Rektorn vid skolenheten ansvarar för att rutinerna kring betygsättningen är i enlighet med de styrdokument som gäller för betygsättning. Gällande betyg så arbetar organisationen systematiskt med olika metoder för att säkerställa en korrekt betygsättning. Vi har satt upp en intern sambedömningsprocess mellan ämneslärare vid IES:s skolor. Lärare med särskilt ansvar (Subject Facilitators) har också i uppgift att koordinera både kvaliteten i undervisningen och betygssättningen mellan skolorna. Vidare hålls regelbundna workshops om betygssättning med Academic Managers från alla våra skolor.

Samtliga lärare arbetar tillsammans med sina ämneslag och med skolans Academic Manager kring betygssättningen och genom sambedömningsprocesser jämförs elevernas arbete innan betygen sätts, för att säkerställa en rättvis och likvärdig betygssättning. Betygsättning är också ett återkommande ämne vid centrala konferenser och juridiska uppdateringar för rektorerna vid våra skolor.

Sedan 2021 används inom IES ett nytt verktyg, Academic Dashboard, som skolorna kan använda för att granska och jämföra hur betygen sätts inom den egna skolenheten. Organisationens använder också verktyget för att granska, jämföra och analysera betygsättningen vid alla våra skolor. Uppföljningen av våra elevers resultat på de nationella proven utgör en viktig del av vårt kvalitetsarbete, och säkerställer att eleverna utvecklar den kunskap och de färdigheter de behöver för framtiden. Eventuella avvikelser i betyg jämfört med resultat på nationella prov, och avvikelser jämfört med IES:s genomsnitt samt kommunala och nationella

genomsnitt, undersöks i syfte att säkerställa att lärarna gör en korrekt betygssättning. Även dessa resultat kan skolan samt organisationen se i Academic Dashboard, både för åk 6 och 9.

För ämnen där inga nationella prov genomförs, såsom musik eller hemkunskap, lämnar varje skolenhet in preliminära betyg en månad innan betygen sätts. Syftet är att se fördelningen av betyg och identifiera eventuella systematiska avvikelser. Om avvikelser noteras, ombeds skolenheten att förklara detta, analysera samt rättfärdiga betygen. Eventuella avvikelser i bedömningar och betyg i olika ämnen och årskurser, mellan resultat på nationella ämnesprov och slutbetyg analyseras således vid samtliga av IES:s skolenheter. Utifrån vad analyserna visar behöver rektorn sedan sätta in och genomföra förbättringsinsatser. Rektor ska föra diskussioner med lärarna om analysresultat och hur arbetet med bedömning och betygssättning kan utvecklas och förbättras.

## 14.3 Timplan

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

Efter genomgången grundskoleutbildning ska varje elev ha fått undervisning i minst det totala garanterade antalet timmar, för fördelning av undervisningstiden se bilaga 1 i skolförordningen (timplan för grundskolan).

### 14.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Låg- och mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolan
Bild	60	80	0	100	240	0
Engelska	60	220	0	200	480	
Hem- och konsumentkunskap	0	0	40	90	130	0
Idrott och hälsa	140	180	0	280	600	0
Matematik	420	410	0	400	1 230	
Musik	80	80	0	80	240	0
Naturorienterade ämnen	145	36	0	49	230	0
Biologi	0	60	0	80	140	0
Fysik	0	60	0	80	140	
Kemi	0	60	0	80	140	0
Samhällsorienterade ämnen	200	60	0	55	315	0
Geografi	0	75	0	80	155	0

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Låg- och mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolan
Historia	0	90	0	100	190	0
Religionskunskap	0	75	0	80	155	0
Samhällskunskap	0	75	0	90	165	0
Slöjd	50	140	0	140	330	0
Svenska eller svenska som andraspråk	680	520	0	290	1 490	
Teknik	47	65	0	88	200	0
Språkval	0	48	0	272	320	0
Skolans val					0	
Summa	1 882	2 334	40	2 634	6 890	0

## 14.4 Språkval 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. 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.**

## 14.5 Extra studietid

- Sökanden kommer enligt 10 kap. 5 a § skollagen att erbjuda elever i årskurs 4-9 att frivilligt delta i undervisning i form av extra studietid.

## 14.6 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

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.

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

Minst en gång varje termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal. Samtalet handlar både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i.

För de elever som inte erhåller betyg upprättas en IUP som innehåller både tillbakablickande och framåtsyftande information. Vi har lång och gedigen erfarenhet av att arbeta med utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner. Våra skolor arbetar för att i den individuella utvecklingsplanen tydliggöra elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i läroplanen genom skriftliga omdömeskommentarer i varje ämne. Dessa får elev och vårdnadshavare ta del av innan själva utvecklingssamtalet. Under utvecklingssamtalet diskuteras omdömena tillsammans med elev och föräldrar. Läraren dokumenterar tillsammans med eleven vad skolan kan göra för att eleven ska ges förutsättningar att utvecklas så långt som det är möjligt både socialt och akademiskt. Den individuella utvecklingsplanen följs upp flera gånger per termin av lärare och elev för att stämna av vilka förändringar som ägt rum och om ansvarsområdena efterföljs. Den skriftliga individuella utvecklingsplanen innehåller både omdömen och framåtsyftande planering. Den framåtsyftande planeringen innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt.

Rektors roll i detta arbete består av att hen är den pedagogiska ledaren i skolan och som sådan ansvarar rektor för att den pedagogiska verksamheten följer de regler som finns uppställda i skollagen. Detta gäller även att ansvara för att utvecklingssamtal organiseras och följs upp på ett adekvat sätt och att tid och resurser avsätts för detta. Rektor har också det yttersta ansvaret för att alla elever och vårdnadshavare ges möjlighet att delta i utvecklingssamtalen.

På samma sätt ansvarar rektor i egenskap av skolans pedagogiska ledare för att uppföljning av elevernas kunskapsutveckling sker på ett adekvat sätt i de årskurser där betyg inte sätts. IUP är det vedertagna sättet för kunskapsuppföljning och skolan kommer att använda sig av IUP för uppföljning av elevernas kunskapsutveckling, där IUP också blir ett underlag för utvecklingssamtalen som förs regelbundet.

## **14.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – 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.

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

Minst en gång varje termin ska eleven, elevens vårdnadshavare och läraren ha ett utvecklingssamtal. Samtalet handlar både om elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling i förhållande till läroplanen, kursplaner och kunskapskrav. Informationen vid utvecklingssamtalet ska grunda sig på en utvärdering av elevens utveckling i förhållande till läroplanen och kunskapskraven i de ämnen eller ämnesområden som eleven får undervisning i.

IES arbetar även fortsättningsvis med skriftliga individuella utvecklingsplaner för eleverna i år 6-9 (endast årskurs 6 i denna ansökan) även om betyg ges i dessa årskurser. Vi anser att det underlag och den sammanställning av elevens kunskapsutveckling som den individuella utvecklingsplanen utgör är ett viktigt redskap i samtalet med elevens vårdnadshavare i samband med utvecklingssamtalet. Den skriftliga individuella utvecklingsplanen innehåller både omdömen och framåtsyftande planering. Den framåtsyftande planeringen innebär att läraren sammanfattar och beskriver vilka insatser som ska göras av skolan samt vad eleven och vårdnadshavaren kan göra för att eleven ska utvecklas så långt som möjligt.

## **14.8 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.

Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för skolor att specialisera utbildningen till elever med behov av särskilt stöd för sin utveckling. Dessa skolor har också möjlighet att begränsa sitt mottagande till elever som är i behov av sådant stöd och att skolan då utgör en så kallad resursskola. Det är då huvudmannen för sådan skolenhet som ansvarar för bedömningen av om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

- Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen

**Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.**

- 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.**

## 14.9 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 anmälningdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

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

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

**Redogörelse vid behov**

## 14.10 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 som riskerar att i nästa årskurs inte uppfylla betygskriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan
- Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever i årskurs 9 om eleven riskerar att inte uppfylla betygskriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan.

## 15. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

### 15.1 Öppettider

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

### 15.2 Utbildningens syfte

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.

**Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.**

Undervisningen i fritidshemmet på IES fungerar som ett väsentligt komplement till skoldagen. Genom att erbjuda ett lärande som är situationsbundet, upplevelsebaserat och grupporienterat skapar vi en miljö där elevernas behov, intressen och egna initiativ får ta plats. IES tar vara på elevernas naturliga lust att lära genom att erbjuda varierande aktiviteter som ger stöd för varje individs personliga och kunskapsmässiga utveckling. Verksamheten utformas strikt utifrån

skollagen, Lgr22 och Skolverkets allmänna råd, med en väl avvägd balans mellan kunskapsprogression, värdegrund, normer och omsorg.

Eftersom fritidshemmets pedagoger samverkar aktivt med skolan under lektionstid, skapas en unik kontinuitet i elevens dag. Detta ger pedagogerna optimala förutsättningar att grundlägga gemensamma normer och värden som sedan följer med in i eftermiddagens verksamhet. Till skillnad från skolans mer formella undervisning erbjuder fritidshemmet ett informellt lärande där barnen ges utrymme att självständigt upptäcka sin egen förmåga och utforska omvärlden.

Verksamheten är strukturerad och pedagogiskt planerad för att främja motivation. Den är anpassad till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter. Vi lägger stor vikt vid kreativitet, där lärare i estetiska och praktiska ämnen samarbetar tätt med fritidspedagogerna. Allt arbete följs upp systematiskt; genom analys och återkoppling säkrar vi att kvaliteten håller högsta nivå och att eventuella behov av extra resurser identifieras tidigt i det systematiska kvalitetsarbetet.

Precis som tvåspråkighet med engelska är en hörnsten i vår skola, utgör fritidshemmet en utmärkt arena för språkutveckling. Genom att använda engelska i lekfulla och strukturerade former får eleverna möjlighet att praktisera språket i naturliga sociala sammanhang. Denna metod, där sakinnehåll studeras på både svenska och engelska, integreras naturligt i fritidshemmets vardag. Att främja positiv social interaktion, ömsesidig respekt och ett gott uppförande är centrala mål som genomsyrar personalens förhållningssätt.

Fritidsverksamheten är en central plattform för att implementera IES ethos. Vi möter elever med olika bakgrund och lägger stor vikt vid att skapa en stark "vi-känsla". IES arbetar aktivt för att skapa en lugn, trygg och inkluderande miljö där den mångkulturella rikedom i våra skolor tas tillvara.

Vårt mål är att varje elev ska utveckla:

- Respekt och empati: En djup förståelse för andra människors egenvärde och integritet.
- Etiskt ställningstagande: Förmågan att agera utifrån demokratiska värderingar och personliga erfarenheter.
- Civillikage: Modet att ta avstånd från förtryck, rasism och kränkande behandling.

Genom ett aktivt förebyggande arbete mot mobbning och diskriminering, samt en

tydlig struktur för ordning och reda, kan våra pedagoger fokusera fullt ut på elevernas utveckling. Administrativa stödfunktioner avlastar personalen, vilket frigör tid för att skapa en meningsfull och stimulerande fritid för varje barn.

Inom IES är elevens röst är avgörande för en levande verksamhet. Eleverna på fritidshemmet har samma rätt till inflytande som under skoltiden. Detta säkerställs genom:

- Fritidsråd: Ett forum där representanter framför synpunkter och önskemål om verksamheten.

- Veckoplanering: Eleverna bjuds in att lämna förslag på teman och specifika innehåll.

- Dagliga samlingar: Här ges utrymme för inflytande över materialval och spontana aktiviteter.

- Aktivitetsscheman: Varje vecka erbjuds ett brett smörgåsbord av aktiviteter såsom idrott, utflykter, skapande, musik, matlagning och IT, där eleverna själva väljer sitt deltagande.

Genom att även inkludera fritidshemmet i föräldraföreningens möten garanterar vi att vårdnadshavare har god insyn och möjlighet att påverka barnens vistelse hos oss.

### **15.3 Elevgrupperna och miljön**

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Alla elever i årskurserna F-3 kommer att erbjudas plats på fritidshemmet. Dessa är uppdelade i första hand efter skolans klassindelning. Flexibilitet är dock viktigt och önskemål från barn, vårdnadshavare och pedagoger tas alltid i beaktande. Vidare beaktas elevers behov av stöd. För elever i årskurs 4-6 kommer istället för fritidshem öppen fritidshemsverksamhet att erbjudas.

Elever som på grund av särskilda skäl kommer att behöva stöd i sin utveckling av den typ som fritidshemmet kan ge kommer att erbjudas fritidshem upp till 13 års ålder.

Genom att barnen har möjlighet att delta i olika aktiviteter på fritidshemmet blandas grupperna och barnen får möjlighet att komma i kontakt med olika kamrater och pedagoger.

Värdegrundsarbetet sker kontinuerligt genom de dagliga samlingarna där man tillsammans med barnen ska samtala kring t.ex. regler, kamratskap och händelser under dagen. I fritidsverksamheten kommer man, liksom i skolan, i mindre grupper att arbeta regelbundet med värdegrundsöverföringar. Utöver detta kommer temaveckor att anordnas. Barnen kommer på fritidshemmet att vistas i skolans lokaler. För att garantera att alla barn får daglig tid utomhus kommer utevistelse att schemaläggas. Utöver den schemalagda tiden kommer regelbundna utflykter att anordnas för barnen.

## 16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

### 16.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

#### 16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

**Namn**

Tawhid Ali (Ej svenskt personnummer)

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

Mer än ett år

**Namn**

Gunilla Carlsson

**Personnummer**

630511-3927

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

Mer än tre år

**Namn**

Catharina Rosencrantz

**Personnummer**

550110-1082

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

Mer än tre år

**Namn**

Ralph Riber

**Personnummer**

580323-3591

**Position eller befattning**

Ordförande, styrelseledamot

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

Mer än ett år

**Namn**

Jessica Fryksten

**Personnummer**

19830725-6209

**Position eller befattning**

Arbetstagarrepresentant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

Mer än tre år

**Namn**

Albert Lauschus

**Personnummer**

700714-8757

**Position eller befattning**

Arbetstagarrepresentant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

Mer än tre år

**Namn**

Sally Thornton

**Personnummer**

681215-0560

**Position eller befattning**

Arbetstagarrepresentant, suppleant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

Mer än ett år

**Namn**

Nicole Wandel

**Personnummer**

610426-4269

**Position eller befattning**

Arbetstagarrepresentant, suppleant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

Mer än ett år

**Namn**

Lars Jonsson

**Personnummer**

771113-7559

**Position eller befattning**

Extern verkställande direktör

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

**Namn**

Linda Öholm

**Personnummer**

860203-7866

**Position eller befattning**

Extern vice verkställande direktör

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

**Namn**

Eleonor Kälarne Nilsson

**Personnummer**

750521-0364

**Position eller befattning**

Extern firmatecknare

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

**Namn**

Magnus Stöde

**Personnummer**

750617-0377

**Position eller befattning**

Extern firmatecknare

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Hans Bergström

**Personnummer**

480513-6597

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Barbara Bergström

**Personnummer**

460409-9764

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått  
(fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Enrique Franco Bustillos

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått  
(fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Bruce Greenwald

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått  
(fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Ulrich Paul Karl Guntram

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

**Namn**

Jan Hummel

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

**Namn**

Rupert Tyer

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått  
(fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Hans Heinrich Arnot Von Portatius

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått  
(fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Claes Eugen Österlin

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått  
(fr.o.m – t.o.m)

**Namn**

Ms Aude Thibaut De Maisières

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

**Namn**

Max Hummel

**Personnummer**

**Position eller befattning**

Ägarrepresentant

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

### **16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande**

Redovisa samtliga personer som genom ett direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, se Läs mer-rutan.

#### **16.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten**

**Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten**

Inget val är gjort

### **16.1.3 Ägande i flera led**

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

### **Beskrivning**

### **Dokument**

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 11:03	Organisationsskiss.pdf	Organisationsskiss

## **16.1.4 Upplysningar**

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

Lämna eventuella för Skolinspektionen viktiga upplysningar avseende ägar- och ledningskretsen.

### **Beskrivning**

## **16.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt**

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

### **16.2.1 Kunskap om skollagstiftning**

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

## Beskrivning

Ralph Riber: tidigare VD för Internationella Engelska Skolan i Sverige AB, tidigare ledamot i Stockholms Stadsmissions skolstiftelse.

Jessica Fryksten: SO-lärare, Karlstad universitet.

Albert Lauschus: lärarexamen i Moderna språk, matematik och slöjd i USA, Göteborgs universitet och Högskolan i Gävle.

Lars Jonsson: insikt i skollagstiftning genom erfarenhet, CFO sedan 2020, VD sedan januari 2024.

Catharina Rosencrantz: erfarenhet av skolfrågor genom att ha varit ordförande i barn- och ungdomsnämnden i Linköpings kommun.

Linda Öholm: Tidigare ordförande utbildningsnämnden Nacka kommun

## 16.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

### Beskrivning

Ralph Riber: Erfarenhet som VD i olika branscher. Han har således lång erfarenhet av ekonomiskt verksamhetsansvar. Han har också stor erfarenhet av arbetsmiljöfrågor samt arbetsrättslig erfarenhet genom VD-poster i olika företag. Har både ekonom- och juristexamen.

Jessica Fryksten: Facklig representant, fackligt ombud sedan 2016.

Albert Lauschus: Facklig representant, fackligt ombud sedan 2005.

## 16.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

### Beskrivning

Lars Jonsson: magisterexamen i företagsekonomi vid Uppsala universitet. Tidigare CFO på Internationella Engelska Skolan i Sverige AB.

Ralph Riber: BA, Master Business Law & Business Administration vid Göteborgs Universitet. Lång erfarenhet som VD i olika branscher. Gunilla Carlsson:

ekonomexamen. Har jobbat som revisor. Catharina Rosencrantz: utbildad på

handelshögskolan.  
Tawhid Ali: Ekonom.

## 16.3 Lämplighet

För samtliga personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska följande information lämnas

### 16.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

### 16.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) eventuella styrelseengagemang i ideella föreningar och/eller stiftelser som bedriver förskola, skola eller annan utbildningsverksamhet som omfattas av skollagstiftningen. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

#### Beskrivning

Se bifogad bilaga.

## 17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

I 2026 års ansökningsomgång ansöker Internationella Engelska skolan i Sverige AB (IES) om ett tillstånd för en ny skolenhet för att bedriva förskoleklass och årskurserna 1-6 samt fritidshem i Täby kommun.

I ansökningsomgången 2018 och 2023 godkändes IES som huvudman för en utökning av befintlig verksamhet vid Internationella Engelska Skolan Täby (IES Täby) avseende förskoleklass och årskurserna 1-3 i grundskolan samt fritidshem (dnr 31-2018:1109 och dnr 2023:1095). Dessa tillstånd har dock inte tagits i bruk vad gäller förskoleklass och årskurserna 1-3 inom den lagstadgade tiden och

återkallelseärenden pågår gällande dessa tillstånd och fritidshemstillståndet från 2023 (se Skolinspektionens dnr SI 2025:10259 och IES svar till Skolinspektionen 16 december 2025). IES anser dock att fritidshemstillståndet från 2018 inte ska återkallas då det används för att bedriva öppen fritidsverksamhet i årskurserna 4-6. För det fall Skolinspektionen skulle anse att fritidshemstillståndet i ärendet från 2018 har förfallit så ansöker IES därför om fritidshemstillstånd återigen.

IES har under det senaste året följt Skolinspektionens hantering av andra huvudmäns ansökningar om godkännande, i kombination med de nya reglerna kring tillstånd knutna till en specifik adress, samt hur Skolinspektionen utvecklat sin praxis kring vad som bedöms utgöra en (1) skolenhet.

IES är mån om att följa Skolinspektionens praxis och gällande lagstiftning och vill med sin ansökan i 2026 års ansökningsomgång därför anpassa tillståndet för verksamheten vid IES Täby till Skolinspektionens nu gällande tolkning av lagstiftningen.

Vid IES Täby bedrivs idag verksamhet med årskurserna 4 - 9. Verksamheten bedrivs i två separata byggnader på Nytorpsvägen i Täby alltsedan tillståndet att bedriva årskurserna 4-5 togs i bruk. I den ena byggnaden bedrivs årskurserna 4 - 6, i den andra byggnaden bedrivs årskurserna 7 - 9. Mellan byggnaderna och tillhörande skolgårdar ligger en bilväg som är mycket lite trafikerad. Att ansöka om ett nytt tillstånd för förskoleklass och årskurserna 1-6 i samma byggnad där verksamheten idag bedrivs för 4 - 6 skulle innebära att verksamheten framgent bedrivs med stöd av två tillstånd, ett per byggnad.

IES förhoppning är därmed att IES anpassat sin framtida och nuvarande verksamhet till det nya regelverket gällande tillstånd knutet till en specifik adress.

Då denna ansökan är något annorlunda till sin natur vill IES presentera sin inställning till olika möjliga scenarion nedan:

1. För det fall Skolinspektionen bedömer att byggnaderna ligger i så nära anslutning till varandra att de kan anses utgöra en och samma skolenhet och Skolinspektionen bedömer att ansökan istället bör avse en utökning av befintligt tillstånd med förskoleklass och grundskolans årskurs 1-3 önskar IES besked om detta. IES önskar i sådant fall få möjlighet att förändra sin ansökan till en ansökan om utökning av befintligt tillstånd med dessa årskurser.
2. För det fall Skolinspektionen anser att det saknas förutsättningar att bevilja nytt tillstånd för förskoleklass och årskurserna 1-3 på IES Täby önskar IES att nu befintliga tillstånd görs om till ett tillstånd för årskurserna 4-6 och ett tillstånd för årskurserna 7-9 dvs. att IES Täby delas upp i två skolenheter.

3. För det fall Skolinspektionen skulle anse att fritidshemstillståndet från 2018 alltså gäller utgår ansökan om fritidshemstillstånd för IES Täby i den aktuella ansökan.

IES står till förfogande att svara på ytterligare frågor med anledning av denna ansökan och ställer sig positiv till ett möte i frågan.

## 17.2 Angående bilagor

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

## 17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrapport

## Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

## Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-28 16:29	Försättsblad Behörig firmatecknare Täby.pdf	Försättsblad Behörig firmatecknare Täby
2026-01-28 23:04	Sammanställning ideella föreningar.pdf	Engagemang ideella föreningar
2026-01-28 23:05	Täby Likviditets- och resultatbudget.pdf	Täby Likviditets- och resultatbudget
2026-01-28 23:06	IES Ethos.pdf	IES Ethos

## 18. Avslutande information

### Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida. När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiften och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in. Om avgiften inte betalas tas ärendet inte upp till prövning.

### Delgivning av beslut

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

### Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

## **Kreditupplysning**

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

## **Informationsinhämtning från andra myndigheter**

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

## **Information om personuppgiftsbehandling**

Enligt informationsskyddslagen 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/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) 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).

## **Skicka in ansökan**

När ansökan är komplett och har skickats in kan behörig företrädare för sökande signera ansökan med elektronisk underskrift. Genom underskriften försäkras sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

## **Signera ansökan med e-legitimation**

Om du vill signera ansökan med elektronisk underskrift kan du göra detta i nästa

steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

### **Signera ansökan utan e-legitimation**

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.

- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.