

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

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

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

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

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

Ansökan avser*

- Förskoleklass
- Fritidshem
- Grundskola

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta*

2024/25

Ange i vilken kommun skolenheten är belägen*

Huddinge kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Raoul Wallenbergskolorna AB

Organisationsnummer/personnummer*

5566740113

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

Raoul Wallenbergskolan Kungens Kurva

[1. 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).

[1.1 Uppgifter om sökanden](#)

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Raoul Wallenbergskolorna AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5566740113

Utdelningsadress*

Luntnakargatan 66

Postnummer*

11351

Ort*

STOCKHOLM

[1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter](#)

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

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

[Bilaga 1 Registreringsbevis RWS AB.pdf](#)

Registreringsbevis RWS AB

1.3 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.

1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson*

Per Egon Johansson

E-postadress*

peregon.johansson@rws.se

Telefon arbetet

+46733626191

Mobil*

+46733626191

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

VD

Inga dokument registrerade

1.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

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

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

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

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

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

1.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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.

Inga dokument registrerade

2 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).

2.1 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

2.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

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

	Förskoleklass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
Läsår 1	56	0	0	0	56	0	0	90	0	0	202
Läsår 2	84	56	0	0	84	56	0	90	90	0	460
Läsår 3	84	84	56	0	84	84	56	90	90	90	718
Fullt utbyggd verksamhet	84	84	84	56	84	84	84	90	90	90	830

2.3 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	90	0-6
Läsår 2	210	0-6
Läsår 3	340	0-6
Fullt utbyggd verksamhet	430	0-6

2.4 Förskoleklass och grundskola - läsår skolenheten är fullt utbyggd

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

2.5 Förskoleklass och grundskola - 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.

Under de närmaste åren kommer ett helt nytt bostadsområde byggas i Kungens kurva, norra delen av Huddinge kommun. En av fastighetsaktörerna är Balder. Utöver att Balder är drivande i exploateringen av området med byggande av bostäder kommer man även bygga nya förskolor och en ny grundskola. RWS har fått förtroendet att drifva verksamheten i den nya grundskolan, samt i minst en ny förskola. Planeringsarbetet sker i nära samarbete med kommunledningen i Huddinge kommun. Origo Group har på vårt uppdrag genomfört en intresseundersökning bland vårdnadshavare till barn i de aktuella åldrarna enligt bilagt dokument (bilaga 2.5). Eftersom vi i uppstartsskedet i första hand kommer att vända oss till elever som ska börja åk F, 4 och 7 har vi fokuserat på dessa åldersgrupper i undersökningen. Resultatet av undersökningen framgår av bilaga samt i nedanstående tabell. Åldersgrupp Andel ja Populationen Intresserade elever Elever i budget 2016 (förskoleklass) 42% 609 254 84 2012 (åk 4) 45% 607 272 84 2009 (åk 9) 30% 644 194 90 Jämförelsen mellan antalet vårdnadshavare som är intresserade av att placera sina barn i RWS Kungens Kurva och det budgeterade antalet visar att vi med råge kommer att nå budget. Vi menar att vi mot denna bakgrund har visat att det finns ett tillräckligt stort riktat intresse för RWS Kungens kurva för att skolan ska kunna bedriva verksamhet på ett stabilt och uthålligt sätt. Utöver dessa elever som idag finns i kommunen/upptagningsområdet kommer det att tillkomma elever i det framväxande nya bostadsområdet Viktoria, Kungens kurva, Huddinge. Området kommer att bestå av ca 3 000 bostäder. Detta betyder att området i sig kommer att generera väldigt många nya barn. I dagsläget är det svårt att bedöma hur många, men kommunens avsikt vid planeringen av skolan är att den ska lösa det framtida behovet av grundskola i denna del av Huddinge kommun. Dessa barn har vi alltså inte räknat in i kalkylen ovan, utan det är en bonuseffekt utöver det som redovisats i tabellen ovan. Inom RWS bedriver vi sedan 2017 grundskola i Järvastaden, Solna enligt samma principer som RWS Kungens kurva. Vid pågående intag av elever i förskoleklass inför nästa skolår väljer 95% av vårdnadshavarna i närområdet RWS för sina barn. Utöver detta tillkommer en kö på elever från andra omkringliggande bostadsområden på ca 160 barn, som alltså inte kommer att få plats i RWS Järvastaden. Med detta vill vi visa att RWS-konceptet rent allmänt har stor attraktionskraft och skolan därför med all sannolikhet också kommer att ha det i Kungens kurva, Huddinge.

Lägg till bilaga

[2.5 Origo group Resultat intresseundersökning Nynäshamn.pdf](#)

Intresseundersökning fr Origo Group

[2.5 Origo Group resultat intresseundersökning Huddinge.pdf](#)

Intresseundersökning Huddinge

[2.6 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet](#)

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

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

[3 Ekonomi](#)

2 kap. 5 § skollagen.

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

[3.1 Sökandens budget](#)

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.7 för likviditetsbudget samt 3.8 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

I bilagd budget redovisar vi intäkter och kostnader som är relaterade till övriga delar av denna ansökan, som exempelvis elevantal och personal. Intäkterna baseras på gällande skolpeng och

fritidspeng för 2021 samt med en uppräknings med 1,0% årligen. Kostnadernas fördelning på olika poster baseras på verklighet och erfarenheter i våra befintliga skolverksamheter, samt på de jämförelsetal som Skolverket redovisar i sin årliga kostnadsrapport. Vi följer i det stora hela riksnormen. Med den bemanning och de resurser vi redovisat i budgeten kommer vi kunna leverera enligt de riktlinjer och ambitioner som gäller för svensk skola. Vi har verifierat att vi har förmågan att göra detta genom resultatet av de inspektioner som genomförts av Skolinspektionen på våra nuvarande fem grundskolor och hos huvudman. Vi har idag inga brister i någon av våra verksamheter enligt Skolinspektionens bedömning. Vi driver och följer goda studieresultat och kvalitativ utveckling mycket noggrant med hjälp av det system för det systematiska kvalitetsarbetet som vi etablerat inom RWS, och som vi beskriver under avsnitt 8 i denna ansökan.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

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

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

I bifogade årsredovisningar ger vi en god bild av verksamheten inom koncernen Raoul Wallenbergskolorna AB under verksamhetsåret 2020/21 (3.2a). RWS-företagen har en mycket god och stabil ekonomi, vilket bl a visas i UCs riskanalys med det högsta riskbetyget 5 på den femgradiga skalan. Soliditet och kassalikviditet i bolaget är goda. Bilägger också senaste koncernredovisning för Almwikkoncernen (3.2b). I UCs riskanalys ges moderbolaget Almwik Holding AB det näst högsta riskbetyget 4 på den femgradiga skalan.

Lägg till bilaga

[3.2a Raoul Wallenbergskolorna AB - Årsredovisning 2021-07-31.pdf](#)

Årsredovisning RWS AB juli 2021

[3.2b Almwik Holding AB - Årsredovisning 2021-07-31.pdf](#)

Årsredovisning Almwik Holding AB juli 2021

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per sökt skolform. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive skolform.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen

Skol- och fritidspenget inom Huddinge kommun avseende 2022 ser ut enligt följande: - Skolpeng förskoleklass: 65 647 kr - Skolpeng åk 1-3: 92 702 kr - Skolpeng åk 4-6: 97 396 kr - Skolpeng åk 7-9: 106 783 kr - Fritidspeng förskoleklass: 42 171 kr - Fritidspeng åk 1-3: 42 171 kr - Fritidspeng åk 4-6: 18 303 kr I budgeten för de framförliggande skolåren har vi gjort ett påslag på 1,0% årligen. Vi har inte tagit upp modersmålspeng i budgeten (och inte heller kostnader för modersmålsundervisning) eftersom vi i dagsläget inte kan bedöma i vilken utsträckning vi kommer att ha elever med krav på modersmålsundervisning. Vi för löpande dialog med såväl ledande politiska företrädare för kommunen som med ledande tjänstemän både inom utbildningsförvaltningen och inom andra förvaltningar. Senaste mötet med kommunledningen hölls den 27 januari 2022.

3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

Lån: Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Se Läs mer för vad som ska framgå.

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.

RWS-koncernen omsätter idag ca 420 milj kr på årsbasis, vilket innebär en kraftig ökning under de senaste åren. Lönsamheten förbättras steg för steg och uppgick till en rörelsemarginal på ca 3% under föregående skolår. I vår mission säger vi att vi brinner för att göra positiv skillnad för varje enskilt barn och elev i våra skolor. Vi har därför parallellt med expansionen satsat mycket kraft och resurser på att utveckla kvaliteten i vår verksamhet och har idag inga brister i verksamheten baserat på skollagen enligt Skolinspektionens bedömning. Vi ser dock denna kvalitativa nivå som något av ett golv och vi försöker efter bästa förmåga maximera kvalitet för att på det sättet bygga en långsiktigt hållbar verksamhet. För oss är det dessutom viktigt att våra elevkårer speglar sammansättningen av det omkringliggande samhället med en god socioekonomisk sammansättning av eleverna. När vi bemannar elevhälsoteamet utgår vi från de behov som föreligger bland våra elever, vilket innebär att vi oftast får god kritik för våra insatser för elever med behov av särskilt stöd. Förutsättningen för långsiktig stabilitet och uthållighet i ekonomiskt avseende är en utbildningsverksamhet som kännetecknas av god kvalitet och därmed barn, elever, vårdnadshavare och medarbetare som trivs och är nöjda. Den ekonomiska lönsamheten måste alltså hela tiden vägas av mot de kvalitativa satsningarna i verksamheten för att säkerställa stabilitet och uthållighet. Vi tycker att vi har en god balans i detta idag. Vi

vinstmaximerar således inte, utan vi strävar efter en rimlig lönsamhetsnivå som säkerställer egenfinansiering av investeringar och expansion och som säkerställer uthållig trygghet för elever och vårdnadshavare också i ekonomiskt avseende. Vår kassa i RWS-koncernen låg vid senaste årsbokslut 31 juli 2021 på drygt 25 milj kr. Detta framgår av årsredovisningen. Kassan förstärks dessutom för varje månad som går tack vare de månatliga överskotten. Vi har dessutom i botten en checkräkningskredit på ca 7 milj kr. Det likviditetstillskott på ca 2,3 milj kr som krävs under den första tiden i RWS Eskilstuna för bl a investeringar i verksamheten kommer därför inte vara något problem för RWS-koncernen. Likviditetsbehovet kommer således finansieras med egna medel. Vi har dessutom ett nära och förtroendefullt samarbete med SEB i den expansion av koncernen som f n pågår. Banken är överens med oss om vår strategi när det gäller att avväga lönsamhet mot kvalitet. Vi får därför de krediter vi är i behov av. Vi har idag inga krediter utöver checkräkningskrediten.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Lägg till bilaga

3.5 Beslut etableringsstöd Nynäshamns kommun.pdf

Beslut om etableringsstöd

3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- ange med vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

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

Etableringen kommer att gå till så att centralt placerade medarbetare hanterar elevkönen och går ut med erbjudande om skolplats i januari 2024. Rektor rekryteras under hösten 2023. Rektor påbörjar sin anställning i februari 2024 då rekrytering av lärare påbörjas. Under våren förbereds skolstart med organisering av verksamheten, kommunikation med elever, vårdnadshavare och

medarbetare, beställning av material och utrustning. Dessutom kommer den nye rektorn ha stöd av centrala funktioner inom RWS samt en rektorskollega inom RWS som fungerar som mentor under första tiden inom RWS. De administrativa sysslorna under våren 2024 sköts av anställd personal inom bolaget. Baserat på de erfarenheter vi har räknar vi med en preliminär investeringsbudget enligt följande: Möbler för elever i klassrum och fritids - 505 000 Möbler för personal - 100 000 Möbler för matsal - 120 000 Möbler för bibliotek - 50 000 Diverse pedagogisk utrustning - 235 000 Datorer för personal - 100 000 Datorer för elever - 527 700 Telefoner och multifunktionsmaskin - 100 000 Rektor börjar sin anställning i februari och vederbörandes lönekostnader och övriga löpande etableringskostnader finansieras inom ramen för bolagets löpande verksamhet. Fr o m juli månad 2024 kommer vi erhålla intäkter avseende skolpeng m m från Huddinge kommun på ca 1 830 000 kr. I bilagd likviditetsbudget (bilaga 3.6) redovisas inkomster, utgifter och saldo månad för månad under första tertiet. Där framgår att likviditeten är hanterbar även under de första månaderna. Detta beror främst på att skolpeng/fritidspeng erhålles redan från juli månad då kostnaderna är relativt låga.

Lägg till bilaga

[3.6 Likviditetsbudget tertial 1 2023-24.pdf](#)

Likviditetsbudget tertial 1

[3.6 Likviditetsbudget RWS Kungens Kurva tertial 1 2024-25.pdf](#)

Likviditetsbudget RWS Kungens Kurva

[3.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1](#)

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

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

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass	3712994	3712994
		Kommunalt bidrag grundskola	15215292	15215292
		Kommunalt bidrag fritidshem	3009397	3009397
		Avgift fritidshem	26880	26880
Lån	0	Lån	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	Aktieägartillskott/ ägartillskott	0	0
Finansiering med egna medel	400000	Finansiering med egna medel	1900000	2300000
Annan finansiering	0	Annan finansiering	0	0

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsår 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsår 1	Totalt år 1
Övriga inbetalningar	0	Övriga inbetalningar	0	0
Summa inbetalningar	400000	Summa inbetalningar	23864563	24264563
Utbetalningar - innan skolstart		Utbetalningar - läsår 1		
Utbildning och personal		Utbildning och personal		
Skolledning	300000	Skolledning	1142400	1442400
Personal/lärare	0	Lärare förskoleklass	2744000	2744000
		Lärare grundskola	7008000	7008000
		Personal fritidshem	2107392	2107392
		Övrig personal	101002	101002
Administration	0	Administration	658937	658937
Rekrytering	0	Rekrytering	50000	50000
		Fortbildning	50000	50000
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning		
Lokalhyra	0	Lokalhyra	5200000	5200000
Speciallokaler	0	Speciallokaler	0	0
Möbler	0	Möbler	1010000	1010000
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	0	Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	101000	101000
Telefon, kopiator mm	5000	Telefon, kopiator mm	100000	105000
Läromedel		Läromedel		
Litteratur/utrustning/skol bibliotek (ink programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser)	808000	808000
Datorer	10000	Datorer	635876	645876
Övrigt		Övrigt		
Info och annonsering	50000	Info och annonsering	50000	100000
		Elevhälsa	606000	606000
		Skolmåltider	1414000	1414000
Försäkringar	0	Försäkringar	8080	8080
		Studie-och yrkesvägledning	84000	84000
Övriga utbetalningar	0	Övriga utbetalningar	0	0
Finansiella poster		Finansiella poster		
Räntor	0	Räntor	0	0
Amorteringar	0	Amorteringar	0	0
Summa utbetalningar	365000	Summa utbetalningar	23878687	24243687
Över/Underskott	35000	Över/Underskott	-14124	20876

3.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

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

Resultatbudget			
Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	3712994	5625186	5681438
Kommunalt bidrag grundskola	15215292	38812451	65554337
Kommunalt bidrag fritidshem	3009397	7365626	11696541
Avgift fritidshem	26880	65520	103320
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	21964563	51868783	83035636
Kostnader			
Personal			
Skolledning	1142400	2330496	3565659
Lärare förskoleklass	2744000	4198320	4282286
Lärare grundskola	7008000	18408960	31661453
Personal fritidshem	2107392	5239503	8427540
Övrig personal	101000	230000	359000
Administration	658937	1556063	2491069
Rekrytering	50000	50000	50000
Fortbildning	50000	70000	100000
Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad	5200000	9936000	15508800
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/ förbrukningsinventarier	101000	230000	359000
Läromedel			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl.programvaror, licenser)	808000	1840000	2872000
Övrigt			
Info och annonsering	50000	50000	50000
Elevhälsa	606000	1380000	2154000
Skolmåltider	1414000	3220000	5026000
Försäkringar	8080	18400	28720
Studie- och yrkesvägledning	141400	322000	502600

Kostnader			
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
Möbler	221575	504777	787506
Datorer	178625	394629	609843
Telefon, kopiator mm	30000	50000	70000
Summa kostnader	22620409	50029148	78905476
Vinst/förlust	-655846	1839635	4130160

3.9 Resultatbudgeten

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

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

3.10 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).

Vi följer alltid kommunernas maxtaxa vad gäller fritidsavgifter, vilket vi också kommer att göra i Huddinge kommun. Huddinge kommun kommer rent administrativt eventuellt att ta in avgifter från vårdnadshavare vad gäller fritids. Skolan kompenseras i så fall för detta vid utbetalning av fritidspeng.

3.11 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.

4 Lokaler

4.1 Lokaler

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

Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

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

Under de närmaste åren kommer ett helt nytt bostadsområde byggas i Kungens kurva, norra delen av Huddinge kommun. En av fastighetsaktörerna är Balder. Utöver att Balder är drivande i exploateringen av området med byggande av bostäder kommer man även bygga nya förskolor och en ny grundskola. RWS har fått förtroendet att drifva verksamheten i den nya grundskolan, samt i minst en ny förskola. Planeringsarbetet sker i nära samarbete med kommunledningen i Huddinge kommun. Vi har väl beprövade krav och modeller för hur våra skolor ska se ut och som förstås följer de olika myndighetskrav som gäller för skolor. Vi etablerar skolan utifrån vårt koncept "Skolan mitt i byn", vilket innebär att skollokaler ska vara något av mötesplats både för barn, unga och vuxna i området.

4.2 Grundskolan - speciallokaler

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

Om speciallokaler inte ska inrymmas i skolenheten, redogör för

- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Hem- och konsumentkunskap

Vi kommer att i egna adekvat utrustade lokaler kunna erbjuda undervisning i hem- och konsumentkunskap i enlighet med gällande kursplaner och miljölagstiftning. Undervisningen kommer att bedrivas i halvklass för att säkerställa en god och trygg arbetsmiljö i lärandet.

Idrott och hälsa

Vi kommer att i egna adekvat utrustade lokaler kunna erbjuda undervisning i idrott och hälsa i enlighet med gällande kursplaner och lagstiftning.

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Vi kommer att i egna adekvat utrustade lokaler kunna erbjuda undervisning i de naturorienterade ämnena biologi, fysik, kemi och teknik i enlighet med gällande kursplaner och miljölagstiftning. Dessa lokaler kommer i första hand att nyttjas för årskurserna 6-9. Lokalerna kommer leva upp till gällande regelverk AFS 2009:2. Laborativt arbete kommer att bedrivas i halvklass för att säkerställa god arbetsmiljö och trygghet.

Slöjd

Vi kommer att i egna adekvat utrustade lokaler kunna erbjuda undervisning i såväl textilslöjd som i trä- och metallslöjd i enlighet med gällande kursplaner och miljölagstiftning. Undervisningen kommer att bedrivas i halvklass för att säkerställa god arbetsmiljö och trygghet.

4.3 Skolbibliotek

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör för hur sökanden avser ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

Vi ser tillgången till skolbibliotek som en viktig del av arbetet med att främja språkutveckling och stimulera läsning. Att kunna läsa och skriva väl är en grundläggande färdighet och nyckel till allt lärande. Vi planerar vid uppstarten av vår nya skola att redan från början bygga upp ett eget skolbibliotek. Det ska innefatta böcker – facklitteratur och skönlitteratur – informationsteknik och andra medier. Givetvis ska dessa vara anpassat efter elevgruppens ålder och olika behov. Vi har utvecklat ett eget bibliotekskoncept inom RWS tillsammans med ett par ytterst erfarna och högst kompetenta bibliotekskonsulter. Bibliotekskonceptet, som steg för steg har implementerats i våra nuvarande grundskolor, består bl a av en kategoriseringsstruktur för litteraturen som gör det enkelt för elever att hitta de böcker de önskar läsa. Dessutom består det av ett eget digitaliserat bibliotekssystem vilket gör det möjligt för eleverna att med sin dator söka upp de böcker de önskar läsa, samt att boka dem för lån. När boken lämnats tillbaka registreras detta i systemet och överförs till vår skolplattform Admentum där elever, vårdnadshavare och pedagoger kan se vilka böcker eleven läst. Självklart kommer skolbiblioteket ha en central placering i skolan. Skolbiblioteket kommer inte vara komplett från start, men vi räknar med att redan från start ha ca 500 böcker. Sedan bygger vi ut steg för steg i dialog med eleverna och i takt med att behoven ökar. Skolbiblioteket kommer att organiseras enligt följande: - En så stor del som möjligt av elevernas undervisningsmaterial kommer att vara digitalt och samlat i en för eleverna lättillgänglig och inspirerande miljö. Det innebär att materialet kommer att vara samlat och kategoriserat så att eleverna lätt hittar vad de söker, men också så att de kan få överblick och inspiration. - I det digitala undervisningsmaterialet kommer att finnas tillgång till uppslagsverk, länksamlingar, e-böcker (t ex skönlitterära) samt digitala läromedel riktade särskilt mot grundskolan och dess ämnen. - En grundläggande uppsättning av skönlitteratur, lämpad för respektive stadium, kommer att finnas i skolans ägo. - Samarbetsavtal kommer att slutas med det kommunala biblioteket och i samverkan med kulturförvaltningen. Skolbiblioteket kommer således att spela en mycket viktig roll i det pedagogiska arbetet på skolan. Vi strävar efter att utforma våra skolbiblioteks verksamhet

så att det inte bara stimulerar elevernas intresse för läsning och litteratur utan även tillgodoser deras behov av material för utbildning. Det kommer vara något av det pedagogiska hjärtat i skolan. För att skolbiblioteket ska kunna vara ett riktigt gott stöd i det pedagogiska arbetet och en integrerad del av skolans övriga arbete är våra pedagoger starkt involverade i skolbiblioteket. Gemensamma planeringar mellan pedagoger och skolbibliotek är en viktig faktor för att skolbiblioteket ska stärka lärandet. Andra viktiga faktorer är att det finns ett nära samarbete i samband med inköp, aktiviteter och urval av analogt och digitalt material för skolarbetet och skolbiblioteket. Att det pedagogiska arbetet i klassrummen underlättas av att man i skolbiblioteket får stöd och hjälp med relevanta läromedel och material är självklart. God läsförmåga är en grundläggande färdighet och en förutsättning för lärande i samtliga ämnen. Det finns många olika sätt att stimulera den. Ju mer man läser desto bättre utvecklas man språkligt. Skolbiblioteket ska utformas så att utbud, tillgång och stöd anpassas och tilltalar de elever som finns på skolan. Genom t ex bokprat, biblioteksråd, utställningar, teater, teman, lästips och författarbesök stärker skolbiblioteket elevernas lust att läsa — och därmed deras språkliga utveckling.

5 Skolenhetens ledning och personal

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

5.1 Rektor

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

5.2 Lärare — behörighetskrav

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

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

5.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

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

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

5.4 Förskoleklass - antal lärare

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
5	4.7	7	7	7	7	7	7

Antal elever per lärare, läsår 1

11,915

Antal elever per lärare, läsår 2

12

Antal elever per lärare, läsår 3

12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12

5.5 Grundskolan - antal lärare

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
11	10.4	27	26.9	46	45.3	54	53.3

Antal elever per lärare, läsår 1

14,038

Antal elever per lärare, läsår 2

13,978

Antal elever per lärare, läsår 3

13,996

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

13,996

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

För F&€3 har vi ett klasslärarsystem med hemklassrum, där de lärare som är klasslärare (och därmed har lejonparten av undervisningen) också är mentorer för eleverna i sin klass. Lokalerna används i mesta möjliga mån så att klassrummen för en årskurs är samlade tillsammans med fritidsavdelningen för den aktuella årskursen. Detta för att möjliggöra ett flexibelt och nära samarbete, dels mellan lärarna i årskursen och dels ett nära och integrerat samarbete mellan skola och fritids. Vi utgår från ett holistiskt tänk i lärandet och social fostran vad gäller elevernas hela skoldag. Dessutom främjar det trygghet och kontinuitet för alla berörda. Utöver klasslärarna tillkommer naturligtvis en del ämneslärare, främst i de praktisk&€estetiska ämnena.

Organisationen kommer givetvis att variera över tid beroende av elevantal. I årskurserna F&€3 kommer vi att ha ett arbetslag med lärare och fritidspersonal för en eller möjligen två årskurser. En av lärarna är arbetslagsledare, och tillhör skolans ledningsgrupp tillsammans med rektor och biträdande rektor. Beroende på elevantal organiseras lärarna i dessa arbetslag horisontellt (det

vill säga lärare som arbetar i samma årskurs) eller vertikalt (lärare som undervisar i flera olika årskurser samarbetar). Arbetslag underlättar ett nära samarbete mellan lärare vad gäller pedagogik, trivsel samt sociala och elevhälsofrågor, vilket är förutsättningen för ett holistiskt arbetssätt kring elevernas lärande och positiva utveckling. Vi strävar efter ett nära samarbete mellan lärarna, bl a på så sätt att man inte enbart undervisar i en klass utan i ett par. En lärare kan exempelvis fokusera på svenska språket och en annan på matematiken. Om en dylik arbetsfördelning bedöms lämplig av arbetslaget informerar man skolledningen om detta. Vad gäller praktiska och estetiska ämnen och språk kan dessa komma att behöva lösas vertikalt i organisationen. För årskurserna 4-6 har vi en ämneslärarorganisation, vilket innebär att lärarna i allmänhet undervisar i ett eller två ämnen. Varje klass har en mentorsansvarig lärare som har ett övergripande ansvar för elevernas utveckling i alla ämnen, och som exempelvis håller utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare. Varje klass har ett hemklassrum i vilket undervisningen i huvudsak bedrivs. I mellanstadiet finns minst ett arbetslag bestående av både lärare och fritidspersonal. En av lärarna är arbetslagsledare och tillhör skolans ledningsgrupp. I årskurserna 7-9 tillämpar vi också ämneslärarsystem. Eleverna har inte hemklassrum utan klassrummen är ämnesorienterade. Det gäller förstas NO och de praktiska — estetiska ämnena, men det gäller också övriga ämnen. Vi har ambitionen att ämnesklassrummen ska ges institutionskaraktär och präglas av det ämne som undervisas i klassrummet. Varje klass har en mentorsansvarig lärare som har ett övergripande ansvar för elevernas utveckling i alla ämnen, och som exempelvis håller utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare. I högstadiet finns minst ett arbetslag bestående av de lärare som undervisar i de olika ämnena. En av lärarna är arbetslagsledare för respektive arbetslag, och tillhör skolans ledningsgrupp. Utöver dessa årskursorienterade arbetslag har vi även ämnesgrupper. De är dock i första hand organiserade på koncernnivå för att säkerställa att lärarna får tillräckligt många kollegor i respektive ämnesgrupp. Dessa ämnesgrupper är indelade efter stadium, så att det finns en ämnesgrupp i svenska för lågstadiet, en för mellanstadiet och en för högstadiet. Dessa ämnesgrupper leds av förstelärare utsedda på koncernnivå. Se vidare om detta under avsnitt 10 och 11. I viss utsträckning samarbetar också ämneslärare på respektive skola med varandra, och det sker med samtliga lärare på skolan i respektive ämne från förskoleklass och till åk 9. Syftet är att undervisningen i de olika årskurserna sker enligt "röda tråden"-principen.

5.6 Antal tjänster - fritidshem

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

Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
5	4.5	11	10.9	18	17.2	22	21.8

Antal elever per personal, läsår 1
20

Antal elever per personal, läsår 2
19,266

Antal elever per personal, läsår 3

19,767

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet

19,725

5.7 Övrig personal

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

Det som avses är vaktmästare på deltid.

6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolverkets och Socialstyrelsens publikation *Vägledning för elevhälsan (2016)*

<https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/vagledning/2016-11-4.pdf>

Skolverkets allmänna råd - *Arbete med studie- och yrkesvägledning* <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3143>

6.1 Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Av beskrivningen ska framgå

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

OLIKA PERSONALKATEGORIER INOM ELEVHÄLSAN Skolan kommer att organisera och bemanna sin verksamhet i enlighet med de statliga styrdokumentens krav på elevhälsa. Det innebär att eleverna på skolan kommer att ha tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vi kommer också att säkerställa att det bland personalen kommer att finnas en sådan kompetens att elevers behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses i enlighet med Skollagen. Vi vet av erfarenhet betydelsen av att ha en fungerande elevhälsa för såväl skolan som helhet och för de enskilda eleverna, och då särskilt för de elever som inte har det bra och av olika skäl mår dåligt. Utifrån detta organiserar vi oss så att vi på bästa tänkbara sätt kan ha en kompetent och adekvat dimensionerad elevhälsa. Elevhälsan utgörs av Skolsköterska â€ anställd av skolenheten i en omfattning av en heltid på cirka 500 elever. Skolläkare â€ anlitats kontinuerligt efter behov. RWS-koncernen är en kontrakterad erfaren skolläkaren som leder koncernens funktion som vårdgivare. Kurator â€ anställd av skolenheten i en omfattning av en heltid på cirka 500 elever. Skolpsykolog â€ anlitats kontinuerligt efter behov (finns anställd i koncernen). SYV â€ anlitats kontinuerligt som utgår ifrån behov. Specialpedagog/annan personal med specialpedagogisk kompetens som kan tillgodose elevers behov av specialpedagogiska insatser

€ anställd av skolenheten i en omfattning av minst en heltid per cirka 250 elever. ELEVHÄLSANS FÖREBYGGANDE OCH HÄLSOFRÄMJANDE ROLL Elevhälsoteamet (EHT): EHTs arbete leds av rektor. De funktioner som ingår i elevhälsan har var och en egna arbetsuppgifter och ansvarsområden (se nedan), men arbetar också tillsammans som en enhet. Elevhälsans arbete innefattar medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Dess arbete är främst förebyggande och hälsofrämjande € detta för att på bästa sätt stötta alla elevers lärande, utveckling och hälsa. Den arbetar också med generella och övergripande arbetsuppgifter som rör elevernas arbetsmiljö, trygghet och trivsel, t ex värdegrundsfrågor, undervisning om tobak, alkohol och andra droger (ANT), jämställdhet, främlingsfientlighet samt sex€ och samlevnadsundervisning. Elevhälsan arbetar också individuellt, både vad gäller enklare sjukvårdsinsatser och med att aktivt stötta elevernas utveckling mot utbildningens mål € särskilt för att undanröja hinder för den enskilda elevens lärande och utveckling. Elevhälsan behandlar också ärenden som är kopplade till åtgärdsprogram samt bidrar med underlag och analyser till skolans övergripande arbete med bl a systematiskt kvalitetsarbete och framställandet av verksamhetsplan samt inför det årliga upprättandet av Plan mot diskriminering och kränkande behandling. Skolsköterskans uppgifter Skolsköterskan bedriver ett systematiskt hälsoarbete i enlighet med Socialstyrelsens riktlinjer, vilket innebär hälsosamtal, längd€, vikt€ och synundersökning i årskurs F, 4, 6 och 8 samt erbjuder vaccinationer i år F och 9 och i årskurs 4 och 6. I årskurs 4 genomförs också en hörselundersökning. I årskurs F och 4 genomgår alla elever en hälsoundersökning hos skolläkaren. Utöver dessa uppgifter tar skolsköterskan emot elever för spontana besök som initieras av elev, vårdnadshavare, mentor eller annan personal som kan röra såväl fysisk som psykisk ohälsa. Skolsköterskan kan genomföra enklare medicinska insatser, och vid behov hjälper skolsköterskan elev och vårdnadshavare att komma i kontakt med andra vårdinstanser, t ex genom att skriva remisser. Skolsköterskan bedriver också hälsofrämjande arbete i form av information riktad till vissa årskurser i samband med undervisning inom nedanstående områden: År 1: Kost År 3: Kost, motion, sömn och hygien År 6: ANT€frågor År 8: Sex€ och samlevnad. I samband med föräldramöten erbjuder vi också utbildningsinsatser för vårdnadshavare i frågor som är aktuella för respektive ålder. Det kan t ex röra sömnvanor, kost, socialt umgänge, dataspel och ANT-frågor. Dessa insatser leds och samordnas av skolsköterskan. Skolsköterskan ansvarar också för personalens kontinuerliga utbildning inom t ex HLR och krishantering. Skolläkarens uppgift Skolläkaren är en självklar och viktig del av elevhälsan och dess arbete. Det innebär att skolläkaren kommer att bli involverad i såväl det generellt som det individuellt riktade arbete som elevhälsan har. Skolläkarens specifika arbetsuppgifter är: - Att samverka med skolsköterskan om basprogram. - Delta i elevhälsans arbete på skolan med regelbundenhet enligt överenskommelse och fastlagt schema. - Tidigt identifiera problem eller symptom hos elever som kan innebära att de är i behov av särskilt stöd eller andra insatser. Säkerställa att denna kunskap kommer eleven/skolan till nytta och följs upp. - Vara informerad och delaktig om alla elever i behov av särskilt stöd på skolan. - Vid inlärningssvårigheter, där pedagogiska metoder inte varit framgångsrika, ska elevhälsan kopplas in. Skolläkaren har då ansvar för den medicinska utredningen samt för att remittera för extern utredning vid behov. Skolläkaren ansvarar för att remiss skickas, att remissvar erhålls och att resultatet dokumenteras samt följs upp vid behov. - Vid mottagningen få träffa, rådgöra och ge enkla behandlingar av sjukdomstillstånd, men bör i stor utsträckning hänvisa till sjukvården lokalt för utredning och behandling. - Stöd till skolsköterskan kring €rondelever och kontrollelever€ — d v s elever där man har frågor om t ex tillväxt- och vaccinationsprogram. - Bevaka

vaccinationsprogram samt utarbeta individuella vaccinationsprogram för de elever som av olika skäl faller utanför det nationella vaccinationsprogrammet. - Vid erbjudan av särskola säkerställa att ett medicinskt, socialt, psykologiskt och pedagogiskt underlag ingår och eventuellt remittera till lämplig klinik för vidare utredning. - Bevaka smittskydd på skolan. Detta innefattar ställningstagande till hälsotillståndet hos varje nyinflyttad elev. Medverka till goda rutiner på skolan vad gäller nykomna elever, hygien generellt, smittorisk vid t ex medförd hepatit mm. Skolläkaren är sakkunnig vid epidemier i skolan och har kontakt med externa aktörer som smittskyddsinstitutet etc. - Kunna bidra med medicinsk kunskap när så behövs vid PRAO och yrkesvägledning. - Vid mycket hög frånvaro eller då elev blivit en hemmasittare har elevhälsan en viktig roll i att diagnostiskt klarlägga orsaker samt utarbeta ett åtgärdsprogram. Också här har skolläkaren en viktig roll att spela. Tiden på skolan som skolläkaren har kommer att vara schemalagd, men kan också ske enligt särskild överenskommelse. Skolläkarens arbetsuppgifter är enligt ovan och det är utifrån dessa som kontakt och samarbete med övrig personal främst kommer att ske. Då skolläkaren är på skolan kommer dagens arbete generellt läggas upp efter följande punkter: - Elevhälsan möts — här sker samarbete direkt och/eller indirekt också med övriga berörda personalkategorier utifrån behov. - Genomgång av rondel elever och kontrollelever med skolsköterskan. - Mottagningstid med elever och/ eller vårdnadshavare. - Dokumentation. - Rådgivning till skolsköterska/ rektor/ övrig personal. - Samarbetet med övriga elevhälsan och övrig personal sker således utifrån elevernas behov och de arbetsuppgifter som tillkommer skolläkaren. Detta sker utifrån fastlagt schema samt efter behov. Skolkuratorns uppgifter Skolkuratorns uppgifter är att hålla samman och bevaka arbetet med den psykosociala arbetsmiljön på skolan. Skolkuratoren har en aktiv del i skolans arbete med likabehandling och ingår i den särskilt utsedda grupp som agerar och vidtar åtgärder vid t ex mobbing och konflikter. Skolkuratoren genomför regelbundet samt vid behov, i samarbete med berörd mentor, utbildningsinsatser kring frågor som rör gruppdynamik, kamratskap och likabehandling. Kuratorn har också en handledande roll gentemot mentorerna och arbetslagen i deras arbete i frågor som rör elevernas psykosociala miljö och hälsa. Skolkuratoren arbetar också, tillsammans med skolsköterskan, med skolans sex- och samlevnadsarbete, dels som en del av den ordinarie undervisningen i ämnet, dels som extra insatser vid behov. Skolkuratoren har ett extra ansvar att bilda sig en god uppfattning om det psykosociala klimatet på skolan, t ex genom att vistas bland eleverna i allmänna utrymmen som korridorer, uppehållsrum och matsalen. Slutligen finns givetvis också skolkuratoren tillgänglig för individuella samtal med elever. Dessa kan ha initieras av eleven själv, vårdnadshavare eller mentor. Skolpsykologens uppgifter Skolpsykologens uppdrag inom RWS är att arbeta förebyggande och hälsofrämjande samt vid behov handleda lärarna. Därigenom tillför skolpsykologen skolan värdefull psykologisk kunskap kring såväl den enskilda individen som gruppen och organisationen. Vi är alltid angelägna om att säkra att skolpsykologen också är delaktig i det förebyggande arbetet genom att regelbundet involvera denne i det arbete som sker i EHT och ute i verksamheten. Därmed säkerställer vi att skolpsykologen får en nära och kontinuerlig dialog och samarbete med skolans ledning, elevhälsa och kollegium. Vår ambition är således att skolpsykologen ska vara en aktiv både i det proaktiva elevhälsoarbetet och i det reaktiva. Specialpedagog/speciallärare Specialpedagogens/speciallärarens uppgift är att leda, stödja och bevaka arbetet med alla elevers rätt till en likvärdig utbildning. I det ingår att bevaka och stödja arbetet med åtgärdsprogram samt att jobba handledande mot ämneslärare och mentorer. Specialpedagogen/specialläraren ansvarar också för skolans kompensatoriska hjälpmedel. Specialpedagogen/specialläraren utför vid behov observationer och pedagogiska

utredningar som en del i arbetet med åtgärdsprogram. Det finns alltid ett nära och kontinuerligt samarbete mellan specialpedagog/speciallärare och övriga lärare på skolan. Detta för att säkerställa att samtliga elever får bästa tänkbara stöd i sitt lärande och sin utveckling. Specialpedagogen/specialläraren är också ansvarig för skolans Studio där elever med behov av särskilt stöd får kompletterande undervisning tillgodosedd. Utöver det integrerade samarbetet som de lokala elevhälsoteamen har på skolorna bedrivs ett löpande utvecklingsarbete på koncernnivå under ledning av koncernens vice VD/verksamhetschef och den kontrakterade skolläkaren. Skolsköterskor, speciallärare och övriga i elevhälsoteamen träffas löpande för att utveckla och förbättra de metoder som används inom RWS för elever med behov av särskilt stöd.

6.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Skolenheten kommer att ha en studie- och yrkesvägledare anställd och därmed erbjuda eleverna studie- och yrkesvägledning, så att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesval tillgodoses. Vi arbetar givetvis i enlighet med gällande läroplan, som fastslår att det ska vara en pågående process, som löper genom hela utbildningen samt en verksamhet där all personal samverkar. En särskilt stark roll i detta arbete sker inom ramen för SO-undervisningen, men givetvis involveras skolans hela verksamhet på olika sätt. Frågan om vidare studier samt arbetsliv är alltså en integrerad del av undervisningen och i verksamheten. Detta gäller över tid och på ett åldersadekvat sätt. Skolenheten säkerställer att så sker genom framtagandet av en arbetsplan. Se ett exempel från en av våra skolenheter nämligen RWS Bromma, bilaga 6.2.

7 Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Arbete med extra anpassningar, särskilt stöd och åtgärdsprogram

<https://www.skolverket.se/publikationer?id=3299>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning - Skolans arbete med extra anpassningar <https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/kvalitetsgranskning/2016/skolans-arbete-med-extra-anpassningar/>

7.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

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

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet

- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram

RWS arbete med elever som ska ges extra anpassningar och särskilt stöd samt rutiner och utarbetandet av åtgärdsprogram finns beskrivna i bifogat dokument "Plan för extra anpassningar och särskilt stöd", bilaga 7.1a. För att effektivisera och förbättra kvaliteten i denna typ av pedagogiskt arbete har vi en speciell elevhälsomodul i vår skolplattform Admentum med bankID som autentisering. I denna modul samlar vi åtgärdsprogram, utredningar och annan dokumentation, samtidigt som det utgör ett stöd både för EHT och enskilda lärare att följa upp varje enskild elevs utveckling. Inom RWS jobbar vi målmedvetet för att hålla elevernas närvaro i skolan på en hög nivå. Ambitionen är att eleverna i genomsnitt under ett skolår ska ligga på en närvaro på minst 95%. För att tidigt fånga upp elever som tenderar att minska sin närvaro tillämpar vi en närvarotrappa enligt bilagt dokument, bilaga 7.1b och en process enligt bilagt dokument, bilaga 7.1c.

8 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete — för skolväsendet <https://www.skolverket.se/skolfs?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>

8.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer precis som Raoul Wallenbergsskolorna i övrigt bedriva sitt utvecklingsarbete inom ramen för fem målområden, nämligen Goda studieresultat, Trygga elever, Nöjda elever och vårdnadshavare, Kvalificerade medarbetare och God ekonomi. Det systematiska kvalitetsarbetet utifrån läroplansmålen bedrivs huvudsakligen inom de två första målområdena, nämligen Goda studieresultat och Trygga elever. Detta ger oss möjlighet att på ett väl avvägt sätt leda och utveckla våra grundskolor mot god kvalitet, nöjda elever och vårdnadshavare, engagerade och kvalificerade medarbetare och en stabil och långsiktigt hållbar ekonomi. Eftersom RWS har långsiktiga och uthålliga ambitioner är det kvalitativa innehållet i verksamheten överordnat kortsiktiga ekonomiska resultat. Vi tror nämligen att det gör oss attraktiva för de goda och

ambitiösa medarbetarna, vilket i sin tur genererar goda studieresultat för eleverna och nöjda elever och vårdnadshavare. För att säkerställa att RWS ständigt utvecklas genom ett pågående utvecklingsarbete har vi system och metoder som vi redovisar närmare i Raoul Wallenbergsskolornas systematiska kvalitetsarbete (bilaga 8.1a). Vi gör det i första hand för att leverera god utbildning och övrig verksamhet för elever och vårdnadshavare, så att varje enskild elev når sin fulla potential, samt för att leva upp till de krav som föreskrivande myndigheter ställer på verksamheten. Syftet är också att vara en attraktiv arbetsgivare för potentiella medarbetare. Elevernas studieresultat följs löpande upp genom de IT-system vi använder oss av. Vi har våra två integrerade system för detta — dels skolplattformen Admentum och dels lärplattformen Canvas. Vi har integrerat de båda systemen till en helhet, vilket gör detta IT-stöd till ett fullständigt IT-stöd för våra grundskolor. Verksamheten planeras och följs upp på följande sätt: - Inför varje skolår tas en verksamhetsplan fram av rektorerna. Det sker tillsammans med medarbetarna på grundskolan i så stor utsträckning som möjligt, bl a genom att arbetslagen sätter förslag till mål och åtgärder vad gäller kunskapsresultat, närvaro, studiero i klassrummen, elevernas trygghet m m. Rektor tar sedan fram en verksamhetsplan för skolan i sin helhet baserat på arbetslagens förslag, som sedan förankras bland all personal. Förslaget till verksamhetsplan presenteras därefter för huvudmannen som godkänner planen eller ger besked om att den måste omarbetas för att motsvara huvudmannens förväntningar. Senast i september varje år godkänns framtagna verksamhetsplaner av företagets styrelse. Grundskoleenheternas verksamhetsplaner aggregeras därefter upp till koncernnivå, varefter koncernledningen på basis av skolornas verksamhetsplaner sätter mål för hela koncernen för det närmaste verksamhetsåret. - Löpande under året följs verksamhetens utveckling upp med hjälp av ett antal indikatorer inom de fem målområdena. - Vid höstterminens slut görs en halvårsanalys och vid vårterminens slut en helårsanalys som samtidigt utgör verksamhetsberättelse för skolåret. Analyserna går till så att arbetslagen på respektive skola först jobbar igenom mål, utfall och genomförda åtgärder. På basis av dessa analyser gör skolledningen en analys för skolan i sin helhet och lägger förslag på åtgärder framåt. Halvårsanalys och Verksamhetsberättelserna är klara den 31 januari respektive den 31 augusti. Grundskoleenheternas halvårsanalys och verksamhetsberättelser aggregeras upp till koncernnivå, varefter koncernledningen drar generella slutsatser vad avser den gångna terminen eller det gångna skolåret. - Elevernas kunskapsresultat i de olika årskurserna följs löpande upp i enlighet med de interna styrdokumenterna "Uppföljning RWS-elevs kunskapsutveckling" (bilaga 8.1b och 8.1c) Utöver ovanstående uppföljning och planering genomförs månatligen aktiviteter för att följa upp och utvärdera verksamheten. Centralt i detta uppföljningsarbete är de månatliga rektorsmötena.

8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshandlingen.

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer att tillämpa RWS rutiner för klagomålshandling. Information om

klagomålshantering ges i samband med skolstart vid föräldramöten i klassrum samt via vår hemsida och vår skolplattform Admentum. Se även bifogat dokument för klagomålshantering Rutiner för klagomålshantering inom RWS (bilaga 8.2).

8.3 Inflytande och samråd

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Skolan kommer att följa de rutiner för inflytande och samråd som tillämpas inom RWS i enlighet med bilagt styrdokument, "RWS demokratipolicy", bilaga 8.3.

9 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/>

9.1 Målinriktat arbete

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

Av beskrivningen av sökandens arbete ska följande framgå

- främjande och förebyggande åtgärder
- hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

Skolan kommer att arbeta på ett brett och målinriktat sätt för att motverka diskriminering och kränkande behandling, precis som i våra övriga skolor inom RWS. Vi har nolltolerans mot all form av kränkande behandling eller diskriminering. Utgångspunkten för detta ytterst viktiga arbete är vårt styrdokument "Raoul Wallenbergmodellen för lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter" (bilaga 9.1a). Modellen utgår från gällande statliga styrdokument och den värdegrund som gäller inom Raoul Wallenbergsskolorna. Med utgångspunkt från detta styrdokument har vi mejslat fram gemensamma ramar, rutiner och koncept för utarbetande av de lokala planerna mot diskriminering och kränkande behandling. Som exempel, se bifogade dokument "Plan mot diskriminering och kränkande behandling 2021/22" i två av våra skolor RWS Uppsala och RWS Järvastaden (bilaga 9.1b och 9.1c). I dessa planer ingår att beskriva hur man lever upp till att förebygga, anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling och att säkra elevernas

delaktighet i arbetet. Vår modell bygger på att täcka elevens hela skoldag inbegripande alla former av verksamhet som bedrivs. En gång per termin genomförs en Trivsel- och trygghetsenkät bland eleverna i vilken varje enskild elev i anonym form kan uttrycka sitt välmående, trivsel och trygghet på skolan. Dessutom kan eleven beskriva faktorer, områden eller personer på skolan som skapar eventuell otrygghet. Som ett resultat av vårt målmedvetna arbete värderar eleverna i alla våra skolor välmående, trygghet och trivsel till 4-4,5 på vår femgradiga skala. Se exempel på resultat för RWS Järvastaden nov 2020 (bilaga 9.1d).

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

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

Av beskrivningen ska framgå

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

I de bilagda styrdokumenterna "Raoul Wallenbergmodellen för lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter" (bilaga 9.1a) och två konkreta exempel på "Plan mot diskriminering och kränkande behandling 2021/22" (bilaga 9.1b och 9.1c) framgår rutinerna som skolan kommer att tillämpa och som idag tillämpas i övriga skolor inom RWS, för anmälan, utredning och åtgärdande av eventuella kränkande behandlingar. Av styrdokumentet "Rutin för anmälan av kränkande behandling", bilaga 9.2, framgår rutinerna vid upplevd diskriminering eller kränkande behandling. Baserat på dessa styrdokument finns det på varje skola rutiner för hur man ska arbeta för att motverka diskriminering och kränkande behandling. Det är varje rektors ansvar inom RWS att rutinerna tillämpas fullt ut bl a vad avser anmälan om eventuella incidenter, så att rektor snarast får vetskap om att ett barn/elev känner sig kränkt. I samma stund som en medarbetare inom RWS gör en anmälan om upplevd diskriminering och kränkande behandling med hjälp av den digitala anmälningsfunktionen i elevhälsomodulen i Admentum får också huvudman information om incidenten genom ett "ping" i huvudmannavyn. Huvudman följer löpande dessa ärenden och för dialog med rektor i förekommande fall. Huvudman, företrädd av VD och vice VD, arbetar rent generellt tätt in på rektorerna och ger nödvändigt stöd. Detta innebär att huvudman löpande har full kunskap om dylika incidenter och dessutom är involverade i både utredning och åtgärder. Vid förekomst av diskriminering och kränkningar följs de upp på de månatliga rektorsmötena. VD rapporterar i sin tur vidare till styrelsen i samband med styrelsemötena, som sker cirka 6 gånger/skolår. Ett resultat av detta förhållningssätt och den nolltolerans som tillämpas i skolorna mot diskriminering och kränkande behandling är att förekomsten av dylika incidenter minskar steg för steg, vilket innebär att elevernas värdering av välmående, trygghet och trivsel blir allt bättre.

9.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Av beskrivningen ska framgå

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

I styrdokumentet "Raoul Wallenbergmodellen för lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter", bilaga 9.1a, beskriver vi konkret hur skolan avser att arbeta med värdegrundsfrågor. Inom RWS utgår arbetet med värdegrunden och demokratiska värderingar i praktiken från att på olika sätt utveckla ett förhållningssätt. Detta förhållningssätt måste givetvis bygga på grundläggande demokratiska värderingar och prägla den pedagogiska vardagen i såväl undervisningen som i alla andra möten och aktiviteter inom ramen för våra verksamheter. Vårt demokratiska uppdrag handlar ju dels om att tillvarata barnens och eleverna rättigheter, dels om att över tid utveckla deras demokratiska kompetens. Den fokuserar på individen och de förmågor, egenskaper och dygder som hon eller han behöver utveckla och besitta för att fungera väl i ett demokratiskt samhälle. Detta innebär dock inte att skolans arbete med värdegrunden enbart handlar om ett individfokuserat projekt. Det handlar således inte bara om individen utan även om gruppen och helheten. Detta eftersom demokratisk kompetens i grunden också handlar om hur vi människor lever tillsammans i en social gemenskap. Att arbeta med värdegrundsfrågor och grundläggande demokratiska värderingar är ett ständigt pågående arbete, som berör alla på en skola, i stort och smått, i vardagen och vid högtidliga tillfällen. Det är således inte bara föremål för isolerade tillfällen i form av t ex temadagar eller särskilda metoder utan det måste också manifesteras i vardagen och i alla pågående lärprocesser och aktiviteter. Detta arbete följs upp på flera olika sätt och är en viktig del av det systematiska kvalitetsarbetet. Nedan följer en kortfattad beskrivning av hur vi arbetar med värdegrundsfrågor inom RWS. Vi har Raoul Wallenberg som vår förebild och vi inspireras av hans ärlighet, medkänsla, mod och handlingskraft, som också är våra ledord. Vi är därför hedrade av och känner stort ansvar när vi i hans anda arbetar tillsammans med barn och ungdomar fram mot en utveckling i lärande, personlighet och karaktär. Att vara anställd eller elev på en Raoul Wallbergskola är alltså förknippat med ett ansvar eftersom man då representerar det Raoul Wallenberg stod och verkade för oavsett var man befinner sig. Vi vill ju alla leva upp till vår förebild! RWS vill förmedla etiska värden till alla sina elever, vilket vi gör med hjälp av bra och genomtänkt material och övningar. Vi vill hjälpa våra elever att bygga karaktär, känna trygghet samt utveckla förmåga att sätta gränser och känna respekt för sig själva och andra i en föränderlig och inte sällan otrygg värld. Grunden för vårt värdegrundsarbete är våra fyra ledord "Ärlighet, Medkänsla, Mod och Handlingskraft" och arbetet utifrån dessa påbörjas direkt i förskoleklass utifrån elevernas förutsättningar och ålder. Vi har fått förtroendet att förvalta en byst av Raoul Wallenberg. Bysten finns idag utställd i New York Public Library sedan 1986, i Sveriges Riksdag, i familjen Raoul Wallenbergs ägo samt på två av våra grundskolor. Läs mer om Raoul Wallenberg och Raoul Wallenbergbysten i dokumentet "Raoul Wallenberg och Raoul Wallenbergskolorna", bilaga 9.3.

10 Förskoleklass

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

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

10.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

I förskoleklassverksamheten kommer skolan arbeta enligt nedanstående beskrivning:

Arbetsformer i vardagen Vår mission är att "vi brinner för att göra positiv skillnad för varje enskilt barn och elev i våra skolor", vilket innebär att vi är ytterst noggranna med att anpassa undervisningen till varje enskild elev med extra anpassningar, särskilt stöd och extra utmaningar om det visar sig finnas behov av det. Vårt arbete med extra anpassningar och särskilt stöd framgår av avsnitt 7.1. Utöver detta är vi noggranna med att ge elever med behov av särskilda utmaningar det stöd de behöver för att inte uppfatta skolundervisningen som tråkig. Vi utgår från läroplan/kursplaner. För att säkerställa att alla elever, oavsett skola och klass, får en god och likvärdig undervisning har lärarna ett pedagogiskt stöd i vår lärplattform Canvas och i vår skolplattform Admentum. I Canvas finns en undervisningsstruktur baserat på läroplan/kursplaner för varje ämne, bl a bestående av årskursens olika undervisningsmoduler. I varje modul finns undervisningsmaterial av olika slag som läraren kan använda i undervisningen. Detta betyder att läraren själv inte behöver göra en grovplanering för skolåret, utan det finns redan klart när skolåret börjar. Läraren kan förstås lägga till eget undervisningsmaterial i de olika modulerna som sedan kan delas med andra lärare om man finner det lämpligt. I förskoleklassen tillämpar vi klassläraresystem. Till sin hjälp har klassläraren i allmänhet hjälp av en fritidsledare som är dedikerad för klassen och som dessutom arbetar med eleverna under fritids. I de praktiskt estetiska ämnena har vi ämneslärare. Lärarna och fritidsledarna är organiserade i ett arbetslag. Arbetslaget har ett gemensamt arbetsrum där individuellt arbete sker. Det gemensamma arbetsrummet ligger i direkt anslutning till klassrummen och fritidslokalen. För att stimulera elevernas utveckling och lärande arbetar vi med en stor variation av uttryckssätt och arbetsformer. Som koncern binder vi oss inte till ett enda arbetssätt som vi sedan håller fast vid för sakens skull, utan vi söker ständigt efter de arbetsformer som bäst motsvarar vår mission om att göra skillnad för varje enskild elev och som ger bästa möjliga förmåga och kunskapsutveckling hos eleverna. Detta innebär dock inte att vi godtyckligt byter arbetssätt utan att vi systematiskt analyserar resultaten av vår verksamhet och utifrån dem väljer arbetssätt i dialog med lärare i de olika ämnesgrupperna. Verksamheten planeras därför på ett sådant sätt att eleverna erbjuds en variation av enskilt arbete och arbete i grupp, arbete inomhus och utomhus, högläsning och berättande samt olika former av fysisk aktivitet. Stor vikt fästs vid att ge alla barn möjlighet till praktiskt och kreativt arbete i form av t ex slöjd, bild, musik och matlagning. Genom vårt varierande arbetssätt involveras och stimuleras de olika sidorna av barnens

utveckling â€ den emotionella, motoriska, sociala och intellektuella â€ varje dagâ€ i verksamheten. Det innebär att vi arbetar med en stor bredd av uttrycksâ€ och arbetssätt för att skapa lust, glädje och motivation i lärande och utveckling. Vi högläser, sjunger, rör på oss, lär genom lek, ritar och skapar på mångahanda sätt. Undervisningen innehåll och olika aktiviteter samordnas ofta i teman efter barnens önskemål, t ex skogens, djur, årstider, aktuella händelser. Pedagogerna utmanar också eleverna att prova nya saker, som t ex att motverka traditionella könsmonster eller andra stereotyper. Ibland gäller samma arbetsformer och aktiviteter för alla elever, ibland får de välja mellan olika alternativ. I upplägget kombineras således förskolans friare pedagogik med grundskolans mer "formella".

Språkutveckling

Vi arbetar mycket med att skapa en fysisk miljö i förskoleklassen som är språkstimulerande med mycket aktiv text uppsatt på väggarna och tavlan. På tavlan är texten â€aktivâ€, d.v.s. den text som finns där går igenom tillsammans med barnen; vad som står där, gjorda förändringar, t.ex. aktuell närvaro, dagens aktiviteter och dagens datum. Andra exempel på aktiv text är att alfabetet, som alltid tydligt sitter uppsatt, stolarna vid borden är märkta med barnens namn på stolsryggarna. Barnen har fri tillgång till böcker, tidningar och spel, som alla tillför stimulerande träning till gagn för barnens språkliga utveckling. Vi arbetar aktivt med Bornholmsmodellen som grund både i förskolan, förskoleklassen och i åk 1. Det är således för att utveckla barnens förståelse för hur det talade språket kan överföras till bokstäver, ord och meningar. Språkstimuleringen sker också genom att vi alltid har mycket samtal och dialog med barnen. Vi uppmuntrar alla barn att använda sitt verbala språk så mycket som möjligt. Det ständigt pågående samtalet är också ett utmärkt sätt att utveckla barnens ordförråd och det tränas så ofta och mycket som möjligt på olika sätt; dels genom att vi pratar om allt vi ser och gör, dels genom att vi ofta sjunger och har rim och ramsor. Vi läser mycket böcker och samtalar både om innehållet och om de bilder som finns till. Nyfikenheten och lusten att läsa kan väckas av högläsningen och den kan dessutom ge barnen nya kunskaper om sin omvärld. Högläsningen syftar också till att ge barnen en förståelse för hur det skrivna ordet är konstruerat samt öka deras ordförråd. Inte sällan kan samtalet under högläsningen så småningom lämna innehållet i boken, eftersom barnen ofta associerar till egna tankar och upplevelser. Dessa â€avstickareâ€ ser vi som naturligt och positivt eftersom dessa dialoger utgår från barnens egna tankar och givetvis också är viktiga för språkutvecklingen. Också i den fria leken, som är ett självklart inslag i våra förskoleklasser, sker en viktig språkutveckling eftersom barnen då måste kommunicera med varandra för att göra sig förstådda. Här arbetar vi systematiskt med att göra barnen delaktiga och intresserade av att ta till sig kunskaper om att kunna läsa och skriva. Det gör vi genom att hela tiden utgå från barnen och vad de har i sin närmiljö, från deras intressen, vad de känner och gör. När vi läser saker försöker vi alltid hitta det de känner igen, så att det blir något de kan relatera till. Genom att sätta barnet i centrum i vårt arbete med språkutveckling ökar därmed våra förutsättningar att på bästa sätt utveckla varje barns språk.

Matematik i förskoleklass

Matematik är en abstrakt vetenskap, men för att erövra abstrakta begrepp arbetar vi konkret. Vi utgår också ifrån principen att eleven ska behärska ett begrepp muntligt innan skriftlig representation kommer på tal. Den allra största delen av matematiken i förskoleklassen integreras i olika aktiviteter för lustfyllt lärande, men bakom finns en tanke om vilka inslag eleverna ska möta, så att de på bästa sätt förbereds för den fortsatta matematikutbildningen. Arbetet innehåller stora delar laborativa inslag med praktiskt material i grupper om 2â€3 elever, men också individuellt arbete och arbete i helklass. De huvudsakliga områdena vi arbetar med är: â€ Taluppfattning inom området 0â€20. Ramsräkning kopplat till fysiska övningar, räkna föremål och personer i konkreta situationer, leka affär, räkna

baklänges etc. Vårt mål är att eleverna ska kunna räkna till minst 20. Siffrorna 0-10. Det övar vi genom att t ex lära eleverna att kunna para ihop rätt siffra med ett visst antal föremål i konkreta situationer. Tid och datum. Vårt mål är att eleverna ska bekanta sig med begreppet datum, så att de kan veckans dagar och veta i vilken månad och årstid vi befinner oss i för stunden. Det övar vi genom dagliga rutiner, uppmärksamma födelsedagar, titta på kalender mm. Vi pratar om och skriver datum i vardagen, lär känna igen betydelsefulla klockslag. Vårt mål är också att alla elever ska kunna identifiera särskilda klockslag, t ex hur klockan ser ut när det är dags för lunch, en övning som också integreras i de dagliga rutinerna. Längd, vikt och volym. Vårt mål är att våra elever ska kunna sortera och benämna föremål utifrån längd, vikt och volym. Det övar vi i vardagen genom att t ex prata om " den högsta tallen" eller " den största bollen" eller etc. Vi övar också mätning utan att för den skull introducera formella enheter genom att mäta ett föremåls längd eller volym med hjälp av andra föremål, t ex " Hur många fötter långt är rummet". Förbereda arbetet med de fyra räknesätten. Eleverna arbetar med praktiskt material eller använder sig själva som " material" samtidigt som läraren benämner de olika övningarna med korrekta ord, t ex säger läraren "Jag vill ha fem elever i en rad. Nu lägger vi till, vi adderar, tre till. Hur många elever står nu i ledet"? På så vis utvecklas elevens inre representation av begreppet addition. Geometri. Vårt mål är att eleverna ska känna till och på olika sätt rita de vanligaste tvådimensionella figurerna. Eleverna lär sig detta genom att klippa ut, rita av och forma dem med sina kroppar, t ex när hela gruppen håller varandra i hand och formar en kvadrat eller triangel. Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling Inom RWS tillämpar vi följande metoder för elevernas kunskapsutveckling inom förskoleklass: - Vi arbetar från skolårets början med Skolverkets bedömningsstöd. Senast i oktober månad görs den första genomgången med varje enskild elev i varje enskilt moment i ämnena svenska och matematik. - Så snart alla elever i klassen testats mot bedömningsstödet hålls ett analysmöte för varje förskoleklass på skolan med deltagande av skolledning, arbetslagsledning och aktuell lärare/fritidsledare. Varje enskild elevs kunskapsstatus och utveckling analyseras, och vid behov vidtas omedelbart åtgärder antingen av karaktären extra anpassningar eller särskilt stöd. - I december görs motsvarande genomgång för de elever som inte blivit godkända i oktober, och i april för de elever som inte blivit godkända tidigare. - Parallellt med bedömningsstödet sätter läraren i oktober, december och april en färgmarkering i RWS prognosverktyg (finns på skolplattformen Admentum) med grönt för godkänt, gult om det föreligger oro för att eleven inte ska klara kraven i bedömningsstödet och extra anpassningar i undervisningen har satts in och rött om eleven har behov av särskilt stöd vid sidan om undervisningen i klassrummet. - Vid skolårets slut ges ett Skriftligt omdöme. Genom ovanstående uppföljning säkerställer vi att varje enskild elev ges förutsättningar att nå kunskapskraven. Motorik i förskoleklass Då motorisk inläring är nära knuten till intellektuell och språklig utveckling är dagliga inslag av såväl grov som finmotoriska övningar av stor betydelse. I förskoleklass stimulerar vi barns motoriska utveckling på många olika sätt, t ex följande: Bokstäver och siffror finns i olika material som barnen kan se och känna på innan de lär sig skriva dem. Vi illustrerar saker vi lärt oss genom att klippa, klistra, rita, skulptera i lera mm och därigenom tränas finmotoriken. Vi spelar spel, lägger pussel, skapar med pärlor, garn och annan material samt konstruerar med hjälp av andra typer av byggmaterial såsom sten, trä, sugrör och ståltråd. På rasterna använder vi oss av ett brett utbud av aktiviteter och lekar, som uppmuntrar rörelse och utvecklar såväl grov som finmotorik. Vi kopplar inläring av nytt stoff till fysiska övningar så ofta vi kan, t ex räkna på fingrar och tår, forma bokstäver med kroppen, härma djur vi lär oss om etc. I dokumentationen av elevernas lärande noteras även den

fysiska utvecklingen och eventuella brister kan ge upphov till olika former av extra insatser. Social gemenskap i förskoleklassen Under hela skoldagen främjas den sociala gemenskapen på många sätt; morgonsamling, gemensamma rutiner och övningar, samarbete i par och i grupp, diskussioner, lekar och rastaktiviteter. I dessa processer säkerställer pedagogerna att vänlighet och ömsesidig respekt präglar den sociala gemenskapen. De demokratiska värdena och alla människors lika värde understryks både proaktivt och reaktivt. Vi genomför också kontinuerligt olika samarbetsövningar, som främjar såväl gruppsammanhållning som den individuella självkänslan. Ett annat viktigt inslag i den sociala gemenskapen är de traditioner som utvecklats och som binder gruppen samman. Ytterligare en viktig faktor för den sociala gemenskapen är det övergripande värdegrundsarbete, som finns beskrivet under en annan punkt i denna ansökan.

Lektionsrutiner inom RWS Redan från förskoleklass implementerar vi RWS lektionsrutiner och som tillämpas i alla årskurser i grundskolan: - På morgonen ställer eleverna upp sig ett på led utanför klassrummet, tar sin mentor i hand och säger god morgon innan de går in i klassrummet. - När eleverna kommer in i klassrummet ställer de sig bakom sin stol och bänk tyst och fint då de kommer in i klassrummet. Där inväntar de en signal från pedagogen att det är ok att sätta sig på sin plats. - Läraren för in närvaro i Admentum - Läraren presenterar lektionens syfte och upplägg. - Lektionen genomförs. - Lektionen knyts ihop genom någon form av sammanfattning eller utvärdering av om lektionens mål uppnåddes. - Efter varje lektions slut ställer sig eleverna bakom sin stol och bänk och inväntar en signal på att få gå ut från klassrummet. - Efter varje rast eller annan utgång från klassrummet ställer sig eleverna i ett led utanför klassrummet igen, eller sitter på sin plats på bänken utanför. När de är ok att gå in i klassrummet ställer de sig bakom sin stol och bänk och väntar på en signal från pedagogen till att få sätta sig.

Internationellt samarbete RWS arbetar långsiktigt med att utveckla internationellt samarbete inom skolområdet, för att stärka det globala perspektivet i undervisningen, främja språkinläringen och öka motivationen för fortsatta studier i Sverige och internationellt. För tillfället har vi samarbete med två skolor i New Delhi, Indien, en i Budapest och ett utbildningsprojekt i Gambia. Just nu planerar vi för att etablera samarbete med en skola i Canada.

IT i undervisningen Samtliga lärare har laptops och de får kontinuerlig utbildning i hur de ska använda IT för att på bästa sätt ska vidareutveckla och effektivisera sin undervisning. Samtliga klassrum är utrustade med projektorer och annan relevant IT-utrustning. Det finns god tillgång till klassuppsättningar av Ipads /laptops för eleverna i den dagliga undervisningen. För samtliga elever i behov av särskilt stöd och som bedöms ha nytta av dator i sitt arbete erbjuds en egen laptop. I förskoleklass används främst Ipads. I dag har barn redan som mycket små stor vana vid It, varför fokus ligger att på ett strukturerat men lekfullt sätt visa barnen nya möjligheter och användningsområden att använda IT på - detta för att stärka lärandeprocessen optimalt.

Samverkan med grundskolan Vi arbetar för att underlätta övergången mellan förskoleklass och grundskola. Det innebär rent konkret att vi möter elevens mognadsnivå genom att all berörd personal samarbetar på ett öppet och flexibelt sätt. För detta upprättar vi en arbetsplan, med bl a följande: - I samband med skolstarten uppmärksammas särskilt eleverna i förskoleklasserna. De hälsas välkomna av de äldsta eleverna på skolan vid gemensam samling och aktiviteter utomhus. - Under läsåret arbetar vi sedan utifrån ett faddersystem. Varje elev, också de som börjar i förskoleklass, får en elev i en högre årskurs som blir deras fadder. Detta innebär att det skapas en "fadderfamilj". Dessa har olika aktiviteter tillsammans under läsåret, t ex FN-dagen, sagotema, OS mm - Gemensamma friluftaktiviteter där både förskoleklassens och grundskolans elever deltar, t ex skoljoggen, orienteringsdagar, friluftsdagar med vintersporter eller bad, fotbollsdagen m m - Dessutom inkluderas och integreras eleverna i

förskoleklassen med äldre elever på skolan vid andra gemensamma aktiviteter under året, t ex kultursamlingar, Luciafirande, sångstunder vid terminsavslutningarna, städdag, Raoul Wallenbergdagarna, Valborgsmässofirandet samt nationaldagsfirandet.

10.2 Omfattning

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

10.3 Information till vårdnadshavare

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

10.4 Mottagande till förskoleklass

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

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

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

10.5 Urval

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

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

11 Grundskola

1 kap. 3 §, 10 kap. 2-5 §§, 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

(Lqr11) <https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lqr11-for->

11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

Skolan kommer att arbeta enligt nedanstående beskrivning: Arbetsformer i vardagen för de lägre åldrarna Vår mission är att "vi brinner för att göra positiv skillnad för varje enskilt barn och elev i våra skolor", vilket innebär att vi är ytterst noggranna med att anpassa undervisningen till varje enskild elev med extra anpassningar, särskilt stöd och extra utmaningar om det visar sig finnas behov av det. Vårt arbete med extra anpassningar och särskilt stöd framgår av avsnitt 7.1. Utöver detta är vi noggranna med att ge elever med behov av särskilda utmaningar det stöd de behöver för att inte uppfatta skolundervisningen som tråkig. Vi utgår från läroplan/kursplaner. För att säkerställa att alla elever, oavsett skola och klass, får en god och likvärdig undervisning har lärarna ett pedagogiskt stöd i vår lärplattform Canvas och i vår skolplattform Admentum. I Canvas finns en undervisningsstruktur baserat på läroplan/kursplaner för varje ämne och varje årskurs, bl a bestående av årskursens olika undervisningsmoduler. I varje modul finns undervisningsmaterial av olika slag som läraren kan använda i undervisningen. Detta betyder att läraren själv inte behöver göra en grovplanering för skolåret, utan det finns redan klart när skolåret börjar. Läraren kan förstås lägga till eget undervisningsmaterial i de olika modulerna som sedan kan delas med andra lärare om man finner det lämpligt. I lågstadiet tillämpar vi klassläraresystem. Till sin hjälp har klassläraren i allmänhet hjälp av en fritidsledare som är dedikerad för klassen och som dessutom arbetar med eleverna under fritids. I de praktiskt estetiska ämnena har vi ämneslärare. Lärarna och fritidsledarna är organiserade i arbetslag — i allmänhet ett arbetslag per årskurs eller per två årskurser beroende på antalet klasser i varje årskurs. Arbetslaget har ett gemensamt arbetsrum där individuellt arbete sker. Det gemensamma arbetsrummet ligger i direkt anslutning till klassrummen och fritidslokalen. För att stimulera elevernas utveckling och lärande arbetar vi i de lägre åldrarna med en stor variation av uttrycksätt och arbetsformer. Som koncern binder vi oss inte till ett enda arbetssätt som vi sedan håller fast vid för sakens skull, utan vi söker ständigt efter de arbetsformer som bäst motsvarar vår mission om att göra skillnad för varje enskild elev och som ger bästa möjliga förmåge- och kunskapsutveckling hos eleverna. Detta innebär dock inte att vi godtyckligt byter arbetssätt utan att vi systematiskt analyserar resultaten av vår verksamhet och utifrån dem väljer arbetssätt i dialog med och mellan lärare i de olika ämnesgrupperna. Verksamheten planeras därför på ett sådant sätt att eleverna erbjuds en variation av enskilt arbete och arbete i grupp, arbete inomhus och utomhus, högläsning och berättande samt olika former av fysisk aktivitet. Vi lägger stor vikt vid att ge alla barn möjlighet till praktiskt och kreativt arbete i form av t ex slöjd, bild, musik och matlagning. Genom vårt varierande arbetssätt involveras och stimuleras de olika sidorna av barnens utveckling — den

emotionella, motoriska, sociala och intellektuella – varje dag – i verksamheten. Det innebär att vi arbetar med en stor bredd av uttrycks- och arbetssätt för att skapa lust, glädje och motivation i lärande och utveckling. Vi högläser, sjunger, rör på oss, lär genom lek, ritar och skapar på mångahanda sätt. Undervisningen innehåller och olika aktiviteter samordnas ofta i teman efter barnens önskemål, t ex skogens, djur, årstider, aktuella händelser. Pedagogerna utmanar också eleverna att prova nya saker, som t ex att motverka traditionella könsmonster eller andra stereotyper. Ibland gäller samma arbetsformer och aktiviteter för alla elever, ibland får de välja mellan olika alternativ. Språkutveckling Vi arbetar mycket med att skapa en fysisk miljö i de lägre åldrarna som är språkstimulerande med mycket aktiv text uppsatt på väggarna och tavlan. På tavlan är texten –aktiv–, d.v.s. den text som finns där går igenom tillsammans med barnen; vad som står där, gjorda förändringar, t.ex. aktuell närvaro, dagens aktiviteter och dagens datum. Andra exempel på aktiv text är att alfabetet, som alltid tydligt sitter uppsatt, stolarna vid borden är märkta med barnens namn på stolsryggarna. Barnen har fri tillgång till böcker, tidningar och spel, som alla tillför stimulerande träning till gagn för barnens språkliga utveckling. Vi arbetar aktivt med Bornholmsmodellen som grund både i förskolan, förskoleklassen och i åk 1. Det är således för att utveckla barnens förståelse för hur det talade språket kan överföras till bokstäver, ord och meningar. Språkstimuleringen sker också genom att vi alltid har mycket samtal och dialog med barnen. Vi uppmuntrar alla barn att använda sitt verbala språk så mycket som möjligt. Det ständigt pågående samtalet är också ett utmärkt sätt att utveckla barnens ordförråd och det tränas så ofta och mycket som möjligt på olika sätt; dels genom att vi pratar om allt vi ser och gör, dels genom att vi ofta sjunger och har rim och ramsor. Vi läser mycket böcker och samtalar både om innehållet och om de bilder som finns till. Nyfikenheten och lusten att läsa kan väckas av högläsningen och den kan dessutom ge barnen nya kunskaper om sin omvärld. Högläsningen syftar också till att ge barnen en förståelse för hur det skrivna ordet är konstruerat samt öka deras ordförråd. Inte sällan kan samtalet under högläsningen så småningom lämna innehållet i boken, eftersom barnen ofta associerar till egna tankar och upplevelser. Dessa –avstickare– ser vi som naturligt och positivt eftersom dessa dialoger utgår från barnens egna tankar och givetvis också är viktiga för språkutvecklingen. Också i den fria leken, som är ett självklart inslag i de lägre årskurserna, sker en viktig språkutveckling eftersom barnen då måste kommunicera med varandra för att göra sig förstådda. Här arbetar vi systematiskt med att göra barnen delaktiga och intresserade av att ta till sig kunskaper om att kunna läsa och skriva. Det gör vi genom att hela tiden utgå från barnen och vad de har i sin närmiljö, från deras intressen, vad de känner och gör. När vi läser saker försöker vi alltid hitta det de känner igen, så att det blir något de kan relatera till. Genom att sätta barnet i centrum i vårt arbete med språkutveckling ökar därmed våra förutsättningar att på bästa sätt utveckla varje barns språk. Matematik är en abstrakt vetenskap, men för att erövra abstrakta begrepp arbetar vi konkret. Vi utgår också ifrån principen att eleven ska behärska ett begrepp muntligt innan skriftlig representation kommer på tal. Den allra största delen av matematiken i de lägre åldrarna integreras i olika aktiviteter för lustfyllt lärande, men bakom finns en tanke om vilka inslag eleverna ska möta, så att de på bästa sätt förbereds för den fortsatta matematikutbildningen. Arbetet innehåller stora delar laborativa inslag med praktiskt material i grupper om 2-3 elever, men också individuellt arbete och arbete i helklass. Lektionsrutiner inom RWS Redan från förskoleklass implementerar vi RWS lektionsrutiner och som fortsätter att tillämpas i lågstadiets årskurser: - På morgonen ställer eleverna upp sig ett på led utanför klassrummet, tar sin mentor i hand och säger god morgon innan de går in i klassrummet. - När eleverna kommer in i klassrummet ställer de sig bakom sin stol och bänk tyst

och fint då de kommer in i klassrummet, där inväntar de en signal från pedagogen att det är ok att sätta sig på sin plats. - Läraren för in närvaro i skolplattformen Admentum - Läraren presenterar lektionens syfte och upplägg, både muntligt och skriftligt. - Lektionen genomförs - Lektionen knyts ihop genom någon form av sammanfattning eller utvärdering av om lektionens mål uppnåddes. - Efter varje lektions slut ställer sig eleverna bakom sin stol och bänk och inväntar en signal på att få gå ut från klassrummet. - Efter varje rast eller annan utgång från klassrummet ställer sig eleverna i ett led utanför klassrummet igen, eller sitter på sin plats på bänken utanför. När de är ok att gå in i klassrummet ställer de sig bakom sin stol och bänk och väntar på en signal från pedagogen till att få sätta sig. IT i undervisningen Samtliga lärare har laptops och de får kontinuerlig utbildning i hur de ska använda IT för att på bästa sätt ska vidareutveckla och effektivisera sin undervisning. Samtliga klassrum är utrustade med projektorer och annan relevant IT-utrustning. Det finns god tillgång till klassuppsättningar av Ipads /laptops för eleverna i den dagliga undervisningen. De används i den utsträckning lärarna bedömer det lämpligt. För samtliga elever i behov av särskilt stöd och som bedöms ha nytta av dator i sitt arbete erbjuds ett kontinuerligt IT-stöd. I dag har barn redan som mycket små stor vana vid It, varför fokus ligger att på ett strukturerat men lekfullt sätt visa barnen nya möjligheter och användningsområden att använda IT på - detta för att stärka lärandeprocessen optimalt. Mellan- och högstadiet Vår mission är att "vi brinner för att göra positiv skillnad för varje enskilt barn och elev i våra skolor", vilket innebär att vi är ytterst noggranna med att anpassa undervisningen till varje enskild elev med extra anpassningar, särskilt stöd och extra utmaningar om det visar sig finnas behov av det. Vårt arbete med extra anpassningar och särskilt stöd framgår av avsnitt 7.1. Utöver detta är vi noggranna med att ge elever med behov av särskilda utmaningar det stöd de behöver för att inte uppfatta skolundervisningen som tråkig. Vi utgår från läroplan/kursplaner. För att säkerställa att alla elever, oavsett skola och klass, får en god och likvärdig undervisning har lärarna ett pedagogiskt stöd i vår lärplattform Canvas och i vår skolplattform Admentum. I Canvas finns en undervisningsstruktur baserat på läroplan/kursplaner för varje ämne och varje årskurs, bl a bestående av årskursens olika undervisningsmoduler. I varje modul finns undervisningsmaterial av olika slag som läraren kan använda i undervisningen. Detta betyder att läraren själv inte behöver göra en grovplanering för skolåret, utan det finns redan klart när skolåret börjar. Läraren kan förstås lägga till eget undervisningsmaterial i de olika modulerna som sedan kan delas med andra lärare om man finner det lämpligt. Fr om årskurs 4 i mellanstadiet tillämpar vi ämneslärarsystem och där varje elev har en mentor. I mellanstadiet har varje klass sitt eget klassrum som eleverna normalt har sin undervisning i (bortsett från de praktiskt estetiska ämnena). Lärarna är organiserade i arbetslag — ett för mellanstadiet och ett för högstadiet. Vid många parallella klasser kan det bli aktuellt med ett par arbetslag per stadium. Arbetslaget har ett gemensamt arbetsrum där individuellt arbete sker. Lärarnas arbetsrum är jämt utplacerade på skolan så att vuxennärvaro finns i alla delar av skolan. Redan från förskoleklass implementerar vi RWS lektionsrutiner och som tillämpas även i mellanstadiet och högstadiet: - På morgonen ställer eleverna upp sig ett på led utanför klassrummet, tar sin mentor i hand och säger god morgon innan de går in i klassrummet. - När eleverna kommer in i klassrummet ställer de sig bakom sin stol och bänk tyst och fint då de kommer in i klassrummet. Där inväntar de en signal från pedagogen att det är ok att sätta sig på sin plats. - Läraren för in närvaro i Admentum - Läraren presenterar lektionens syfte och upplägg. - Lektionen genomförs. - Lektionen knyts ihop genom någon form av sammanfattning eller utvärdering av om lektionens mål uppnåddes. - Efter varje lektions slut ställer sig eleverna bakom sin stol och bänk och inväntar en signal på att få gå ut från

klassrummet. - Efter varje rast eller annan utgång från klassrummet ställer sig eleverna i ett led utanför klassrummet igen, eller sitter på sin plats på bänken utanför. När de är ok att gå in i klassrummet ställer de sig bakom sin stol och bänk och väntar på en signal från pedagogen till att få sätta sig. Internationellt samarbete RWS arbetar långsiktigt med att utveckla internationellt samarbete inom skolområdet, detta för att stärka det globala perspektivet i undervisningen, främja språkinläringen och öka motivationen för fortsatta studier i Sverige och internationellt. För tillfället har vi samarbete med två skolor i New Delhi, Indien, en i Budapest och ett utbildningsprojekt i Gambia. Just nu planerar vi för att etablera samarbete med en skola i Canada. IT i undervisningen Samtliga lärare har laptops och de får kontinuerlig utbildning i hur de ska använda IT för att på bästa sätt ska vidareutveckla och effektivisera sin undervisning. Samtliga klassrum är utrustade med projektorer och annan relevant IT-utrustning. På högstadiet tillämpas one-to-one konceptet, vilket innebär att alla elever har egen dator. Fr o m årskurs 4 ökas användningen av dator i undervisningen. Lärarna använder lärplattformen Canvas helt och fullt och en stor del av inlämningsuppgifter/tester/prov m m sker med hjälp av dator och Canvas olika funktioner. För samtliga elever i behov av särskilt stöd och som bedöms ha nytta av dator i sitt arbete erbjuds en egen laptop. Övergripande undervisningsstruktur inom RWS Utöver den lokala organisationen och de lokala arbetsformerna har vi en koncernövergripande undervisningsstruktur som syftar till att etablera likvärdighet i undervisningen oavsett skola och klass. - För det första använder vi oss av två koncernövergripande digitala plattformar, nämligen lärplattformen Canvas och skolplattformen Admentum. Dessa båda system kompletterar varandra samtidigt som de är integrerade på lite olika sätt. - Dessutom har vi en organisationsstruktur i matrisform där varje enskild lärare dels tillhör ett arbetslag på skolan, som i sin tur rapporterar till rektor eller biträdande rektor, och dels tillhör en ämnesgrupp på koncernnivå under ledning av en förstelärare. Förstelärarorganisationen - Förstelärarna inom RWS är alltså utsedda på koncernnivå. Beslutet tas av koncernledningen i samförstånd med rektorerna för att säkerställa att organisationen får en optimal sammansättning. - Varje förstelärare bedriver utöver förstelärarskapet undervisning antingen som klasslärare i förskoleklass och lågstadiet eller som ämneslärare på mellanstadiet och högstadiet. - En förstelärare ansvarar för utvecklingen av ett ämne i ett stadium, vilket betyder att vi i respektive ämne ska ha tre förstelärare — en för lågstadiet (F-3), en för mellanstadiet och en för högstadiet. En av dessa förstelärare har ett koordinationsansvar över stadiegränserna. I dagsläget har vi inte tillräckligt med förstelärare för att fullt ut kunna tillämpa denna modell och därför har vi fokuserat på matematik, svenska, engelska, NO, SO och musik. I takt med att antalet förstelärare ökar kommer vi täcka också de övriga ämnena. - Förstelärarna rapporterar till koncernens vice VD. Förstelärarmöten hålles 2-3 gånger per termin. - Försteläraren leder respektive ämnesgrupp dels genom fysiska möten någon gång per år, och dels med virtuella möten med hjälp av Teams i Office 365 vid flera tillfällen per termin. - Förstelärarens ansvar är att utveckla undervisningen i ämnet tillsammans med sina ämneskollegor i de olika skolorna. - Ett av förstelärarens viktigaste verktyg för att utveckla undervisningen är den s k ämnesmastern i Canvas, som utgör en gemensam digital lärplattform för lärarna i det aktuella ämnet. Ämnesgrupperna - Alla lärare ska tillhöra minst en ämnesgrupp. Val av ämnesgrupp görs i samförstånd med respektive skolledning. - För ämneslärare är det naturligt att välja något av de få ämnen läraren undervisar i. Klasslärare, som undervisar i mer eller mindre alla ämnen, ska välja det ämne man är mest intresserad, kunnig eller bekväm i. Skolledning ser till att klasslärarna på skolan tillhör olika ämnesgrupper. - Ämnesgrupperna träffas fysiskt minst en gång per skolår

och 2-3 gånger per termin i virtuella möten. Utöver detta kommunicerar man löpande genom Teams i Office365. - Varje lärare förväntas genom ämnesgrupperna bidra till utveckling av undervisningen i ämnet inom RWS. - Ambitionen är att lärarna med denna organisationsform ska ges den pedagogiska och akademiska stimulans som är nödvändig för att läraren ska utveckla sin förmåga att bedriva god undervisning. Lärplattformen Canvas - Canvas är ett stöd för lärarna i undervisningen och är lärarnas viktigaste verktyg för att lägga ut undervisningsmaterial till eleverna. Detta gäller i mindre grad i de lägre årskurserna men ökar steg för steg i de högre årskurserna. Fr o m årskurs 4 sker en stor del av inlämningsuppgifter/tester/prov med olika funktioner i Canvas. Fr o m årskurs 7 sker i stor sett all skriftlig kommunikation mellan lärare och elev med hjälp av Canvas olika funktioner. - I Canvas finns och utvecklas en s k ämnesmaster i varje ämne och för varje årskurs. Ämnesmastern är ett stöd för läraren i genomförandet av undervisningen under skolåret och används också av läraren för att lägga ut och ta in digitalt material från eleverna. Undervisningsmastern innehåller en grundstruktur uppdelat i moduler för hela förskoleklassens skolår. Här finns all den information som läraren behöver för att kunna bedriva en undervisning enligt gällande kursplan under skolåret. I varje modul finns lektionsplaneringar, övningsuppgifter m m för eleverna, och annat undervisningsmaterial för att kunna bedriva en god och likvärdig undervisning. - Inför skolårets början i mitten av augusti skjuts ämnesmastern i respektive årskurs ut i de lokala kurserna på skolorna. En kurs avser ett ämne för en klass och alla elever i klassen och läraren är anslutna till kursen. Den lokala kursen i svenska för klass 7a i RWS Bromma blir exempelvis uppdaterad från ämnesmastern för årskurs 7 i svenska. I överblicksvyn har varje enskild elev sina kurser/ämnen, bilaga 11.1a. Läraren kan se allt material och kan sedan göra de anpassningar som läraren bedömer nödvändiga för att undervisningen ska kunna bedrivas på ett optimalt sätt för just den klassen. Läraren publicerar sedan innehållet för eleverna steg för steg under skolåret. - När lärarna utvecklar eget digitalt undervisningsmaterial som man vill dela med övriga lärare skickar man upp materialet på en gemensam plats för ämneslärarna i Canvas (benämns Commons). I dialog med lärarna beslutar sedan försteläraren om ämnesmastern ska uppdateras med det nya materialet. På detta sätt utvecklas ämnesmastern av ämneslärarna, vilket gör att det i praktiken upplevs som det egna undervisningsmaterialet. - Canvas används av alla lärare för alla elever och all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare sker via Canvas. Kommunikation kan också ske genom inläsning av svar, och eleven kan också filma sig själv när svar ges till läraren. Läraren kan kommunicera på samma sätt till elev. Detta är ett komplement till den kommunikation som sker i klassrummet, och ger läraren nya och stora möjligheter att behandla varje enskild elev på ett sätt som passar eleven. För varje elev bedrivs undervisningen i ett antal olika ämnen eller i vårt fall i form av en kurs. När eleven går in på sitt konto med datorn ser eleven alla sina ämnen/kurser på en översiktsbild. När lektionen börjar i ämnet klickar eleven på den aktuella kursen och på den lektion som just börjat. Där publicerar läraren undervisningsmaterial och inlämningsuppgifter m m. All dokumentation i ämnet finns alltså samlad på en plats tillgängligt både för elever, för vårdnadshavare och lärare. För varje ämne/kurs finns en bedömningsmatris som med automatik hämtats ner från Admentum när ämnet/kursen startade vid skolårets början. När en uppgift eller prov läggs ut till eleverna kopplas det till relevant matris och används sedan smidigt och enkelt vid lärarens bedömning av elevens arbetsinsats. Skolplattformen Admentum - Skolplattformen Admentum används mest för respektive skolas administrativa hantering, närvarohantering, kommunikation med vårdnadshavare, schema, bedömningar som ämnesprognoser, betyg m m. - Canvas och Admentum är integrerade med varandra bl a på så sätt att bedömningar av enskilda

inlämningsuppgifter, prov m m som görs i Canvas med automatik uppdaterar den s k ämnesmatrisen (bilaga 11.1b) i Admentum för varje enskild ämne för varje enskild elev. Läs vidare under 11.5.

11.2 Timplan

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

Timplan för den sökta grundskolans årskurser	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val
Bild	40	71	87	198	32
Engelska	80	240	240	560	0
Hem- och konsumentkunskap	0	29	87	116	2
Idrott och hälsa	121	216	263	600	0
Matematik	438	410	400	1248	0
Musik	56	87	87	230	0
Biologi	45	61	90	196	0
Fysik	45	61	90	196	0
Kemi	45	75	90	210	0
Geografi	45	75	90	210	0
Historia	45	75	90	210	0
Religionskunskap	45	75	90	210	0
Samhällskunskap	45	90	120	255	0
Slöjd	40	112	112	264	66
Svenska eller svenska som andraspråk	690	520	290	1500	5
Teknik	45	75	75	195	5
Språkval	0	39	276	315	0
Elevens val	0	0	177	177	0
Skolans val				0	
Totalt garanterat antal timmar	1825	2311	2754	6890	

11.3 Språkval, elevens val och skolans val

- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.

- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 8 § skolförordningen att erbjuda eleverna ett allsidigt urval av ämnen som elevens val.
- Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

Om sökanden avser att erbjuda skolans val, ange vilka ämnen skolans val ska omfatta.

Under avsnitt 11.2 redovisas antalet undervisningstimmar per ämne för respektive stadium, samt minskning av antalet undervisningstimmar. I tabellen har vi valt att redovisa antalet undervisningstimmar per ämne och stadium som kommer att genomföras, alltså inkl ökning och minskningar baserat på nationella timplanen. I bilaga 11.3a redovisas timplanen per ämne för respektive årskurs, samt Skolans val i form av ökning och minskning av antalet undervisningstimmar totalt sett i grundskolan. Av detta framgår att Skolans val består av följande ämnen (ökning inom parentes): Engelska (80), matematik (18), NO (2) och svenska (10), alltså totalt 110 timmar. Fr o m nästkommande skolår kommer sannolikt svenska grundskolor att arbeta enligt en ny och reviderad läroplan. RWS kommer att arbeta i enlighet med bilaga 11.3b. Vi har stämt av den med Skolverket för att vara säkra på att vi håller oss inom det avsedda ramverket. Som framgår av denna tidplan avser vi fortsätta med fördjupningar inom några olika ämnesområden. Vi har ambitionen att stötta eleverna i en ökad grad av specialisering i högstadiet som baseras på enskilda elevers förmågor och önskemål. Vi har på många sätt hittills väldigt goda erfarenheter av detta arbetssätt och avser därför fortsätta med detta. Vi ser att det är positivt för elever att få lägga mer undervisningstid på ämnen som man har speciellt intresse för och fallenhet för.

11.4 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) — årskurs 1-5

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

Av beskrivningen ska framgå

- vad de individuella utvecklingsplanerna kommer att innehålla
- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Uppföljningen av elevernas kunskapsutveckling i årskurserna 1-5 kommer att ske enligt nedanstående beskrivning och bilagor: Individuell utvecklingsplan (IUP) Varje elev har en individuell utvecklingsplan (IUP) som finns på skolplattformen Admentum i anslutning till övrig uppföljning av elevens kunskapsutveckling. Utseendet framgår av bilaga 11.4a som är ett exempel för en elev i årskurs 3 i en av våra skolor. IUPn revideras vid utvecklingssamtalen som hålles en gång per termin. Vid dessa utvecklingssamtal jobbar man direkt i IUPn. När elev, vårdnadshavare och lärare är överens om innehållet sparas den ned, och finns sedan tillgängligt för elev och vårdnadshavare. IUP utgår alltid ifrån lärarens sammanställda information om elevens kunskaper i förhållande till kunskapskraven. Den ger också tydlig information om eleven riskerar att inte nå upp till de kunskapskrav som minst ska uppnås eller om man ser potential till extra utmaningar. Vid upprättande av IUPn utgår vi från elevens styrkor, förutsättningar och intressen och tydliggör positiva förväntningar på elevens förmåga att utvecklas. I IUP: n skall också tydliggöras vilket

ansvar skolan, eleven, och vårdnadshavaren har för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så väl som möjligt. I IUPn kartläggs elevens nuläge i fråga om kunskaper och social utveckling relaterat till tidigare uppsatta mål. Utifrån nuläget, ambitioner och önskemål sätts sedan nya utvecklingsmål upp för den kommande perioden fram till nästa utvecklingssamtal. Uppföljning av elevernas kunskapsutveckling Inom RWS tillämpar vi följande metoder för att följa upp elevernas kunskapsutveckling inom grundskolans årskurser 1-5: - I lågstadiet arbetar vi från skolårets början med Skolverkets bedömningsstöd. Senast i oktober månad görs den första genomgången med varje enskild elev i varje enskilt moment i ämnena svenska och matematik. Så snart alla elever i klassen testats mot bedömningsstödet hålls ett analysmöte för varje klass på skolan med deltagande av skolledning, arbetslagsledning och aktuell lärare/fritidsledare. Varje enskild elevs kunskapsstatus och utveckling analyseras, och vid behov vidtas omedelbart åtgärder antingen av karaktären extra anpassningar eller särskilt stöd. I december görs motsvarande genomgång för de elever som inte blivit godkända i oktober, och i april för de elever som inte blivit godkända tidigare. - Dessutom använder vi LegiLexi enligt samma periodicitet som ovan för att säkerställa en god läsutveckling för eleverna. - Utöver bedömningsstödet och LegiLexi använder vi i lågstadiet s k ämnesprognoser som sätts löpande under skolåret. Dessutom använder vi Skriftligt omdöme i slutet av skolåret, samt för årskurs 3 nationella prov. - Resultaten av bedömningsstödet och LegiLexi redovisas vid utvecklingssamtal med vårdnadshavarna en gång per termin. Ämnesprognoserna, skriftligt omdöme och nationella prov publiceras för vårdnadshavarna i vår skolplattform Admentum. - I årskurserna 4 och 5 använder vi ämnesprognoser som det viktigaste verktyget för att följa upp elevernas kunskapsutveckling. I bilagt dokument ger vi en överblick över läget i december 2019 i klass 4A i en av våra skolor, bilaga 11.4b. För varje enskild elev presenteras dessa ämnesprognoser för respektive vårdnadshavare. I bilagt dokument, bilaga 11.4c återfinns de texter som förklarar gröna, gula respektive röda markeringar för elever/vårdnadshavare respektive för lärare. Rött betyder att åtgärdsprogram finns eller ska upprättas. - Utöver ämnesprognoser kommer vi att använda ett annat verktyg för att kartlägga kunskapsläget vid skolstart, nämligen ett digitalt verktyg med namnet Kartläggaren.se. Det ger lärare och skolledning en översikt över kunskapsläget i engelska, matematik och svenska i början av skolåret på individnivå, klassnivå, årskursnivå och skolvivå. - Så snart alla elever i klassen testats mot kartläggningsverktyget hålls ett analysmöte för varje klass med deltagande av skolledning, arbetslagsledning och aktuell lärare/fritidsledare. Varje enskild elevs kunskapsstatus och utveckling analyseras, och vid behov vidtas omedelbart åtgärder antingen av karaktären extra anpassningar eller särskilt stöd. I början av vårterminen genomförs samma analysarbete. - I Canvas görs löpande bedömningar av inlämningsuppgifter/prov m m. Dessa bedömningar görs baserat på ämnesmatriserna och bedömningen sparas i Canvas i anslutning till uppgiften/provet. Samtidigt som bedömningen sparas ner av läraren i Canvas uppdateras med automatik den s k ämnesmatrisen i ämnet för varje enskild elev. På detta sätt kan elev och vårdnadshavare få en överblick hur eleven ligger till i olika ämnen. Bilaggar ämnesmatrisen i svenska för en elev i klass 5a i en av våra skolor, bilaga 11.4d - Av bilagt styrdokument "Uppföljning RWS-elevens kunskapsutveckling", bilaga 8.1d ges en översikt över hur vi inom RWS följer upp elevernas kunskapsutveckling i de olika årskurserna. Utöver att vi på individnivå följer upp elevernas kunskapsutveckling gör vi det också på klassnivå, årskursnivå, skolvivå och koncernnivå. Vi vill helt enkelt säkerställa att vi identifierar generella utvecklingsmöjligheter hos enskilda lärare och i grupp, i vårt sätt att leda och styra verksamheten, EHTs funktion, digitala stödverktyg, undervisningsmaterial m m och sedan genomföra de

nödvändiga förändringarna i verksamheten så att elevernas lärande utvecklas. Vi gör det för varje årskurs från och med år 1 till år 9 i varje skola. Två till tre gånger per år genomför vi på skolorna en skå€Analysis av ämnesprognoserna inom RWS€, bilaga 11.4e, som är satta för varje enskild elev i varje enskilt ämne. I bilagt dokument beskriver vi översiktligt hur detta analysarbete går till. I Admentum har vi också den skå€Elevhälsomodulen. Dess funktion är att vara ett verktyg för att på ett effektivt sätt kunna stödja elever med behov av särskilt stöd. Funktionen ger stöd vid framtagning av USSar och Åtgärdsprogram, samtidigt som vi lagrar dem på ett tryggt och säkert sätt på hög autentiseringsnivå genom bankID. Det är också ett stöd i de olika processerna i elevhälsoarbetet. I bilagt dokument, bilaga 11.4f visas en vy över aktuella åtgärdsprogram.

11.5 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling — årskurs 6-9

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

Av beskrivningen ska framgå

- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Uppföljningen av elevernas kunskapsutveckling i årskurserna 6-9 kommer att ske enligt nedanstående beskrivning och bilagor: Individuell utvecklingsplan (IUP) Även i årskurserna 6-9 har varje elev en individuell utvecklingsplan (IUP) som finns på skolplattformen Admentum i anslutning till övrig uppföljning av elevens kunskapsutveckling. Utseendet framgår av bilaga 11.5a som är ett exempel för en elev i årskurs 6 i en av våra skolor. Vi anser nämligen att IUPn är grunden för ett målmedvetet utvecklingsarbete omkring elevens kunskaper. IUPn revideras vid utvecklingssamtalen som hålles en gång per termin. Dessa återkommande utvecklingssamtal med elev och vårdnadshavare är grunden för ett gott och förtroendefullt samarbete om elevens kunskapsutveckling. Vid dessa utvecklingssamtal jobbar man direkt i IUPn. När elev, vårdnadshavare och lärare är överens om innehållet sparas den ned, och finns sedan tillgängligt för elev och vårdnadshavare i Admentum. IUP utgår alltid ifrån lärarens sammanställda information om elevens kunskaper i förhållande till kunskapskraven. Den ger också tydlig information om eleven riskerar att inte nå upp till de kunskapskrav som minst ska uppnås eller om man ser potential till extra utmaningar. Vid upprättande av IUPn utgår vi från elevens styrkor, förutsättningar och intressen och tydliggör positiva förväntningar på elevens förmåga att utvecklas. I IUP n skall också tydliggöras vilket ansvar skolan, eleven, och vårdnadshavaren har för att eleven ska nå kunskapskraven och i övrigt utvecklas så väl som möjligt. I IUPn kartläggs elevens nuläge i fråga om kunskaper och social utveckling relaterat till tidigare uppsatta mål. Utifrån nuläget, ambitioner och önskemål sätts sedan nya utvecklingsmål upp för den kommande perioden fram till nästa utvecklingssamtal. Inom RWS tillämpar vi följande metoder för att följa upp elevernas kunskapsutveckling inom grundskolans årskurser 6-9: - I årskurserna 6 till 9 använder vi ämnesprognoser som det viktigaste verktyget för att löpande följa upp elevernas kunskapsutveckling under terminerna. I bilagt dokument ger vi en överblick över läget i december 2019 i en klass i RWS Uppsala, bilaga 11.5b. För varje enskild elev presenteras dessa ämnesprognoser för respektive vårdnadshavare. I bilagt dokument, bilaga 11.4c återfinns de texter som förklarar gröna, gula respektive röda markeringar för elever/vårdnadshavare

respektive för lärare. Rött betyder att åtgärdsprogram finns eller ska upprättas. - Utöver ämnesprognoser kommer vi att använda ett annat verktyg för att kartlägga kunskapsläget vid skolstart, nämligen ett digitalt verktyg med namnet Kartläggaren.se. Det ger lärare och skolledning en översikt över kunskapsläget i engelska, matematik och svenska i början av skolåret på individnivå, klassnivå, årskursnivå och skolnivå. - Så snart alla elever i klassen testats mot kartläggningsverktyget hålls ett analysmöte för varje klass med deltagande av skolledning, arbetslagsledning och aktuell lärare/fritidsledare. Varje enskild elevs kunskapsstatus och utveckling analyseras, och vid behov vidtas omedelbart åtgärder antingen av karaktären extra anpassningar eller särskilt stöd. I början av vårterminen genomförs samma analysarbete baserat på satta betyg. - Betyg sätts på höstterminen och vårterminen, samt nationella prov genomförs i enlighet med direktiv från Skolverket. Resultaten sätts och publiceras för vårdnadshavare i Admentum. IUPn uppdateras automatiskt med betygsuppgifter för eleven. - Av bilagt styrdokument "Uppföljning RWS-elevens kunskapsutveckling", bilaga 8.1d ges en översikt över hur vi inom RWS följer upp elevernas kunskapsutveckling i de olika årskurserna. Utöver att vi på individnivå följer upp elevernas kunskapsutveckling gör vi det också på klassnivå, årskursnivå, skolnivå och koncernnivå. Vi vill helt enkelt säkerställa att vi identifierar generella utvecklingsmöjligheter hos enskilda lärare och i grupp, i vårt sätt att leda och styra verksamheten, EHTs funktion, digitala stödverktyg, undervisningsmaterial m m och sedan genomföra de nödvändiga förändringarna i verksamheten så att elevernas lärande utvecklas. Vi gör det för varje årskurs från år 1 till år 9 i varje skola. Två till tre gånger per år genomför vi på skolorna en sk "Analys av ämnesprognoserna inom RWS", bilaga 11.4e, som är satta för varje enskild elev i varje enskilt ämne. I bilagt dokument beskriver vi översiktligt hur detta analysarbete går till. I Admentum har vi också den sk Elevhälsomodulen. Dess funktion är att vara ett verktyg för att på ett effektivt sätt kunna stödja elever med behov av särskilt stöd. Funktionen ger stöd vid framtagning av USSar och Åtgärdsprogram, samtidigt som vi lagrar dem på ett tryggt och säkert sätt på hög autentiseringsnivå genom bankID. Det är också ett stöd i de olika processerna i elevhälsoarbetet. I bilagt dokument, bilaga 11.4f, visas en vy över aktuella åtgärdsprogram.

11.6 Mottagande till grundskolan

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

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

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

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

11.7 Urval

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

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

11.8 Lovskola

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

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

12 Fritidshem

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>

Skolverkets allmänna råd för fritidshem, 2014. <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3301>

12.1 Öppetider

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

12.2 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

Fritidsverksamheten kommer att bedrivas i enlighet med styrdokumentet "RWS riktlinjer för fritidsverksamheten", bilaga 12.2a och "Uppföljning av fritidshem inom RWS", bilaga 12.2b.

12.3 Elevgrupperna och miljön

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Fritidsverksamheten på skolan kommer att bedrivas enligt nedanstående beskrivning: Elevgruppernas storlek och sammansättning styrs av tre saker; pedagogernas, elevernas och lokalernas behov och förmågor. Vi har ett system, där verksamheten inom ramen för vårt systematiska kvalitetsarbete utvärderas, följs upp och där eventuella åtgärder sätts in. Här är det särskilt viktigt att utvärdera vilka effekter elevgruppernas storlek och sammansättning har på fritidshemmets kvalitet och verksamhet. Denna process leds av den ansvarige för fritidsverksamheten och rektor och rapporteras kontinuerligt till huvudmannen. Inom RWS har vi starkt fokus och tilltro till betydelsen av personalens behörighet och kompetens. Vi har utmejslat en lärande organisation (redan beskrivet i denna ansökan), där kompetensutveckling är ett stående inslag i samtliga medarbetares vardag. Personalen på fritidshemmen är inga undantag från denna ambition. Vår avsikt är därför att dels rekrytera, dels kontinuerligt fortbilda personalen på fritidshemmet eftersom vi vet att kvalitet i verksamheten skapas och vidmakthålles av kompetenta medarbetare inom organisationens olika delar. Lokalerna Lokalerna kommer att vara väl anpassade efter verksamhetens behov och för att underlätta ett nära samarbete med övriga verksamheten. Det innebär att fritidsverksamhetens lokaler kommer ligga i direkt anslutning till de klassrummen. Detta erbjuder en god flexibilitet sett till hela skoldagen. Lokalerna kommer att utrustas och inredas med det material som behövs för att skapa en inspirerande, lärande och trygg miljö, där en mångfald av aktiviteter kan erbjudas. Måltider inom fritidshemmets verksamhet äts i skolans matsal — Raouls kök. Utevistelse kommer dels att ske på den egna skolgården och dels i intilliggande strövområden. Skolgården kommer att utformas för att erbjuda en mångfald av aktiviteter för barn i olika åldrar och för olika årstider.

13 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

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

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen

13.1 Ägar- och ledningskretsen

13.1.1 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.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Per Egon Johansson

Personnummer

195104199392

Position eller befattning

Ägare, styrelseledamot och VD

Namn

Dag Sundström

Personnummer

195503090374

Position eller befattning

Styrelseordförande i RWS AB

Namn

Carmela Fuchs Gerson

Personnummer

195610319302

Position eller befattning

Styrelseledamot i RWS AB

Namn

Rosemary Waher Schennings

Personnummer

195604052042

Position eller befattning

Styrelseledamot i RWS AB

Namn

Martin Tholsby

Personnummer

197806130279

Position eller befattning

Styrelseledamot i RWS AB, Almwik Holding AB, Almwik Education AB och ISSAB.

Namn

Eva Arfwedson

Personnummer

196109231222

Position eller befattning

Vice VD, styrelseledamot i Almwik Education AB och i RWS Skaraborg AB

Namn

Fredrik Johansson

Personnummer

197910210132

Position eller befattning

Styrelseledamot Almwik Holding AB och International Swedish School AB

Namn

Peter Gejervall

Personnummer

197111185976

Position eller befattning

VD och styrelseledamot i RWS Skaraborg AB

13.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

Namn

Per Egon Johansson

Personnummer

195104199392

Position eller befattning

Ägare, styrelseledamot och VD

13.1.3 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. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Avsikten är att Raoul Wallenbergskolorna AB ska vara huvudman för RWS Källberga. RWS AB ingår i en koncernstruktur med Per Egon Johansson som huvudägare. I koncernstrukturen är Almwik Holding AB moderbolag med Per Egon Johansson som ensam ägare. Dessutom ingår bl a Almwik Education AB, International Swedish School AB och Raoul Wallenbergskolorna AB. Av bilaga 13a framgår vilka bolag som ingår i koncernen. I bilaga 13b finns aktiebok för respektive bolag, bilaga 13c bolagsordning för respektive bolag och i bilaga 143 aktuella registreringsbevis för respektive bolag. I bilaga 13e återfinns cv för respektive person i ägar- och ledningskretsen. I bilaga 13f beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning. I bilaga 13g återfinns ett exempel på fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

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.

13.1.4 Upplysningar

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

13.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

13.2.1 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.

I bilaga 13e återfinns cv för respektive person i ägar- och ledningskretsen. I bilaga 13f beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning.

13.2.2 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.

I bilaga 13e återfinns cv för respektive person i ägar-och ledningskretsen. I bilaga 13f beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning. I bilaga 13g återfinns ett exempel på fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

13.2.3 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.

I bilaga 13e återfinns cv för respektive person i ägar-och ledningskretsen. I bilaga 13f beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning.

13.3 Lämplighet

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

13.3.1 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.

- Ja
 Nej

13.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

- Ja
 Nej

Om ja, lämna redogörelse över föreningens namn, organisationsnummer och vilken funktion personen har/hade i föreningen.

Per Egon Johansson har varit engagerad som styrelseledamot i Stiftelsen Unga Kvinnors värn (802005-9401), men lämnade för något drygt år sedan. Har även varit styrelseordförande i bostadsrättsföreningen Trumpetaren 26, Stockholm (702002-4373). Fredrik Johansson har varit engagerad som styrelseledamot i samfällighetsförening i Sigtuna stad med organisationsnummer 717915-1522. Carmela Fuchs Gerson sitter i styrelsen för Warburgs donationsfond (802481-3126). Hon har tidigare varit ersättare i Judiska församlingens i Stockholm fullmäktige (252002-8982).

14 Övrigt

14.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

14.2 Bilagor

[1 Registreringsbevis RWS AB.pdf](#)

Registreringsbevis

[3.2a Raoul Wallenbergskolorna AB - Årsredovisning 2021-07-31.pdf](#)

Årsredovisning RWS AB

[3.2b Almwik Holding AB - Årsredovisning 2021-07-31.pdf](#)

Årsredovisning Almwik Holding AB

[6.2 SYV Arbetsplan RWS Bromma 2021-2022.pdf](#)

SYV arbetsplan

[7.1a Plan för extra anpassningar och särskilt stöd.pdf](#)

Plan extra anpassningar och särskilt stöd

[7.1b Närvarotrappa.pdf](#)

Närvarotrappa

[7.1c Uppföljning elevers närvaro.pdf](#)

Uppföljning elevers närvaro

[8.1a RWS systematiska kvalitetsarbete - grundskolorna.pdf](#)

RWS systematiska kvalitetsarbete

[8.1b Uppföljning RWS-elevers kunskapsutveckling F-9.pdf](#)

Uppföljning RWS-elevers kunskapsutveckling

[8.1c Uppföljning RWS-elevers kunskapsutveckling F-3.pdf](#)

Uppföljning RWS-elevers kunskapsutveckling F-3

[8.2 Rutiner för klagomålshantering inom RWS.pdf](#)

Rutiner för klagomålshantering

[8.3 RWS demokratipolicy.pdf](#)

RWS demokratipolicy

[9.1a Raoul Wallenbergmodellen för lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter \(2019\).pdf](#)

RWS-modellen för lika rättigheter m m

[9.1b Plan mot diskriminering m m 2021-22 RWS Uppsala.pdf](#)

Plan mot diskriminering m m RWS Uppsala

[9.1c Plan mot diskriminering m m 2021-22 RWS Järvastaden.pdf](#)

Plan mot diskriminering m m RWS Järvastaden

[9.1d Resultat Trivsel- och trygghetsenkät nov 2020 RWS Järvastaden.pdf](#)

Resultat trivsel- och trygghetsenkät

[9.2 Rutin för anmälan av diskriminering och kränkande behandling.pdf](#)

Rutin för anmälan av diskriminering m m

[9.3 Raoul Wallenberg och Raoul Wallenbergbysten.pdf](#)

Raoul Wallenberg m m

[11.1a Elevvy i Canvas.pdf](#)

Elevvy i Canvas

[11.1b Elevvy ämnesmatris i Admentum.pdf](#)

Elevvy i ämnesmatris i Admentum

[11.3a RWS timplan - nuvarande.pdf](#)

RWS timplan - nuvarande

[11.3b RWS timplan - lgr 2022.ods](#)

RWS timplan - lgr 2022

[11.4a IUP åk 3.pdf](#)

IUP åk 3

[11.4b Överblick ämnesprognoser i klass.pdf](#)

Överblick ämnesprognoser

[11.4c Ämnesprognoser i Admentum.pdf](#)

Ämnesprognoser i Admentum

[11.4d Ämnesmatris klass 5a svenska.pdf](#)

Ämnesmatris

[11.4e Analys av ämnesprognoser inom RWS.pdf](#)

Analys ämnesprognoser

[11.4f Vy över pågående åtgärdsprogram.pdf](#)

Vy över pågående ÅP

[11.5a IUPexempel högstadiet.pdf](#)

IUP högstadiet

[11.5b Överblick ämnesprognoser i en klass.pdf](#)

Överblick ämnesprognoser

[12.2a RWS riktlinjer för fritidsverksamheten.pdf](#)

RWS riktlinjer för fritidsverksamheten

[12.2b Uppföljning av fritidshem inom RWS.pdf](#)

Uppföljning fritidshem inom RWS

[13a Almwik-RWS koncernen 2021.pdf](#)

Almwik-RWS koncernen

[13b Aktiebok fem bolag.pdf](#)

Aktiebok fem bolag

[13c Bolagsordning fem bolag.pdf](#)

Bolagsordning fem bolag

[13d Registreringsbevis fem bolag.pdf](#)

Registreringsbevis fem bolag

[13e CV ledande befattningshavare inom Almwikkoncernen.pdf](#)

CV ledande befattningshavare

[13f Kunskap, kompetens och erfarenhet inom RWS AB.pdf](#)

Kunskap, kompetens m m

[13g Fördelning av arbetsmiljöuppgifter Ulrika Bolin.pdf](#)

Fördeln arbetsmiljöuppgifter

[2.5 Origo Group intresseundersökning Eskilstuna.pdf](#)

Intresseundersökning Eskilstuna

[3.6 Likviditetsbudget RWS Eskilstuna tertial 1 2024-25.pdf](#)

Likviditetsbudget tertial 1

[2.5 Origo Group resultat intresseundersökning Huddinge.pdf](#)

Intresseundersökning Huddinge kommun

[3.6 Likviditetsbudget RWS Kungens Kurva tertial 1 2024-25.pdf](#)

Likviditetsbudget RWS Kungens Kurva

[Ansökan RWS Kungens Kurva.pdf](#)

Ansökan - försättsblad

14.3 Angående bilagor

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

Alla bilagor har bifogats.