



Skolverket

Enheten för tillståndsprövning

Omnr	43-2006:996
2006-05-01	
Beständatum	Februari 2006
Handläggare	1 (26)

Ansökan om godkännande av och rätt till bidrag fristående förskoleklass och grundskola

Markera med kryss vad ansökan avser:

- Förskoleklass ~~och~~ redan godkänd fristående grundskola
- Grundskola
- Förskoleklass och grundskola

i Ekerö kommunOrt och datum
Ekerö 27/3-06

Underskrift av behörig företrädare för sökande


Katarina Lager
 Namnförtydligande

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor skall enligt 9 kap. 6 § skollagen (1985:1100) lämnas till Skolverket före den 1 april kalenderåret innan skolan avser att starta. Ansökan i två exemplar ställs till Skolverket, 106 20 Stockholm.

Följ de bifogade instruktionerna till denna blankett för att säkerställa att alla uppgifter lämnats och på så sätt undvika förlängd handläggningstid. Instruktionerna behålls av den sökande.

En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Februari 2006

2

Skolverket

1. Sökande

1 a) Sökandes namn, organisationsform och organisationsnummer samt adress.

Sökandes namn Drottningholms Montessoriskola ek. förening	
Organisationsform (AB, HB, ek. förening, stiftelse, registrerat trossamfund etc.)	
Organisationsnummer/personnummer ej klart, ansökan inskickad 28/3-06	
Urdelningsadress c/o Björnum Box 28	Postnr och ort 178 02 Drottningholm
Webbadress	

1 b) Denna punkt ifylles endast om sökanden är en enskild fysisk person.

Sökanden medger/medger ej att dessa uppgifter (exkl. personnummer) får finnas tillgängliga på Skolverkets hemsida. Se instruktion till ansökan.

<input type="checkbox"/> Medges	<input checked="" type="checkbox"/> Medges ej
---------------------------------	---

1 c) Handlingar som styrker sökandes rättskapacitet skall bifogas ansökan (se instruktionerna till ansökan).

Bilaga nr. 1

1 d) Sökandes kontaktperson/ombud (se instruktionerna).

Namn Katja Lager		Tel (dagtid) 08263655
Mobil 0707484500	Fax	E-post katja@blyger.pp.se

Februari 2006

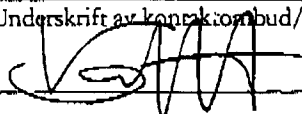
3

Skolverket

1 e) Kontaktpersonen medger/medger ej att dessa uppgifter får finnas tillgängliga på Skolverkets hemsida. Se instruktionerna för mer information.

<input type="checkbox"/> Medges	<input checked="" type="checkbox"/> Medges ej
---------------------------------	---

Ovanstående bekräftas

Ort och datum Ekerö 27/3-06
Underskrift av kontraktombud/ombud 
Namnförtydligande Katja Lager

1 f) Tidigare beslut om godkännande/rätt till bidrag (se instruktion till ansökan).

Bilaga nr

Beslutsdatum:
Diariumnummer:
Vilken/Vilka skolor beslutet gäller:
Tidpunkt för skolstart:
Antal elever i grundskolan vid ansökningstillfället: (när ansökan avser utökad verksamhet)

1 g) Inspektion genomförd vid sökandens befintliga skolor.

Bilaga nr

Datum:
Diariumnummer:
Vilken/Vilka skolor?

Februari 2006

4

Skolverket

2. Skolan

Se instruktionerna för information

2 a) Skolans namn:

Drottningholms Montessoriskola

Lägeskommun samt ev. kommun-/eller stadsdel:

Ekerö

Skolans adress, postnummer och -ort:

Skolallén 178 93 Drottningholm

2 b) Fyll i start (år/månad) för den planerade skolan samt årskurser som ansökan avser enligt instruktionerna till ansökan:

Förskoleklass Start år/månad: 07 aug

Grundskola Start år/månad: 07 aug

Årskurser: F-5

Elevantal

2 c) Redovisa planerat antal elever (se instruktion till ansökan).

	F-klass	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Åk 4	Åk 5	Åk 6	Åk 7	Åk 8	Åk 9	Totalt
År 1	7	8	6	7	8	8					44
År 2	16	9	10	10	10	8					50
År 3	14	12	10	10	10	10					66
Fullt utbyggd verksamhet	16	16	16	16	16	16					År 5

Februari 2006

5

Skolverket

Elevprognos

2 d) Ange enligt instruktion till ansökan vad som ligger till grund för elevprognosen. Elevprognosen skall visa hur många elever som kan tänkas söka till just den planerade skolan genom någon form av **intresseundersökning. Kommunstatistik med uppgift om årskullarnas storlek skall bifogas.** Uppgifterna skall visa att sökanden kommer att få ett tillräckligt stort elevantal till den egna skolan så att skolstarten och fortsatt varaktighet och stabilitet säkerställs.

Bilaga nr _____

Det som ligger till grund för elevprognosen är:

- Befintligt elevantal i skolan.
- Intresseundersökning. se bilaga 2a)
- Kommunstatistik om årskullarnas storlek 2b).

2 e) Om skolan avser att starta med ett lägre antal elever än 20 skall skälen till detta redovisas i särskild bilaga.

Bilaga nr _____

3. Skolans verksamhet och pedagogik

3 a) Ange vilken inriktning skolan kommer att ha (se instruktion till ansökan).

Markera ett av alternativen och motivera valet i bilaga.

Bilaga nr _____

Allmän

Waldorf

Konfessionell

3 b) Ange om skolan kommer att ha en särskild profil t.ex. särskild pedagogik, språklig/ernisk eller speciellt ämne (se instruktion till ansökan).

Montessoripedagogik

Februari 2006

6

Skolverket

3 c) Ange vilken läroplan förskoleklassen avser att följa (se instruktionerna).

~~Lp0-94~~ Lp0-94

3 d) Ange vilken läroplan grundskolan avser att följa (se instruktionerna).

Lp0-94

3 e) Om förskoleklassen/skolan avser att följa en egen läroplan skall denna bifogas ansökan. Skolans allmänna mål och värdegrund skall beskrivas i den egna läroplanen.

Förskoleklassen

bilaga nr

Grundskolan

bilaga nr

3 f) En beskrivning av förskoleklassens verksamhet skall bifogas ansökan. Beskrivningen skall bl.a. innehålla:

Bilaga nr 3

- Förskoleklassens övergripande mål.
- Vad som utgör förskoleklassens sammanhållande idé, dess inriktning och vad sökanden vill uppnå med denna.
- Vad som särskilt kommer att prioriteras i förskoleklassens arbete samt vilket arbetssätt och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera förskoleklassens undervisning.
- I beskrivningen skall också ges exempel på hur förskoleklassen kommer att arbeta med värdegrundsfrågor och de mål och riktlinjer som beskrivs i den läroplan som förskoleklassen avser att följa.
- Hur förskoleklassen kommer att arbeta mot kränkande behandling och med elevinflytande och elevdemokrati.

Februari 2006

7

Skolverket

3 g) En beskrivning av grundskolans verksamhet skall bifogas ansökan. Beskrivningen skall bl.a. innehålla:

- Skolans övergripande mål.
- Vad som gör utbildningens sammanhållande idé, dess inriktning och vad sökanden vill uppnå med denna.
- Vad som särskilt kommer att prioriteras i skolans arbete samt vilket arbetssätt och vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera skolans undervisning.
- I beskrivningen skall också ges exempel på hur skolan kommer att arbeta med värdegrundsfrågor och de mål och riktlinjer som beskrivs i den läroplan som skolan avser att följa.
- Hur skolan kommer att arbeta mot kränkande behandling och med elevinflytande och elevdemokrati.

Bilaga nr 4

Kursplaner

3 h) Ange vilka kursplaner grundskolan avser att följa. Se instruktion till ansökan för vidare information.

Vi avser att följa Skolverkets kursplaner.

Om grundskolan avser att följa egna kursplaner skall dessa bifogas ansökan.

Bilaga nr _____

Februari 2006

8

Skolverket

Timplan

3 i) Redovisa **förskoleklassens** planerade omfattning. Av 2 b kap. 2 § första stycket skollagen framgår det antal timmar som förskoleklassen skall omfattas av. Observera att kommunen endast är skyldig att ersätta verksamhet som maximalt uppgår till 15 timmar per vecka, totalt 525 timmar per läsår. Ange hur eventuellt timantal överstigande 525 timmar per läsår kommer att finansieras.

Antal timmar/vecka	Antal timmar läsåret totalt
_____	_____

3 i) Redovisa den planerade omfattningen av utbildningen i **grundskolan**. Redovisa det **totala antalet** timmar per ämne.

Timplan för den offentliga grundskolan år 1-9		Timplan för skolans namn för årskurserna <i>Drottningholms Montessoriskola 1-5</i>	
Bild	230	Bild	97
Hem- och konsumentkunskap	118	Hem- och konsumentkunskap	36
Idrott och hälsa	500	Idrott och hälsa	324
Musik	230	Musik	144
Slöjd	330	Slöjd	144
Svenska	1490	Svenska/svenska som andraspråk	1080
Engelska	480	Engelska	133
Matematik	900	Matematik	540
Historia	} 885	Historia	} 493
Geografi		Geografi	
Religionskunskap		Religionskunskap	
Samhällskunskap		Samhällskunskap	
Biologi	} 800	Biologi	} 335
Fysik		Fysik	
Kemi		Kemi	
Teknik		Teknik	
Språkval	320	Språkval	
Elevens val	382	Elevens val	
Totalt garanterat antal timmar	6 665	Ev. skolans val	72
Därav skolans val	600	Totalt garanterat antal timmar	3398

Februari 2006

9

Skolverket

3 j) Redovisa innehållet i språkvalet, elevens val och ev. skolans val

Språkval
Elevens val
Ev. skolans val <u>Livskunskap</u>

3 k) Redovisa vilket ämne eller ämnesgrupp som minskats till förmån för skolans val. Ange antal timmar per ämne/ämnesgrupp.

4. Uppföljning av elevernas kunskaper

4 a) Beskriv hur skolan i förskoleklassen avser att följa upp barnens utveckling och lärande samt hur man i förskoleklassen kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd.

Bilaga nr 5

4 b) Beskriv, oavsett vilket betygssystem som är aktuellt, hur grundskolan avser att följa elevernas kunskapsutveckling och hur man kommer att arbeta med elever i behov av särskilt stöd.

Bilaga nr 5

4 c) Beskriv hur skolan kommer att arbeta med individuella utvecklingsplaner (IUP).

Bilaga nr 5

4 d) Beskriv på vilket sätt barnens/elevernas vårdnadshavare kommer att informeras om skolsituationen och kunskapsutvecklingen.

Bilaga nr 5

Betyg

4 e) Ange vilka betygsbestämmelser som kommer att gälla genom att markera ett av alternativen nedan.

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Skolan avser att anordna prövning och utfärda betyg enligt bestämmelserna i 7 kap. grundskoleförordningen (1994:1194). |
| <input type="checkbox"/> Skolan avser att utfärda betyg enligt ett eget betygssystem. Beskrivning av betygssystemet samt betygskriterier skall lämnas i särskild bilaga. <u>Bilaga nr _____</u> |
| <input type="checkbox"/> Skolan avser inte att utfärda betyg. |

Februari 2006
10

Skolverket

5. Antagningsvillkor/Urvalsprinciper

Se instruktion till ansökan för mer information.

5 a) Ange om särskilda antagningsvillkor kommer att gälla för att en elev skall beredas plats i förskoleklassen/skolan.

- Nej, förskoleklassen/skolan kommer att vara öppen för alla.
 Ja, färdighetsprov i dans/musik kommer att anordnas.

5 b) Ange vilka urvalsprinciper som kommer att gälla vid fler sökande än antal platser. Ange även i vilken ordning urvalsprinciperna kommer att tillämpas. Ett krav för att en fristående förskoleklass/skola skall godkännas är att den är öppen för alla (2 b kap. 7 § samt 9 kap. 2 § skollagen). Exempel på urvalskriterier som Skolverket har godkänt är anmälningdatum, geografisk närhet och syskonförtur. Se vidare i instruktion till ansökan.

Anmälningdatum
Syskonförtur

6. Skolans ledning och personal

Ledning

6 a) Ange hur huvudmannens ledning av skolan skall organiseras. (se instruktion till ansökan).

se Bilaga 6

Februari 2006

11

Skolverket

Rektor

6 b) Ange nedan vilken form av ledarskap skolan kommer att ha

<input checked="" type="checkbox"/> Skolan avser att ha en rektor.
<input type="checkbox"/> Delat ledarskap. Medges endast om det finns särskilda pedagogiska grunder (se instruktionerna). Beskriv hur ledarskapet kommer att organiseras.

6 c) Redogör för vilken kompetens (utbildning och erfarenhet) rektor skall ha. Som rektor får bara den anställas som genom utbildning och erfarenhet har förvärvat pedagogisk insikt (1 a kap. 4 § förordningen om fristående skolor) Se vidare, instruktion till ansökan.

Pedagogisk utbildning
Rektorsutbildning

Förskoleklass

6 d) Redogör för beräknat antal lärare uttryckt i personer och antalet tjänster både när skolan startar samt när skolan är fullt utbyggd. Antal tjänster anges även under punkt 10 (ekonomi).

Läsår 1: <u>1</u> personer <u>0,4</u> tjänster	Fullt utbyggd: <u>1</u> personer <u>0,7</u> tjänster
---	---

Februari 2006
12

Skolverket

Grundskola

6 e) Redogör för beräknat antal lärare uttryckt i personer och antalet tjänster både när skolan startar samt när skolan är fullt utbyggd. Antal tjänster anges även under punkt 10 (ekonomi).

Läsår 1: <u>2</u> personer <u>1,6</u> tjänster	Fullt utbyggd: <u>7</u> personer <u>5,7</u> tjänster
---	---

6 f) Redogör för lärarkompetensen. För undervisning på en fristående skola ställs vissa krav på lärarkompetensen. Vilka dessa krav är redovisas i 9 kap. 16 b § skollagen (se även 2 kap. 4-5 §§ skollagen. Se vidare instruktion till ansökan.

Grundskollärautbildning samt montessoripedagogisk utbildning.

7. Skolhälsovård

Redovisa hur skolan kommer att organisera skolhälsovården. Fristående skolor är skyldiga att erbjuda skolhälsovård (14 kap. 7a § skollagen). Ange hur skolhälsovården är tänkt att anordnas i vilken omfattning och med vilket innehåll. **Generella svar är inte tillräckliga.** Sökanden måste således kunna redogöra för vilka kontrakter som tagits för att säkerställa att skolhälsovården kommer att kunna erbjudas eleverna.

Vi har varit i kontakt med ansvarig på Nämndkontoret Barn och ungdom Hans Nyberg (Ekerö kommun) som sa att vi skulle få köpa den tjänsten av Ekerö kommuns resursteam.
--

Februari 2006
13

Skolverket

8. Undervisning i modersmål och svenska som andraspråk

Redovisa hur skolan planerar att genomföra **modersmålsundervisningen**. Detta gäller ej förskoleklassen. Se vidare information till ansökan.

Tjänsten köpes in vid behov.

Redovisa hur skolan planerar att ordna undervisningen i **svenska som andraspråk**. Detta gäller ej förskoleklassen. Se vidare information till ansökan.

Tjänsten köpes in vid behov.

9. Lokaler och utrustning

9 a) Beskriv lokalerna. Lämna uppgift om läge, planerad yta, planerade speciallokaler. Sökanden skall redovisa vilka kontakter som har tagits och vilka åtgärder som vidtagits för att säkerställa skolans tillgång till lokaler vid skolstarten. **Kontrollera med kommunala myndigheter att lokalerna får användas till skolverksamhet.** Se vidare instruktion till ansökan. **Bilaga nr _____**

Övertagande av befintlig skola (Drottningholmskolan)

9 b) Beskriv skolans utrustning enligt instruktionerna:

Bilaga nr _____

se ovan.

Februari 2006

14

Skolverket

10. Ekonomi

Till ansökan skall i enlighet med instruktionerna bifogas

- Likviditetsbudget för det första läsåret och resultatbudget för vardera av de tre första åren, Se Skolverkets bilaga Budget
- uppgift om aktuell ekonomisk ställning,
- uppgift om lägsta elevantal,
- etableringskostnader och finansieringsformer

Bilaga nr _____

Elevavgifter

10 f) Ange om skolan avser att ta ut elevavgifter. Se instruktionerna.

Skolan kommer att vara avgiftsfri.

Skolan kommer att ta ut avgift för den del av verksamheten för förskoleklass som överstiger 525 tim/läsår. Ange belopp per barn och timme: _____ Ange kommunens kostnad per barn och timme: _____

Ange om det kommer att förekomma andra kostnader för eleverna:

11. Samverkan med kommunen och andra skolor

Ange redan överenskommen eller planerad samverkan med kommunen och andra skolor (se instruktionerna).

Bilaga nr _____

12. Kvalitetsredovisning

Om ansökan gäller en utökning av verksamheten och en kvalitetsredovisning sammanställt, skall denna bifogas.

Bilaga nr _____

Bilagor - checklista

Markera de bilagor som bifogas ansökan. Parentes anger punkt i ansökan	Bilagenummer
<input checked="" type="checkbox"/> Sökandes rättskapacitet. (1c)	Bilaga 1
<input type="checkbox"/> Tidigare beslut om rätt till bidrag och ev inspektion (1f och g)	
<input checked="" type="checkbox"/> Elevprognos (2 d).	Bilaga 2a+b
<input type="checkbox"/> Färre än 20 elever (2 e)	
<input type="checkbox"/> Skolans inriktning och profil (3 a och b).	
<input type="checkbox"/> Egen läroplan för förskoleklassen (3 e)	
<input type="checkbox"/> Egen läroplan för grundskolan (3 e)	
<input checked="" type="checkbox"/> Verksamhetsbeskrivning för förskoleklassen (3 f)	Bilaga 3
<input checked="" type="checkbox"/> Verksamhetsbeskrivning för grundskolan (3 g)	Bilaga 4
<input type="checkbox"/> Egna kursplaner (3 b)	
<input checked="" type="checkbox"/> Uppföljning av elevemas kunskapsutveckling, förskoleklass (4 a)	} Bilaga 5
<input checked="" type="checkbox"/> Uppföljning av elevemas kunskapsutveckling, grundskola (4 b)	
<input checked="" type="checkbox"/> Arbete med individuella utvecklingsplaner (4 c)	
<input checked="" type="checkbox"/> Information till vårdnadshavaren (4 d)	
<input type="checkbox"/> Betyg (4 e)	
<input type="checkbox"/> Lokaler (9 a)	
<input type="checkbox"/> Utrustning (9 b)	
<input checked="" type="checkbox"/> Ekonomi (10)	Bilaga 7
<input type="checkbox"/> Samverkan med kommunen (11)	
<input type="checkbox"/> Kvalitetsredovisning (12)	
<input checked="" type="checkbox"/> Andra bilagor, ange vilka: Organisationsplan	Bilaga 6

Styrelsesuppleanter (forts.)

Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort
Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort
Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort

Verkställande direktör (om sådan utsetts) Kan inte utses i bostadsrättsförening.

Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort

Vice verkställande direktör (om sådan utsetts) Kan inte utses i bostadsrättsförening.

Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort

Externa firmatecknare Firmatecknare som inte är styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktör eller vice verkställande direktör

Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort
Personnummer	Hemvist (folkbokförd i kommunen)	
Eftersmann	Samtliga förmann	
Postutdelningsadress	Postnummer	Postort

Firmateckning Ska alltid anges. Föreningens firma kan alltid tecknas av styrelsen i sin helhet. Ange hur firmen tecknas om det kan ske på annat sätt.

Katja Lager
 Charlotte Lagerblad Tegnér
~~Katja Lagerblad Tegnér~~ Veronica Björnum

Övrigt

Försäkran och underskrifter Anmälan ska vara undertecknad av samtliga styrelseledamöter och styrelsesuppleanter, verkställande direktör, vice verkställande direktör och externa firmatecknare.

Vi försäkrar att

- föreningen har minst så många medlemmar som anges i 2 kap. 1 § lagen om ekonomiska föreningar, 1 kap. 2 § bostadsrättslagen, 2 kap. 1 § lagen om kooperativ hyresrätt respektive 3 § lagen om sambruksföreningar
- inget beslut om villkor enligt stadgarna finns som ska uppfyllas innan verksamheten kan påbörjas
- ingen av styrelseledamöterna, styrelsesuppleanterna, verkställande direktör eller vice verkställande direktör och firmatecknare är försatt i konkurs eller har förvaltare enligt 11 kap. 7 § föräldrabelagen
- föreningens revisor uppfyller de i 8 kap. 3 och 4 §§ lagen om ekonomiska föreningar angivna behörighetskraven och då det är fråga om en förening enligt sistnämnda lag, de i 8 kap. 5 § samma lag angivna behörighetskraven, samt för kreditmarknadsförening de i 12 kap. 9 § andra stycket lagen om bank- och finansieringsrörelse angivna behörighetskraven.

Namnteckning

Namnförtydligande

[Handwritten signatures]

Charlotte Lagerblad Tegnér
Katja Lager
Veronica Björnum
Magnus Björnum

Ovanstående namnteckningar bevitnas av två personer

Namnteckning

Namnförtydligande

Namnteckning

MARTIN TEGNER

NICLAS BLYBERG

Bilagor och upplysningar

Bilagor som alltid ska följa med anmälan

- Föreningens stadgar (2 bestyrkta kopior).
- Protokoll (bestyrkt kopia) som visar att föreningens medlemmar antagit stadgarna.
- Protokoll (bestyrkt kopia) eller annan handling som visar vilka som valts till styrelseledamöter och suppleanter.
- Protokoll (bestyrkt kopia) från styrelsesammanträde som visar vem eller vilka som utsetts till firmatecknare samt hur firman tecknas.
- Handling (bestyrkt av två vittnen) med styrelseledamöters, suppleanters, verkställande direktörers, vice verkställande direktörers och externa firmatecknares namnteckningar om de inte lämnas på anmälningsblanketten.

Bilagor som i förekommande fall ska följa med anmälan

- Protokoll (bestyrkt kopia) från styrelsesammanträde som visar vem eller vilka som utsetts till verkställande direktör och vice verkställande direktör.
- Bevis om tillstånd enligt 6 kap. 4 § lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar.
- Bevis om tillstånd enligt 8 kap. 3 § lagen (1987:667) om ekonomiska föreningar.
- Särskild delgivningsmottagare ska anmälas om föreningen saknar i Sverige bosatt behörig ställföreträdare. Den särskilda delgivningsmottagaren ska vara bosatt i Sverige. Anmälan kan göras på blankett 809 som finns på bolagsverket.se.

Kopia av pass eller annan ID-handling för person som inte är folkbokförd i Sverige

För ekonomisk förening ska pass eller annan ID-handling (bestyrkt kopia) skickas in för varje nyvald person som inte är folkbokförd i Sverige. Detta gäller styrelseledamot, styrelsesuppleant, verkställande direktör, vice verkställande direktör

**Protokoll fört vid konstituerande stämma för Drottningholms Montessoriskola
Ekonomisk förening den 10 mars 2006 i Drottningholm.**

Närvarande: Veronica Björnum, Magnus Björnum Katja Lager och Charlotte Lagerblad Tegnér.

§ 1

Mötet öppnades av Veronica Björnum som hälsade alla välkomna och förklarade syftet med mötet.

§ 2

Katja Lager valdes till ordförande vid stämman.

§ 3

Ordförande vid stämman anmälde Charlotte Lagerblad Tegnér som sitt val av protokollförare.

§ 4

Veronica Björnum valdes till justeringsman.

§ 5

Föreningsstämman beslutade enhälligt att bilda en ekonomisk förening och anta de föreslagna stadgarna för Drottningholms Montessoriskola Ekonomisk förening. Samtliga närvarande tecknade sig som medlemmar i föreningen.

Om det föreslagna företagsnamnet inte kan godtas av Bolagsverket, beslutade stämman att ge styrelsen fullmakt att föreslå nya företagsnamn till Bolagsverket. Det beslutades vidare att styrelsen i samband med registreringen av föreningen ska ha rätt att vidta de redaktionella ändringarna i stadgarna som kan bli påkallade.

§ 6

Föreningsstämman beslutade att för tiden till slutet av den ordinarie föreningsstämman välja tre styrelseledamöter och en styrelsesuppleant.

Föreningsstämman valde Veronica Björnum, Katja Lager och Charlotte Lagerblad Tegnér till styrelseledamöter och Magnus Björnum till styrelsesuppleant.

§ 7

Till revisor för tiden fram till slutet av den första ordinarie föreningsstämman valdes Anders Bjernudd.

§ 8

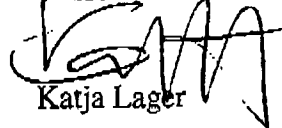
Mötet avslutades.

Vid protokoll



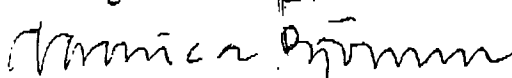
Charlotte Lagerblad Tegnér

Ordförande vid stämman



Katja Lager

Justeringsman



Veronica Björnum

Protokoll fört vid det första styrelsesammanträdet med styrelsen för Drottningholms Montessoriskola Ekonomisk förening den 15 mars 2006 i Drottningholm.

Protokoll nr 1

Närvarande: Veronica Björnum, Katja Lager och Charlotte Lagerblad Tegnér.

§ 1

Mötet öppnades av Katja Lager som valdes till sammanträdets ordförande.

§ 2

Charlotte Lagerblad Tegnér utsågs att justera dagens protokoll.

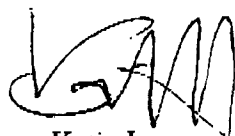
§ 3

Styrelsen valde Katja Lager till styrelseordförande.

§ 4

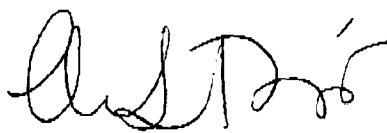
Styrelsen beslutade att föreningens firma ska tecknas, förutom av styrelsen, av styrelseledamöterna var och en för sig.

Styrelseordförande



Katja Lager

Justerande styrelseledamot



Charlotte Lagerblad Tegnér

Stadgar Drottningholms Montessoriskola Ekonomisk förening

- §1 Firma
Föreningens firma är Drottningholms Montessoriskola Ekonomisk förening.
- §2 Ändamål och verksamhet
Föreningen har till ändamål att driva en personalkooperativ skola med Montessoripedagogik. Föreningen ska verka för en kvalitativ och stimulerande skolmiljö, samt för att tillgodose barnens omsorgsbehov. Skolan ska uppfylla de krav skolstyrelsen, länsstyrelsen, kommunala organ och andra myndigheter ställer eller kan komma att ställa på verksamheten.
- §3 Styrelsens säte
Styrelsen har sitt säte i Ekerö kommun.
- §4 Medlem
Till medlem kan antas sökande som kan förväntas följa föreningens stadgar samt bidra till förverkligandet av föreningens ändamål. Ansökan om inträde prövas av styrelsen eller av den styrelsen utser.
- §5 Medlems åliggande
Medlem är skyldig att följa föreningens stadgar och beslut.
- §6 Medlemmars insats
Medlemsinsats motsvarar 100:- och erlägges kontant vid medlemskap.
- §7 Uteslutning
Styrelsen kan utesluta medlem som bryter mot stadgarna, uppenbarligen skadar föreningen eller motarbetar dess intressen och ändamål.
- §8 Avgång
Medlem som vill säga upp sig måste anmäla detta skriftligen till styrelsen.
- §9 Styrelse
Styrelsen ska bestå av minst tre och högst fyra ledamöter med en suppleant. Styrelsens ordförande, kassör och ledamöter utses på ordinarie föreningsstämma. Utöver vad som sagts ovan får nya ledamöter utses på extrastämma, som ersättning för ledamöter som lämnar föreningen före nästa ordinarie föreningsstämma om så bedöms erforderligt.

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av det totala antalet ledamöter är närvarande. Beslut i styrelsen fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal äger ordförande utslagsröst.
- §10 Firmateckning
Föreningens firma tecknas av styrelsen eller av den eller de styrelsen utser.

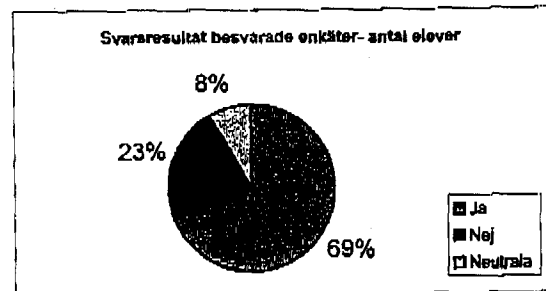
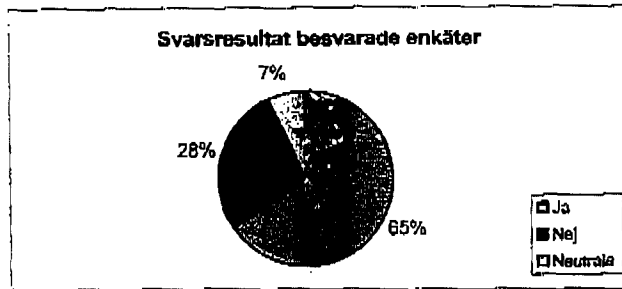
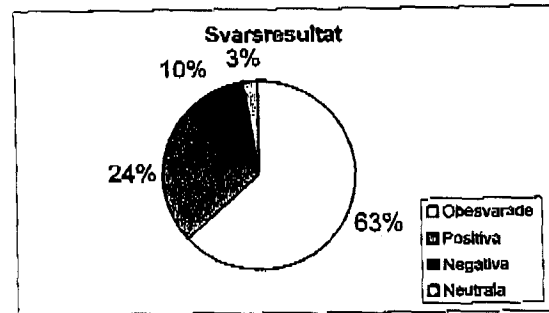
- §11 Revisornas
På ordinarie föreningsstämma ska årligen väljas en revisor.
- §12 Räkenskapsår
föreningens räkenskapsår omfattar tiden 1 juli – 30 juni.
- §13 Årsredovisning
Styrelsen ska senast en månad före ordinarie föreningsstämma till revisorema lämna årsredovisningshandlingarna.
- §14 Ordinarie föreningsstämma
ordinarie föreningsstämma ska hållas före september månads utgång. Vid ordinarie föreningsstämma ska följande ärenden behandlas:
1. val av ordförande vid stämman och anmälan av stämмоordförandes val av protokollförare.
 2. godkännande av röstlängden.
 3. val av en justeringsman.
 4. fråga om stämman blivit utlyst i behörig ordning.
 5. fastställande av dagordningen.
 6. styrelsens årsredovisning och revisionsberättelsen.
 7. beslut om fastställande av resultaträkning och balansräkning samt om hur vinsten eller förlusten enligt den fastställda balansräkningen ska disponeras.
 8. beslut om ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna.
 9. frågan om arvoden till styrelseledamöterna och revisorn.
 10. budget.
 11. medlemsavgift.
 12. omsorgsavgift.
 13. beslut om antalet styrelseledamöter och styrelsesuppleanter som ska väljas.
 14. val av styrelseledamöter och eventuella styrelsesuppleanter.
 15. val av revisor.
 16. övriga ärenden som ska tas upp på föreningsstämman enligt lag eller föreningens stadgar.
- §15 Kallelse och andra meddelanden
Kallelsen till föreningsstämman och alla andra meddelanden sker skriftligen. Den får utsändas tidigast fyra och senast två veckor före ordinarie stämma. Samt en vecka före extra stämma.
Då kallelsen utgått till stämman ska styrelsen omedelbart genom brev underrätta revisorn härom.
Övriga ärenden som ska behandlas på stämman ska anmälas till styrelsen senast fyra veckor innan stämman.
- §16 Vinstfördelning
Fritt eget kapital enligt fastställd balansräkning ska sedan i lag föreskriven avsättning till reservfond skett, enligt stämmans beslut föras i ny räkning och/eller fonderas.

§17

Upplösning
vid föreningens upplösning ska föreningens behållna tillgångar fördelas mellan medlemmarna i förhållande till inbetalda medlemsinsatser.

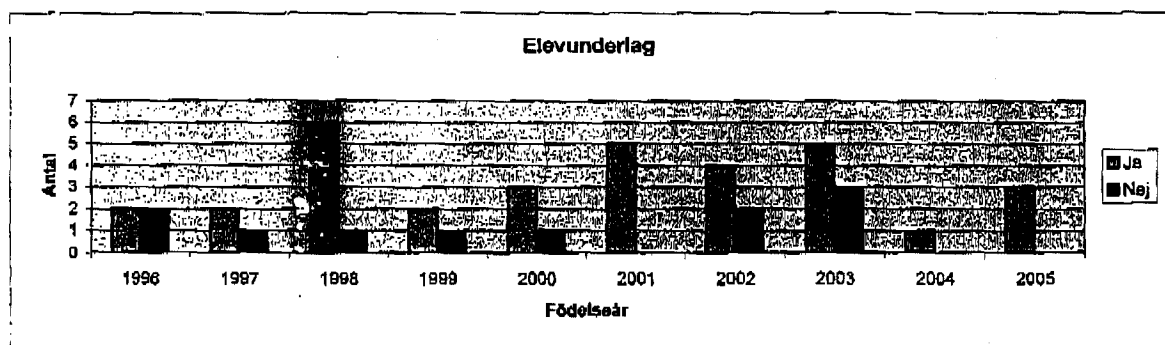
Resultat av intresseundersökning bland föräldrar

Utskickade enkäter	79
Besvarade	29
Obesvarade	50
Positiva	19
Negativa	8
Neutrala	2



Elever fördelat på år

År	Ja	Nej	Neutrala
1996	2	2	1
1997	2	1	
1998	6	1	2
1999	2	1	
2000	3	1	
2001	5		1
2002	4	2	
2003	5	3	
2004	1		
2005	3		
totalt:	33	11	4



Barn i Ekerö kommun

IO-060316

Födda år:	Lovö Hela kommun enl statistik maj-2005		Lovö Hela kommun enligt senaste stat.	
2004	12	321	9	361
2003	11	371	7	399
2002	7	350	6	375
2001	9	371	7	371
2000	9	322	11	334
1999	13	330	12	338
1998	17	327	16	333
1997	6	283	7	289
1996	16	319	15	329
Totalt	100	2994	90	3129

Beskrivning av förskoleklassens verksamhet

Förskoleklassens övergripande mål

I Drottningholms montessoriskola har alla lika värde. Man känner trygghet, självtillit och lust att lära.

Förskoleklassens idé och inriktning

Förskoleklassen kommer att integreras med lågstadiet. Tanken med åldersintegrering är att inskolning och övergångar underlättas. Nya elever kommer snabbt in i rutinerna och de äldre ger stöd åt de yngre. Åldersblandning möjliggör även undervisning utifrån barnens olika nivåer och förutsättningar i mindre grupper. Undervisningen grundar sig på Montessoripedagogiken. Tanken med denna pedagogik är att alla ska kunna lära utifrån sina egna förutsättningar och i sin egen takt. Miljön är anpassad efter verksamheten och är konkret och tilltalande. Långa arbetspass gör att man kan hinna fördjupa sig i sitt arbete och slipper bli avbruten innan man är klar. Detta skapar lugn och harmoni i klassrummet.

Vad kommer att prioriteras i arbetet? Arbetssätt och arbetsformer

Vi kommer att satsa på friskvård och hälsa och ha mycket uteaktiviteter. Skolans undervisning kommer att karakteriseras av Montessoripedagogiken med dess fokus på eget ansvar, att få arbeta i sin egen takt på sin egen nivå, frihet att välja och omsorg om varandra och sin omgivning. Konkret material som syftar till att underlätta inlärning och göra arbetet roligare prioriteras i förskoleklassen.

Värdegrundsfrågor

Genom samtal, rollspel och värderingsövningar arbetar man med frågor som handlar om att stärka sin självkänsla, att fatta kloka beslut, att lösa konflikter och hantera negativa känslor. Man lär sig vara en bra kompis och lär sig visa hänsyn och respekt mot sin omgivning. Förskoleklassen kommer liksom de andra klasserna att utse kamratstödjare. Handlingsplanen mot mobbing och kränkande behandling innefattar även förskoleklassen (se bilaga).

Eftersom förskoleklassen är integrerad med äldre barn så kommer de att tränas i och få ta del av demokratiskt tänkande genom klassråd, elevråd mm. Alla ska känna att de får komma till tals och att det man säger har betydelse.

Beskrivning av grundskolans verksamhet

Skolans övergripande mål

I Drottningholms montessoriskola har alla lika värde. Man känner trygghet, självtillit och lust att lära.

Skolans idé och inriktning

Att skapa en skola från F-5 med åldersintegrerade klasser i två spår. Tanken med åldersintegrering är att inskolning och övergångar underlättas. Nya elever kommer snabbt in i rutinerna och de äldre ger stöd åt de yngre. Åldersblandning möjliggör även undervisning utifrån barnens olika nivåer och förutsättningar i mindre grupper. Undervisningen grundar sig på Montessoripedagogiken. Tanken med denna pedagogik är att alla ska kunna lära utifrån sina egna förutsättningar och i sin egen takt. Miljön är anpassad efter verksamheten och är konkret och tilltalande. Långa arbetspass gör att man kan hinna fördjupa sig i sitt arbete och slipper bli avbruten innan man är klar. Detta skapar lugn och harmoni i klassrummet.

Vad kommer att prioriteras i arbetet? Arbetssätt och arbetsformer

Vi kommer att satsa på friskvård och hälsa och ha mycket uteaktiviteter. Skolans undervisning kommer att karakteriseras av Montessoripedagogiken med dess fokus på eget ansvar, frihet att välja och omsorg om varandra och sin omgivning.

Värdegrundsfrågor

Eleverna kommer att få kontinuerlig undervisning i livskunskap där man arbetar med frågor som alla människors lika värde, demokrati, jämställdhet och genusfrågor samt empati. Mobbing och trakasserier kommer att förebyggas och aktivt bekämpas (se Handlingsplan mot mobbing och kränkande behandling). Kamratstödjare kommer att finnas i varje klass. Undervisningen ska främja elevinflytande. Klassråd och elevråd kommer att upprättas för att ge eleverna möjlighet att vara delaktiga i beslut.

Handlingsplan mot mobbing och kränkande behandling

Mål

I vår skola ska alla känna sig trygga. Man har respekt för varandra och sin omgivning. Man ska våga ta upp problem och säga vad man tycker. Skolan accepterar inte att någon utsätts för någon form av kränkande behandling. Handlingsplanen mot mobbing och kränkande behandling ska vara väl känd av personal, elever och föräldrar.

Definition av mobbing och kränkande behandling

Mobbing eller kränkande behandling är när en eller flera personer systematiskt trakasserar en annan person fysiskt eller psykiskt. Det kan vara t ex att bli kallad nedsättande saker, sabotera eller försvåra ett arbete för någon annan, att förfölja, hota eller skrämna någon, att frysa ut någon från gemenskapen eller att utsätta någon för våld. Även trakasserier via sms, e-post och på Internet uppmärksammas.

Förebyggande arbete

All personal på skolan har ett ansvar för att förhindra att mobbing och trakasserier äger rum. Det åligger alla anställda på skolan att:

- Vara lyhörd för stämningar och vibbar i klassrummet, i matsalen, i omklädningsrummet och på skolgården.
- Att ta ansvar för gruppindelningar och placeringar.
- Att regelbundet arbeta med livskunskap- frågor kring hur man är en god kompis, hur man löser konflikter, relationsfrågor, jämställdhets- och genusfrågor mm.
- Att omedelbart agera vid en konflikt eller ett fall av mobbing eller kränkande behandling.

Rektorn ansvarar för att följa upp och utvärdera skolans handlingsplan så att den ständigt är aktuell och adekvat samt att utse ett antimobbingteam som arbetar särskilt med dessa frågor.

Tillvägagångssätt vid mobbingärenden

När någon på skolan får veta att mobbing ägt rum vänder man sig till representant ifrån antimobbingteamet. Representanten går tillväga enligt följande:

1. Ta reda på information

Var och när har mobbingen ägt rum?

Hur gick mobbingen till?

Vem eller vilka var inblandade?

Hur länge har mobbingen pågått?

2. Samtal med den mobbade

3. Samtal med mobbaren/mobbarna en i taget utan att de informerats i förväg

Berätta att du vet vad som har hänt. Ge exempel. Förklara att skolan inte accepterar någon form av mobbing eller kränkande behandling och att det inte får upprepas. Låt mobbaren tala om vad han/hon tänker göra. Skriv ner överenskommelsen. Berätta att vi kommer att ha ögonen på honom/henne de närmaste dagarna. Bestäm en ny träff för att kontrollera att mobbaren efterlevt förslagen och att mobbingen upphört.

4. Dokumentation

Varje samtal dokumenteras på särskild blankett. Dokumentationen förvaras hos rektor. Notering görs i åtgärdsprogram.

5. Föräldrarna och ansvarsläraren kontaktas.

6. Informera om vad som har hänt och vad som sades och bestämdes på samtalet.

7. Nya enskilda samtal hålls med offret, ledaren och medhjälparna. Man kontrollerar att mobbingen har upphört.

8. Om mobbingen inte upphör

Samtal med förälder, skolledning och representant från antimobbingteamet. Rektor informerar om vilka rättsliga åtgärder skolan kan vidta. Åtgärdsprogram skrivs. Eventuellt tar rektor kontakt med socialförvaltning och/eller gör polisanmälan. Detta avgörs från fall till fall.

INDIVIDUELLA UTVECKLINGSPLANER

Vi har för avsikt att använda oss av materialet "Individuell utvecklingsplan-IUP" (Agnetha Zetterström).

Vi har erfarenhet av det materialet från våra nuvarande skolor och har under användandet av det materialet sett stora fördelar men också några nackdelar.

Vi tycker att materialet är tydligt och överskådligt och vår erfarenhet är att både elever och föräldrar är mycket positiva och tycker att det finns många fördelar med materialet.

När man arbetat en tid med ett material upptäcker man också nackdelar. Vi anser t.ex. att de olika målen i läroplaner och kursplaner tydligare behöver brytas ner i nivåer för att passa in på de olika stegen.

Vidare anser vi att det är av största vikt att tillsammans med elever, föräldrar och lärarkollegor aktivt diskutera och analysera de olika målen och kriterierna för dem innan eleven och lärarna gör sina bedömningar.

Inom ämnet engelska anser vi att kunskapsnivåerna i de olika stegen är något lågt satta. Det är viktigt att elever som har lätt för sig har möjlighet att arbeta på en stimulerande nivå.

Inom ämnet svenska saknar vi en utvecklingsplan för ämnet svenska som andra språk.

Den nuvarande upplagan innehåller tre ämnen samt social utveckling. Just nu arbetar upphovsmännen med att utarbeta motsvarande steg och nivåbeskrivningar för de estetiska ämnena, deras målsättning är att sedan arbeta på samma sätt med de övriga ämnena.

Fram till dess det arbetet är klart är det viktigt att vi pedagoger själva arbetar aktivt att utveckla utvecklingsplaner i de övriga ämnena, en risk finns annars att de övriga ämnena "glöms" och att ämnesintegrering och tematiskt arbete blir lidande.

Vi anser att detta material håller en hög standard och att det är en utmärkt grund att själva arbeta vidare med. Det är dock viktigt att vi under arbetets gång hela tiden ändrar, lägger till och kompletterar materialet och gör det till "vårt" dokument.

INFORMATION TILL FÖRÄLDRAR

Inom montessoripedagogiken är föräldraengagemanget viktigt. För att elevens skolgång ska bli så utvecklande och positiv som möjligt är det av största vikt att samspelet mellan skolan och hemmet fungerar bra.

Om föräldrarna är insatta, informerade och engagerade i skolarbetet skapas goda förutsättningar för eleven.

Informationen om elevens skolsituation och kunskapsutveckling har många kanaler;

FÖRÄLDRAMÖTEN Vi avser att ha minst ett föräldramöte per klass och teminsstart.

IUP-PÄRMEN

Varje elev kommer att få en egen IUP-pärm som är tänkt som en trevägs- information. Den ska finnas tillgänglig på skolan för eleven, föräldrarna och lärarna.

UTVECKLINGSSAMTAL

Minst en gång per termin kallas elev och föräldrar till utvecklingssamtal.

ANSVARSLÄRARE

Varje elev har en ansvarslärare som föräldrarna kan ta kontakt med när som helst under skoldagen. Det är ansvarsläraren som sköter den löpande kontakten med föräldrarna.

BREV

För klasserna F-3 skriver ansvarsläraren varje fredag ett brev med information om hur den gångna veckan har fortlöpt samt information inför nästkommande vecka.

För klasserna 4-5 skriver eleven själv ett brev hem till föräldrarna som innehåller en utvärdering av den gångna veckan samt information om nästkommande vecka.

Ansvarsläraren skriver ett brev till föräldrarna en gång i månaden.

BESÖK

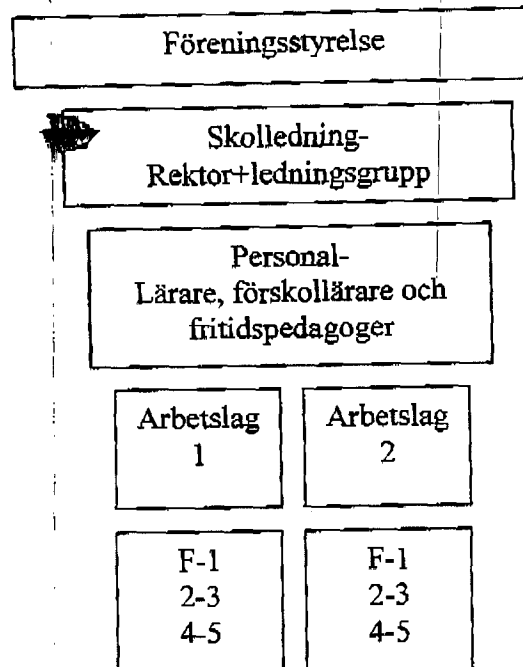
Skolan välkomnar föräldrar att närvara under skoldagen för att på så sätt få inblick i skolarbetets upplägg.

Åtgärder för barn med behov av särskilt stöd

Om läraren upptäcker att ett barn behöver extra stöd i undervisningen lägger man upp ett individuellt åtgärdsprogram. Exempel på åtgärder kan vara att man försöker frigöra tid för läraren för att kunna sitta ner enskilt med barnet, ordnar med en assistent, bildar mindre undervisningsgrupper, ordnar särskilda pedagogiska hjälpmedel eller anlitar speciallärare. Vilken åtgärd som sätts in bestäms från fall till fall.

Organisationsplan

Föreningsstyrelse
Skolledning
Personal
Arbetslag
Klasser



211/01/06

Februari 2006
17

Skolverket

Bilaga Budget

Likviditetsbudget

Läsår 1

Inbetalningar	
Kommunalt bidrag	2.890.392
Lån	
Ågärtillskott	
Summa inbetalningar	

Utbetalningar

Personal	1620000
Skolledning	
Lärare	
Administration	
Rekrytering	
Fortbildning	
Lokaler/utrustning	
Lokalhyra	
Möbler	
Datorinköp	
Service	
Administration	50000
Kontorsutrustning	
Telefon, kopiator m m	
Läromedel	70.000
Litteratur, kopiering m m	
Programvaror, licenser	
Marknadsföring	
Info o annonsering	
Övrigt	330000
Elefvård	45000
Skolmåltider	275000
Studieresor m m	
Extratimmar förskoleklass	
Försäkringar	10000
Finansiella poster	
Räntor	
Amorteringar	
Summa utbetalningar	

Över-/Underskott

Resultatbudget

Läsår 1 Läsår 2 Läsår 3

Intäkter			
Kommunalt bidrag	2.890.392	3.960.852	4.396.416
Summa intäkter			

Kostnader

Personal	1.620.000	2.340.000	2.490.000
Skolledning			
Lärare			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			
Lokaler/utrustning	?	?	?
Lokalhyra			
Service			
Administration	50.000	40.000	40.000
Kontorsutrustning			
Läromedel	70.000	90.000	100.000
Litteratur, kopiering m m			
Programvaror, licenser			
Marknadsföring			
Info o annonsering			
Övrigt			
Elefvård	45.000	55.000	65.000
Skolmåltider	275.000	360.000	390.000
Studieresor m m			
Extratimmar förskoleklass			
Försäkringar	10.000	10.000	10.000
Finansiella poster			
Räntor			
Avskrivningar			
Möbler			
Datorinköp			
Telefon, kopiator m m			
Summa kostnader			

Vinst/Förlust

Ullsten 101

Angående budget för Drottningholms Montessoriskola.

Kommunen har visat intresse för att vi ska överta den idag fungerande skolan som dock har ett sjunkande elevantal. De tror och så gör även vi att en skola med inriktning på Montessoripedagogiken skulle dra till sig mer elever. Idag går många Ekeröelever i Bromma Montessori.

Vi har fått veta att hyran ska förhandlas men att man från kommunen förr givit friskolor förmånliga hyror. Så att beräkna hyreskostnaden idag är inte möjligt. Vårt övertagande av skolan bygger på en förmånlig hyra.

När det gäller inventarier har man också från kommunen sagt att vi kan få köpa de som finns där idag till ett rimligt pris. Vad detta pris är vet vi inte i dagsläget.

Budgeten har därför en hel del hål och det är vi medvetna om.

Vår möjlighet att driva skolan är helt klart avhängd kommunens intresse av att få en Montessorifriskola i Drottningholmsskolans lokaler.

Kommunen har en önskan om att det ska vara 50% kommunala skolor samt 50% friskolor på ön.

Dessutom har man från kommunens sida erbjudit oss att överta förskolan som idag ligger intill skolan då de gärna vill ha samma huvudman för dessa enheter. Detta förbättrar också vår ekonomi då vi kan dela ett antal tjänster med dem (ekonomibiträde osv.).

Vi ser fram emot att kunna göra en säkrare budget då vi förhandlat med kommunen. De vill dock att vi har fått tillståndet innan de förhandlar.