

## Zweedse onderwijsinspectie

overheidsinstantie. De geregistreerde heeft ingevolge art. 27-28 van *personuppgiftslagen* het recht op een uittreksel uit het register en tot wijziging van de gegevens.

De aanvraag betreft

- ☐ Onderbouw primair onderwijs (4 t/m 6 jaar)  
☐ BSO  
☐ Funderend onderwijs (7 t/m 15 jaar)

Geef aan in welk schooljaar de school beoogt te starten	
Geef aan in welke gemeente de school gevestigd zal zijn	
Naam van de aanvrager (bijv. naam stichting/BV)	
KvK-inschrijfnummer/BSN	
Rechtsvorm organisatie	
Naam van de school/vestiging	
Plaats en datum	Handtekening tekenbevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger namens aanvrager
Naam (in blokletters)	
Plaats en datum	Handtekening tekenbevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger namens aanvrager

Middels ondertekening zegt aanvrager toe dat de verstrekte gegevens in deze aanvraag naar waarheid zijn ingevuld en dat de bijgevoegde documenten correct zijn.

De aanvraag dient te worden ondertekend door de persoon/personen die namens de onderneming/vereniging/stichting tekenbevoegd is/zijn. Ingeval de aanvraag door de contactpersoon of middels e-legitimatie (digiD) wordt ondertekend, dient de aanvraag te worden vergezeld van een volmacht van de tekenbevoegde.

## 1 Aanvrager en contactpersoon

H. 2, art. 5-6 van *skollagen*.

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

**1.1 Gegevens van aanvrager**

Naam aanvrager (organisatie)
Rechtsvorm van de organisatie
KvK-inschrijfnummer/BSN
Adres voor toezending, postcode en woonplaats van aanvrager

**1.2 Meezenden van registergegevens van aanvrager**

Bij de aanvraag dienen documenten te worden meegezonden waaruit blijkt dat aanvrager handelingsbekwaam is. Hieronder staat vermeld welke documenten er voor de betreffende rechtsvormen dienen te worden bijgevoegd. Het bewijs van inschrijving van de kamer van koophandel dient recent te zijn. NB: De aanvraag dient te worden ondertekend door de personen die in het register staan vermeld als tekenbevoegden.

Aanvrager kan na indiening van de aanvraag niet meer wijzigen wie het bevoegd gezag van aanvrager is. Degene die aanvraagt mag de school niet oprichten met een andere organisatie dan de in deze aanvraag genoemde organisatie.

**Besloten vennootschap:** Uittreksel van Bolagsverket [Zweedse handelsregister]. Het uittreksel dient aan te tonen dat de onderneming het type werkzaamheden uitvoert waarop de aanvraag zich richt.

**Vennootschap onder firma en commanditaire vennootschap:** Uittreksel van Bolagsverket en de oprichtingsakte. De oprichtingsakte dient aan te tonen dat een gezamenlijke bedrijfsactiviteit gevoerd gaat worden en dat de onderneming het type werkzaamheden uitvoert waarop de aanvraag zich richt.

**Eenmanszaak:** Uittreksel uit het bevolkingsregister en afschrift uit het register van Skatteverket [Zweedse belastingdienst] waaruit blijkt dat aanvrager als ondernemer zelf de verantwoordelijkheid draagt voor betaling van belasting en de afdracht van sociale verzekeringspremies [verklaring arbeidsrelatie].

**Coöperatieve vereniging:** Uittreksel van Bolagsverket en de statuten van de vereniging. Het uittreksel dient aan te tonen dat de coöperatieve vereniging het type werkzaamheden uitvoert waarop de aanvraag zich richt.

**Vereniging zonder winstoogmerk:** De statuten van de vereniging. De statuten dienen te vermelden: de naam van de vereniging, de werkzaamheid van de vereniging, bepalingen hoe besluitvorming binnen de vereniging tot stand komt en de naam van de tekenbevoegde(n). Overzicht van de bestuursleden onder vermelding van hun burgerservicenummers. Dit overzicht dient te vermelden wie voorzitter, vicevoorzitter, secretaris en penningmeester is.

**Geregistreerde geloofsgemeenschap:** De statuten van de geloofsgemeenschap. De statuten dienen te vermelden: de naam van de geloofsgemeenschap, de werkzaamheid van de geloofsgemeenschap en bepalingen hoe

*besluitvorming binnen de geloofsgemeenschap tot stand komt. Uittreksel van de inschrijving van de geloofsgemeenschap in Kammarkollegiet [Zweedse raad die onroerend goed beheert].*

***Stichting:** Oprichtingsakte van de stichting. Uit de oprichtingsakte dient te blijken wie de eigendommen van de stichting beheert en op welke activiteiten de stichting zich richt. Uittreksel van het districtsbestuur.*

***Onlangs ingeschreven bedrijf** – Indien aanvrager nog geen uittreksel heeft ontvangen, mag aanvrager documenten bijvoegen waaruit blijkt dat aanvrager zich onlangs ingeschreven heeft dan wel een bericht van wijziging aan Bolagsverket of –afhankelijk van de rechtsvorm waarop de aanvraag is gestoeld – een ander register. Aanvrager dient tevens een bewijs van betaling van de inschrijvingskosten mee te zenden.*

*Ingeval geen van de bovengenoemde stukken kan worden overlegd, dient in de aanvraag te worden vermeld wat daarvoor de reden is.*

### 1.3 Zeggenschap van overheidsinstanties

Zeggenschap van overheidsinstanties houdt in dat een gemeente of provincie aandelen of belangen heeft in de onderneming of vereniging dan wel op andere wijze van rechtswege invloed heeft op het onderwijsproces. Zie Hoofdstuk 2, art. 6 skollagen.

Indien van bovenstaande sprake is, dienen de navolgende zaken uitvoerig te worden beschreven:

- de zeggenschap in de onderneming of vereniging en de invloed die de gemeente binnen de onderneming of vereniging kan uitoefenen
- de redenen waarvoor de samenwerking tussen een gemeente of provincie en een particulier noodzakelijk is voor de totstandkoming van de school
- welke specifieke argumenten aan de orde zijn met betrekking tot de inhoud en inrichting van de school.

### 1.4 Contactpersoon

Tijdens de behandeling van de aanvraag zal het contact met de onderwijsinspectie verlopen via een daarvoor aangewezen contactpersoon. Ingeval de aanvraag door de contactpersoon of middels e-legitimatie (digiD) wordt ondertekend, dient de aanvraag te worden vergezeld van een volmacht van de tekenbevoegde.

### Verkorte mededelingsprocedure

*De onderwijsinspectie past bij de mededeling van besluiten die een afwijzing of een niet-ontoankelijkverklaring bevatten de verkorte mededelingsprocedure toe. Besluiten van toewijzing of goedkeuring worden door de onderwijsinspectie per e-mail naar de contactpersoon gezonden.*

*De verkorte mededelingsprocedure gaat als volgt in zijn werk: De onderwijsinspectie verzendt om te beginnen het document waarin de mededeling staat per e-mail, ingeval die voorkeur is aangegeven, en in andere gevallen gebeurt dit per gewone post. Op de eerstvolgende werkdag wordt een*



controlebericht verzonden waarin staat vermeld dat de mededeling is verstuurd. Ook dit controlebericht wordt per e-mail verzonden, ingeval die voorkeur is aangegeven, en in andere gevallen gebeurt dit per gewone post. Bij deze verkorte mededelingsprocedure is het niet nodig dat de ontvanger een ontvangstbewijs verstuurt. Er wordt alleen gebruik gemaakt van deze verkorte mededelingsprocedure als er sprake is van een besluit met daarin een afwijzing of een niet-ontvankelijkverklaring.

Er wordt per e-mail een mededeling gestuurd naar het bekende e-mailadres van de aangewezen ontvanger (de opgegeven contactpersoon). U bent zelf verantwoordelijk om een eventuele wijziging van het e-mailadres van de contactpersoon door te geven aan de onderwijsinspectie. Om ervoor te zorgen dat u geen belangrijke termijn mist, is het noodzakelijk dat u regelmatig uw e-mail bekijkt, bij voorkeur ten minste eenmaal per week. Mocht dit niet mogelijk voor u zijn, bijvoorbeeld vanwege vakantie, geef dit dan vooraf aan de onderwijsinspectie door, zodat daarmee bij de mededeling rekening kan worden gehouden.

### **Bezwaar**

Het besluit wordt geacht te zijn medegedeeld wanneer er twee weken zijn verstreken na verzending van het document. Indien de ontvanger bezwaar wenst aan te tekenen, dient een dergelijk bezwaarschrift uiterlijk binnen drie weken na deze datum bij de onderwijsinspectie in bezit te zijn. Indien het bezwaar door een gemeente wordt ingesteld, dient het bezwaarschrift echter binnen drie weken na mededeling van het besluit in bezit te zijn.

### **Standaard mededelingsprocedure**

In plaats van de verkorte mededelingsprocedure kan de standaard mededelingsprocedure worden gehanteerd. In dat geval vindt mededeling plaats per aangetekende post. U dient dan naar uw plaatselijke postkantoor te gaan om voor ontvangst van uw document te tekenen. In dat geval wordt de datum van ondertekening van het ontvangstbewijs beschouwd als de datum van mededeling. Een eventueel bezwaarschrift dient uiterlijk binnen drie weken na deze datum bij de onderwijsinspectie in bezit te zijn.

Meer informatie over de verkorte mededelingsprocedure kunt u vinden in art. 22-26 van de wet delgivningslagen (2010:1932).

Contactpersoon	
E-mailadres	
Telefoon werk	Mobiel



Adres voor toezending, postcode en woonplaats

### 1.5 Onderwijsvorm

Geef aan of de school een van de volgende onderwijsvormen zal hebben:

- ☐ Vrijeschoolonderwijs (Waldorf)
- ☐ Confessioneel bijzonder onderwijs. Geef een toelichting op de confessionele inslag in het onderwijs dat gegeven zal worden.

## 2 Leerlingenaantallen en leerlingenprognose

H. 2, art. 5, H. 1, art. 4 van *skollagen* (2010:800).

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

## 2.1 Onderbouw en primair onderwijs - leerjaren

Vink aan op welke leerjaren/groepen de aanvraag zich richt:

- ☐ Onderbouwgroep ☒ groep 1 ☐ groep 2 ☐ Groep 3 ☐ Groep 4 ☐ Groep 5 ☐ Groep 6 ☐ Groep 7 ☐ Groep 8 ☐ Groep 9

## 2.2 Onderbouw en primair onderwijs - leerlingenaantal

Vul het beoogde aantal leerlingen in per onderwijsvorm voor de komende 3 jaar en geef aan bij welk leerlingenaantal een leerjaar volledig is bezet.

De onderwijsinspectie zal bij de financiële beoordeling van de bijgevoegde begroting uitgaan van het opgegeven leerlingenaantal voor de respectievelijke onderwijsvormen. Het leerlingenaantal ligt tevens tezamen met het opgegeven aantal fte's voor leerkrachten (zie de punten 5.7, 5.8 en 5.12) ten grondslag aan de beoordeling van de onderwijsinspectie van de ratio leerkrachten-leerlingen.

[illegible]

Volledige bezetting											
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 2.3 BSO - leerlingenaantal

Vul het beoogde aantal leerlingen in voor de BSO voor de schooljaren 1, 2 en 3 in en geef aan bij welk leerlingenaantal een leerjaar volledig is bezet. Een school dient leerlingen ingevolge H. 14, art. 7 van *skollagen* buitenschoolse opvang aan te bieden tot en met het najaar van het jaar waarin een leerling de 13-jarige leeftijd bereikt.

	Aantal leerlingen	Groepen
Schooljaar 1		
Schooljaar 2		
Schooljaar 3		
Volledige bezetting		

### 2.4 Onderbouw en primair onderwijs – schooljaar waarin de school volledig bezet is

Geef aan in welk schooljaar de school volledig bezet zou moeten zijn qua aantal leerlingen. Als de verwachting is dat dit meer dan 5 jaar duurt, dient daarvoor een toelichting te worden gegeven.

--

### 2.5 Onderbouw en primair onderwijs – prognose van leerlingenaantal

Een prognose van het leerlingenaantal dient te garanderen dat aanvrager voldoende leerlingen krijgt om de school te kunnen starten en die langdurig te kunnen aanbieden. Een prognose van het leerlingenaantal kan worden gebaseerd op een behoefteonderzoek of vergelijkbare informatie waaruit blijkt dat er vanuit de doelgroep een gerichte belangstelling voor de geplande onderwijsvorm en school bestaat. Een dergelijk behoefteonderzoek of vergelijkbare informatie dient bij de aanvraag te worden meegezonden.

Indien de prognose van het leerlingenaantal is gebaseerd op een behoefteonderzoek, dient uit dit onderzoek het volgende naar voren te komen:

- op welke wijze dit behoefteonderzoek is uitgevoerd
- welke selectiemethode is gehanteerd
- hoeveel leerlingen/ouders en verzorgers gepolst zijn
- welke informatie de leerlingen/ouders en verzorgers in verband met het behoefteonderzoek over de aanvraag en de geplande school hebben ontvangen

## Zweedse onderwijsinspectie

- of aanvrager bij de respondenten heeft aangegeven dat het om een nieuw te vestigen onafhankelijke school (*friskola*) gaat
- wanneer het onderzoek is uitgevoerd
- welke vragen in het onderzoek zijn gesteld
- de resultaten van het onderzoek, uitgesplitst per aangevraagd schooljaar

Een prognose van het leerlingenaantal dient te garanderen dat aanvrager voldoende leerlingen krijgt om de school te kunnen starten en die langdurig te kunnen aanbieden. Een prognose van het leerlingenaantal kan worden gebaseerd op een behoefteonderzoek of vergelijkbare informatie waaruit blijkt dat er vanuit de doelgroep een gerichte belangstelling voor de geplande onderwijsvorm en school bestaat. Een dergelijk behoefteonderzoek of vergelijkbare informatie dient bij de aanvraag te worden meegezonden. Een algemene beschrijving van bijvoorbeeld bevolkingsprognoses is niet voldoende ondersteunend bewijs voor een prognose van het leerlingenaantal. In de aanvraagronde van 2015 zal de onderwijsinspectie bij diens beoordeling bekijken hoe de prognoses van het leerlingenaantal zich verhouden tot bestaande zoekstromen naar gemeentelijke en onafhankelijke scholen in randgemeenten.

Om de antwoorden voor de populatie te kunnen generaliseren is het van belang dat respondenten zorgvuldig worden geselecteerd, dat respondenten representatief zijn voor de doelgroep van de school en dat het aantal respondenten voldoende is om algemene conclusies uit het onderzoek te kunnen trekken.

Indien het behoefteonderzoek wordt gebaseerd op wachtlijsten of aanmeldingen van geïnteresseerden voor de vestiging waarop de aanvraag betrekking heeft, is het bovendien van belang dat er goed gekeken wordt naar de geboortejaren van de leerlingen (geen BSN weergeven) en dat duidelijk naar voren komt dat de wachtlijsten betrekking hebben op de vestiging van de school in de gemeente waarop deze aanvraag betrekking heeft.

Indien het leerlingenaantal is gebaseerd op het feit dat een openbare school gaat sluiten en een onafhankelijke school die school overneemt (als op zichzelf staande ontwikkeling, soms in hetzelfde gebouw; niet als gevolg van de vestiging), dient tevens te worden uiteengezet hoe de overstap van die leerlingen naar deze nieuwe school plaatsvindt. Zijn bijvoorbeeld alle leerlingen, ongeacht welk schooljaar, geïnformeerd dat zij zich opnieuw moeten aanmelden voor deze nieuwe school als de school wordt overgenomen door een onafhankelijke school?

De begroting van de nieuw te vestigen school moet zijn gebaseerd op het onderzochte leerlingenaantal.

### 3 Financiën

H. 2, art. 5 alsmede H. 14, art. 19 van skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet paragraaf 6.2.1 (pag. 238-241 en 633).

#### 3.1 Begroting van de aanvrager

Ingevolge het wetsvoorstel Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (prop. 2009/10:165, p. 240) is een van de vereisten voor goedkeuring dat de betrokkene aan de voorwaarden voldoet om de voor het



## Zweedse onderwijsinspectie

onderwijs geldende voorschriften na te leven. Een van deze voorwaarden is dat uit de begroting en andere planningsdocumenten blijkt dat de betreffende activiteit in de praktijk zowel op de aanvangsdatum van de school als op de langere termijn aan de voorwaarden voldoet om de voorschriften na te leven. Ingeval de goedkeuring betrekking heeft op basisonderwijs en speciaal basisonderwijs wordt daarenboven vereist dat het leerlingenaantal voldoende is om de bedoelde activiteit langdurig te kunnen aanbieden.

Ter beoordeling van de financiële situatie van aanvrager heeft de onderwijsinspectie een liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1 en de resultatenrekeningen voor de schooljaren 1-3 nodig. In de berekening moeten ook de btw en sociale verzekeringspremies worden meegenomen.

Uit de prognose van het leerlingenaantal moet blijken dat het zeer waarschijnlijk is dat de school voldoende leerlingen krijgt om te kunnen beginnen en dat die stabiel en langdurig zal kunnen blijven voortbestaan. De begroting dient te zijn gebaseerd op het aantal leerlingen dat in de aanvraag staat vermeld. Het laatstgenoemde geldt tevens voor het aantal leerkrachten, ofwel dat de financiële berekeningen in de begrotingen moeten zijn gebaseerd op het in de aanvraag vermelde aantal leerkrachten.

De onderwijsinspectie hanteert onder meer de waarderingsregels voor subsidies en overige posten die te vinden zijn in de database van Skolverket [Zweedse onderwijsraad]: <http://www.imftal.artisan.se/>.

Aanvrager dient een liquiditeitsbegroting te overleggen voor schooljaar 1 en een resultatenrekening voor schooljaar 1, 2 en 3. De liquiditeitsbegroting bestaat uit twee onderdelen: In het eerste onderdeel staan de betalingen en uitgaven en de oprichtingskosten vermeld, ofwel de betalingen en uitgaven die worden gedaan voorafgaand aan de start van de school. Het tweede onderdeel vermeldt de betalingen en uitgaven tijdens schooljaar 1. Voor de eerste drie schooljaren worden resultatenrekeningen overlegd, waaruit de boekhoudkundige inkomsten en kosten blijken. Meer over de liquiditeitsbegroting is te vinden onder punt 3.8 en meer over de resultatenrekening onder punt 3.9.

Beschrijf hieronder hoe aanvrager aan de hand van de overlegde liquiditeitsbegrotingen en resultatenrekeningen beoogt een deugdelijke en duurzame onderneming te leiden. Maak hierbij bijvoorbeeld gebruik van de waarderingsregels van Skolverket en geef een toelichting wanneer er grote verschillen bestaan tussen de gemiddelde en de werkelijke kosten/subsidies. Indien aanvrager geen post in de begroting opneemt voor bijvoorbeeld het welzijn van de leerlingen of voor verzekeringen, geef daarvoor dan de reden op.

Indien de aanvraag betrekking heeft op een pas opgerichte onderneming/vereniging, beschrijf dan hoe aanvrager van plan is een eventueel tekort op de liquiditeitsbegroting van schooljaar 1 en een eventueel verlies op de resultatenrekening van schooljaar 1 op te vangen.

### 3.2 Jaarverslag/jaarrekening

Voeg het laatste jaarverslag/de laatste jaarrekening bij, voor zover aanwezig.

Indien aanvrager de afgelopen jaren/periodes verlies heeft geleden, of als de onderneming/vereniging weinig liquiditeit/soliditeit laat zien, geef dan een toelichting van de reden(en) daarvoor. Geef

bovendien een toelichting van de wijze waarop aanvrager van plan is diens financiële situatie te verstevigen.

*Om aan te tonen dat aanvrager kan garanderen dat diens financiële positie van dien aard is dat het onderwijs langdurig kan worden aangeboden, dienen gegevens ten aanzien van de financiële positie van aanvrager te worden overlegd, zoals het laatste jaarverslag van de onderneming/vereniging, voor zover aanwezig. Ingeval het wettelijk geen vereiste is dat er een jaarverslag wordt opgesteld, kan er om een jaarrekening worden gevraagd.*

*Indien nodig kan de onderwijsinspectie in de loop van de beoordeling van de aanvraag het meest recente jaarverslag van de onderneming/vereniging opvragen, indien er ten tijde van de beoordeling van de aanvraag een nieuw jaarverslag is opgesteld. Let op: het jaarverslag inclusief accountantsrapport dient te zijn ondertekend door zowel het bestuur als de accountant. Als de onderneming in commissie wordt gerund, dient tevens het jaarverslag van de committent te worden overlegd.*

### 3.3 Basisbedragen

Zet uiteen hoe aanvrager de gemeentelijke basisbedragen per aangevraagde schoolvorm heeft berekend. Het bedrag dient overeen te stemmen met het opgegeven aantal leerlingen binnen de betreffende schoolvorm.

*Uit de uiteenzetting dient naar voren te komen*

- wat de hoogte van het bedrag is en hoe dit is berekend
- welk contact er met de gemeente heeft plaatsgevonden.

*De onderwijsinspectie kan een controle uitvoeren van het subsidiebedrag op basis van de gemeentelijke gegevens. Indien aanvrager een hoger subsidiebedrag hanteert dan het door de gemeente bepaalde bedrag, dient aanvrager aan te geven wat de reden daarvoor is en hoe aanvrager dit bedrag heeft berekend.*

*Houd er rekening mee dat toeslagen en financiële steun niet in de gemeentelijke subsidie dienen te worden meeberekend, aangezien aanvrager op het moment van de aanvraag niet weet voor hoeveel leerlingen een subsidie hoger dan het basisbedrag zal worden toegekend.*

### 3.4 Lening/inbreng van aandeelhouders/inbreng uit belegging en financiering met eigen middelen

Indien een of meer van de posten *lening/inbreng van aandeelhouders/financiering met eigen middelen* is opgenomen op de begroting, dienen de volgende gegevens te worden overlegd.

**Lening** – Vul de post Lening aan met een recent ondertekende toezegging van de lening, van bijvoorbeeld een bank. Uit de toezegging van de lening moet blijken welk bedrag kan/zal worden geleend.



*Indien aanvrager voornemens is een geldlening bij een bank af te sluiten, dient een toezegging van de lening te worden meegezonden. Uit de toezegging van de lening dient het volgende te blijken:*

- welke bank voornemens is een geldlening te verstrekken
- naam en KvK-nummer van de onderneming/vereniging
- welk bedrag geleend zal worden
- de geldigheidsduur van de toezegging van de lening
- eventuele voorwaarden die aan de lening zijn verbonden
- de datum van ondertekening van de toezegging van de lening
- contactgegevens van de bank.

**Inbreng uit belegging/inbreng van aandeelhouders** – Indien er middelen door de aandeelhouders worden ingebracht, dient dat onder deze post te worden vermeld en te worden aangetoond middels een recente verklaring ondertekend door een tekenbevoegde en bijvoorbeeld een rekeningafschrift, jaarverslag of soortgelijk document waaruit blijkt dat de middelen beschikbaar zijn.

**Financiering met eigen middelen** – Hiermee worden bijvoorbeeld middelen bedoeld die beschikbaar zijn in een reeds operationele onderneming. Vul deze post aan met bijvoorbeeld het meest recente jaarverslag van aanvrager en licht toe welke middelen aanvrager denkt te gaan gebruiken.

### 3.5 Overige ontvangen bedragen/inkomsten

Indien er op de begroting Overige ontvangen bedragen/inkomsten staan opgenomen, dienen die inkomsten uiteengezet te worden. Geef in dat geval aan waar de post betrekking op heeft en met welk bedrag. Indien er sprake is van uitgaven/kosten die betrekking hebben op de ontvangen bedragen/inkomsten, geef dan de bedragen aan en waar die terugkomen in de begroting. Bijdragen in de vorm van middelen die niet vallen onder *lening/inbreng van aandeelhouders/financiering met eigen middelen*, dienen te worden aangevuld met bijvoorbeeld verklaringen en rekeningafschriften van privépersonen, sponsorovereenkomsten, contributiebijdragen van leden en dergelijke.

*Indien aanvrager Overige ontvangen bedragen/inkomsten opneemt in de begroting, dient te worden vermeld waaruit die bestaan en hoe die bedragen zijn berekend. Overige ontvangen bedragen/inkomsten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit de opbrengsten van een schoolkantine die op de locatie wordt gerund.*

*Indien er sprake is van sponsoring van de school/onderneming door particulieren, geef dan een toelichting van de eventuele tegenprestatie voor de sponsoring. Geef aan of de sponsor enige vorm van invloed krijgt binnen de onderwijsinstelling, en zo ja welk type invloed dit betreft.*

### 3.6 Investerings en oprichtingskosten ingeval van een nieuw op te richten school

Investerings en oprichtingskosten dienen te worden vermeld in de begroting.



## Zweedse onderwijsinspectie

Investerings zijn uitgaven en kosten die aanvrager moet maken om de school in te richten alvorens te kunnen starten. Voorbeelden van investeringen zijn de aanschaf van meubilair, computers, boeken voor de schoolbibliotheek, lesmaterialen, apparatuur voor specifieke leslokalen en voor voltooiing van de leslokalen. Indien aanvrager voornemens is om computers, meubilair en dergelijke te leasen, dient dit te worden vermeld.

Oprichtingskosten zijn uitgaven en kosten die aanvrager dient te maken voordat de gemeentelijke subsidie door de gemeente aan aanvrager wordt uitgekeerd. Voorbeelden van oprichtingskosten zijn uitgaven voor de werving van rector en personeel, huur van de schoolgebouwen en marketingkosten.

Een eventueel overschot/tekort aan investerings- en oprichtingskosten op de begroting wordt overgeheveld naar de liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1. Let erop dat investerings- en oprichtingskosten ook op de resultatenrekening van schooljaar 1 moeten worden ondergebracht. Indien aanvrager deze kosten niet op de resultatenrekening van schooljaar 1 onderbrengt, dient daarvoor een reden te worden vermeld.

Indien de aanvraag meer dan een school binnen dezelfde onderneming omvat, maakt de onderwijsinspectie een berekening van de totale oprichtingskosten.

Uit de begroting moet het volgende blijken:

- welke bedragen er aan oprichtingskosten en investeringen in de begroting zijn opgenomen en onder welke posten die staan.

Uit de beschrijving moet het volgende blijken:

- hoe de investeringen en oprichtingskosten zijn berekend
- hoe de investeringen en oprichtingskosten worden gefinancierd
- wanneer de kosten gemaakt/uitgaven gedaan zullen moeten worden.

### 3.7 Liquiditeitsbegroting van ontvangen bedragen en uitgaven voorafgaand aan de start van de school en liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1

Stel een liquiditeitsbegroting op voor de ontvangen bedragen en uitgaven voorafgaand aan de start van de school en een liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1.

Let op dat een eventueel overschot of tekort uit het budget voor investerings- en oprichtingskosten dient te worden overgeheveld naar de liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1. Bij eventuele ontvangen bedragen naast de subsidiebedragen gaat het om bedragen die niet reeds in het budget voor investerings- en oprichtingskosten waren opgenomen. Dat houdt in dat aanvrager niet dezelfde ontvangen bedragen op zowel de "liquiditeitsbegroting ontvangen bedragen en uitgaven voorafgaand aan de start van de school" als op "liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1" kan opnemen.

Liquiditeitsbegroting van ontvangen bedragen en uitgaven voorafgaand aan de start van de school		Liquiditeitsbegroting voor schooljaar 1		
Ontvangen bedragen	Voorafgaand aan de start van de school		Schooljaar 1	Totaal jaar 1
		Ontvangen bedragen		
		Gemeentelijke subsidie onderbouw po <sup>1</sup>		
		Gemeentelijke subsidie funderend onderwijs		
		Gemeentelijke subsidie BSO <sup>1</sup>		
		Tarief BSO <sup>2</sup>		
Lening <sup>3</sup>		Lening <sup>3</sup>		
Inbreng uit belegging/inbreng van aandeelhouders <sup>4</sup>		Inbreng uit belegging/inbreng van aandeelhouders <sup>4</sup>		
Financiering met eigen middelen <sup>5</sup>		Financiering met eigen middelen <sup>5</sup>		
Andere financiering		Andere financiering		
Overige ontvangen bedragen <sup>6</sup>		Overige ontvangen bedragen <sup>6</sup>		
Totaal ontvangen bedragen		Totaal ontvangen bedragen		
Uitgaven – voorafgaand aan de start van de school		Uitgaven – schooljaar 1		
Opleiding en personeel <sup>7</sup>		Opleiding en personeel <sup>7</sup>		
Schooldirectie		Schooldirectie		
Personeel/leerkrachten		Leerkrachten onderbouw po		
		Leerkrachten funderend onderwijs		
		Personeel BSO		
		Overig personeel		

## Zweedse onderwijsinspectie

Administratie		Administratie		
Werving van personeel		Werving van personeel		
		Permanente educatie		
<b>Gebouwen/Apparatuur<sup>8</sup></b>		<b>Gebouwen/Apparatuur<sup>8</sup></b>		
Huurkosten gebouwen		Huurkosten gebouwen		
Speciale lesruimten		Speciale lesruimten		
Meubilair		Meubilair		
Computers		Computers		
Kantoorartikelen/verbruiksmateriaal		Kantoorartikelen/verbruiksmateriaal		
Telefoons, kopieermachine e.d.		Telefoons, kopieermachine e.d.		
<b>Leermiddelen<sup>9</sup></b>		<b>Leermiddelen<sup>9</sup></b>		
Literatuur/apparatuur/schoolbibliotheek (incl. software, licenties)		Literatuur/apparatuur/schoolbibliotheek (incl. software, licenties)		
<b>Overige<sup>10</sup></b>		<b>Overige<sup>10</sup></b>		
Informatie- en advertentiekosten		Informatie- en advertentiekosten		
		Welzijn van de leerlingen <sup>11</sup>		
		Schoolmaaltijden <sup>12</sup>		
		Studiereizen		
Verzekeringen		Verzekeringen		
		Studie- en beroepskeuzebegeleiding		
Overige uitgaven		Overige uitgaven		
<b>Financiële posten</b>		<b>Financiële posten</b>		
Rente		Rente		
Aflossingen		Aflossingen		
<b>Totale uitgaven</b>		<b>Totale uitgaven</b>		
<b>Overschot/Tekort<sup>14</sup></b>		<b>Overschot/Tekort<sup>14</sup></b>		

## 3.8 Resultatenrekening voor schooljaar 1, 2 en 3

Stel een resultatenrekening op voor schooljaar 1, 2 en 3. Gebruik daarvoor het begrotingsformat van de onderwijsinspectie.



## Zweedse onderwijsinspectie

Let op: de opgenomen kosten in schooljaar 1 moeten overeenkomen met de totale uitgaven op de liquiditeitsbegroting. Eventuele afwijkingen dienen te worden toegelicht.

<b>Resultatenrekening</b>			
<b>Inkomsten</b>	<b>Schooljaar 1</b>	<b>Schooljaar 2</b>	<b>Schooljaar 3</b>
Gemeentelijke subsidie onderbouw po <sup>1</sup>			
Gemeentelijke subsidie basisonderwijs <sup>1</sup>			
Gemeentelijke subsidie BSO <sup>1</sup>			
Tarief BSO <sup>2</sup>			
Overige inkomsten			
<b>Totale inkomsten</b>			

<b>Kosten</b>			
<b>Opleiding en personeel<sup>7</sup></b>			
Schooldirectie			
Leerkrachten onderbouw po			
Leerkrachten funderend onderwijs			
Personeel BSO			
Overig personeel			
Administratie			
Werving van personeel			
Permanente educatie			
<b>Gebouwen/Apparatuur<sup>8</sup></b>			
Kosten gebouwen			
Kosten speciale lesruimten			
Kantoorartikelen/ verbruiks-materiaal			
<b>Leermiddelen<sup>9</sup></b>			
Literatuur/apparatuur/ schoolbibliotheek (incl. software, licenties) <sup>10</sup>			
<b>Overige<sup>10</sup></b>			
Informatie- en advertentiekosten			
Welzijn van de leerlingen <sup>11</sup>			
Schoolmaaltijden <sup>12</sup>			
Studiereizen			

## Zweedse onderwijsinspectie

Verzekeringen			
Studie- en beroepskeuzebegeleiding			
Overige kosten <sup>13</sup>			
<b>Financiële posten</b>			
Rente			
<b>Afschrijvingen</b>			
Meubilair			
Computers			
Telefoons, kopieermachine e.d.			
<b>Totale kosten</b>			
<b>Winst/verlies<sup>14</sup></b>			

<sup>1</sup> Gemeentelijke subsidie – Het ontvangen bedrag/de inkomsten dienen overeen te komen met het leerlingenaantal in de respectievelijke onderwijsvormen. Geef een toelichting onder punt 3.3.

<sup>2</sup> Tarief BSO – Geef een toelichting van de berekening van dit tarief onder punt 3.10.

<sup>3</sup> Lening – Onderbouw de post Lening met een recente ondertekende toezegging van de lening van bijvoorbeeld een bank. Uit de toezegging van de lening dient te blijken welk bedrag kan/zal worden geleend. Geef een toelichting onder punt 3.4.

<sup>4</sup> Inbreng uit belegging/inbreng van aandeelhouders – Als er middelen worden ingebracht door aandeelhouders, dient dat onder deze post te worden opgenomen en worden onderbouwd met een recente verklaring ondertekend door een tekenbevoegde en daarbij bijvoorbeeld een rekeningafschrift, jaarverslag of vergelijkbaar document waarmee wordt aangetoond dat de middelen beschikbaar zijn. Geef een toelichting onder punt 3.4.

<sup>5</sup> Financiering met eigen middelen – Hiermee worden bijvoorbeeld middelen bedoeld die beschikbaar zijn in een reeds operationele onderneming. Vul deze post aan met bijvoorbeeld het meest recente jaarverslag van aanvrager en licht toe welke middelen aanvrager denkt te gaan gebruiken. Geef een toelichting onder punt 3.4.

<sup>6</sup> Overige ontvangen bedragen – Als er overige ontvangen bedragen/inkomsten in de begroting zijn opgenomen, dienen die te worden toegelicht. Vermeld waar de post Overige ontvangen bedragen/inkomsten uit bestaat en om welke bedragen het gaat. Inbreng van middelen die geen lening/inbreng van aandeelhouders/financiering met eigen middelen betreffen, dienen te worden onderbouwd met bijvoorbeeld verklaringen en rekeningafschriften van privépersonen, sponsorovereenkomsten, ontvangen bedragen van leden en dergelijke. Geef een toelichting onder punt 3.5.

<sup>7</sup> Onderwijs/ Personeel – De post voor de kosten van de rector en andere stafmedewerkers van de school, onderwijzend personeel, bijzondere ondersteuning van de leerlingen, studieadvies, bij- en nascholing van het personeel en vergelijkbare kosten. Kosten van bij- en nascholing zoals de inschrijfgelden voor cursussen en congressen horen niet onder deze post thuis. Geef een toelichting onder het kopje Directie en personeel van de school.

<sup>8</sup> Gebouwen en inventaris – De post voor Gebouwen en inventaris, waaronder onderhoud, schoonmaak en de kosten voor een conciërge. Onder deze post kunnen de interne huurkosten worden berekend aan de hand van de kostprijs-plusmethode of volgens het arm's length-beginsel. Onder deze post vallen geen overige conciërgediensten. Geef een toelichting onder het kopje Gebouwen.

<sup>9</sup> *Leermiddelen, apparatuur en schoolbibliotheek* – Onder deze post zijn de kosten opgenomen voor leermiddelen, apparatuur en schoolbibliotheek. Onder deze post vallen onder meer: leermiddelen, d.w.z. leesboeken en vakliteratuur, kranten, tijdschriften, brochures en ander drukwerk alsook kopieën bestemd voor het onderwijs. Computers, machines en gereedschappen bestemd voor het onderwijs. Audiovisuele communicatiemiddelen, gebruiksmaterialen en software voor het onderwijs. Aanschaf- en onderhoudskosten voor computers, machines etc. Kosten voor reizen als excursies, schoolreizen en werkweken. Inkoop van boeken voor de schoolbibliotheek en schoolbibliothecaris. Geef een toelichting onder het kopje Gebouwen.

<sup>10</sup> *Overige* – Alle overige kosten die niet onder de bovengenoemde kostenposten vallen, zoals studie- en beroepsactiviteiten, administratie en kosten voor competentieontwikkeling.

<sup>11</sup> *Welzijn van de leerlingen* – Kosten voor schoolartsen, schoolverpleegkundigen, schoolmaatschappelijk werkers en schoolpsychologen (hiertoe worden ook uitgaven voor ingekochte diensten gerekend).

<sup>12</sup> *Schoolmaaltijden* – Onder deze post vallen kosten voor de voorziening in schoolmaaltijden en schoolkantine, ofwel kosten voor personeel, levensmiddelen, transport, administratiekosten en bijvoorbeeld een voedingsconsulent.

<sup>13</sup> *Overige uitgaven/overige kosten* – Let op: als aanvrager onder deze post een uitgave opneemt, dient deze uitgave onder punt 3.1 te worden gespecificeerd.

<sup>14</sup> *Tekort op de liquiditeitsbegroting/verlies op de resultatenrekening* – De hoofdregel luidt dat er op een liquiditeitsbegroting geen tekort mag staan. Indien aanvrager desondanks een tekort op de liquiditeitsbegroting heeft, licht dan onder punt 3.1 toe hoe aanvrager van plan is het tekort op te vangen. Indien de resultatenrekening een negatief resultaat laat zien voor jaar 1 en de onderneming/vereniging niet over eigen vermogen beschikt om het verlies op te vangen, licht dan onder punt 3.1 toe hoe dit verlies wordt opgevangen.

### 3.9 De resultatenrekening

Indien de resultatenrekening een negatief resultaat laat zien voor schooljaar 1 en de onderneming/vereniging niet over eigen vermogen beschikt om het verlies op te vangen, licht dan toe hoe dit verlies wordt opgevangen.

Indien de resultatenrekening in schooljaar 3 een negatief resultaat laat zien, licht dan toe wanneer de school naar verwachting minimaal een nulresultaat zal genereren en hoe aanvrager dat denkt te gaan bereiken.

### 3.10 BSO - Tarieven

De tarieven die door een op zichzelf staand bevoegd gezagsorgaan voor een BSO worden gehanteerd dienen redelijk te zijn.

Indien aanvrager voornemens is een tarief te hanteren voor de leerlingen op de BSO, dienen de volgende gegevens te worden vermeld:

- de hoogte van het tarief
- hoe dit is berekend (bijvoorbeeld door de gemeente vastgesteld maximumtarief).



## Zweedse onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie controleert het vermelde bedrag (het tarief) afgezet tegen het aantal leerlingen op de BSO dat aanvrager onder punt 2.3 heeft aangegeven. Er dienen redelijke tarieven te worden gehanteerd.

### 3.11 Overige financiële gegevens

De onderwijsinspectie vraagt bij UC AB gegevens op omtrent de financiële positie van aanvrager. Indien aanvrager kennis heeft genomen van een kredietregistratie van de onderneming/vereniging, dient de reden voor deze eventuele kredietregistratie(s) worden vermeld.

De onderwijsinspectie toetst de kredietwaardigheid van:

BV's – kredietwaardigheid van de onderneming

Coöperatieve vereniging – kredietwaardigheid van de coöperatieve vereniging. Indien nodig zal de kredietwaardigheid van de bestuursleden worden getoetst.

Zelfstandige/eenmanszaak – kredietwaardigheid van de zelfstandige/eenmanszaak.

Vennootschap onder firma – kredietwaardigheid van de vennootschap onder firma en de vennoten

Commanditaire vennootschap – kredietwaardigheid van de commanditaire vennootschap en de beherende vennoten.

Vereniging zonder winstoogmerk – kredietwaardigheid van de vereniging zonder winstoogmerk en van de bestuursleden.

Geregistreerde geloofsgemeenschap – kredietwaardigheid van de geloofsgemeenschap en van de bestuursleden.

Stichting – kredietwaardigheid van de stichting

## 4 Gebouwen

H. 1, art 3 en H. 2, art. 35-36 van skollagen

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

Informatie van Skolinspektionen – Skolbibliotek

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/vagledning/infoblad-skolbibliotek.pdf>

Informatie van Skolinspektionen – Rektors möjligheter att delegera och skolors organisation

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/vagledning/informationsblad-rektor-och-skolors-organisation.pdf>

#### 4.1 Gebouwen

Beschrijf het gebouw en de lesruimten die voor de school zijn gepland. Geef aan in welke wijk/gebied de school zal worden gevestigd.

*Let op: indien aanvrager voornemens is de school in meer dan een gebouw te vestigen, dan dienen die gebouwen vlak bij elkaar te zijn gelegen en op een natuurlijke manier bij elkaar te horen om als één school te worden beschouwd. Er dient sprake te zijn van een geografische samenhang om als één school te worden beschouwd. Om diverse dicht bij elkaar gelegen gebouwen als één school te beschouwen, dienen die tevens tezamen een administratieve eenheid te vormen.*

#### 4.2 Primair onderwijs – speciale lesruimten

Beschrijf of er speciale lesruimten beschikbaar zijn en of die in het schoolgebouw worden ondergebracht of dat die extern zullen worden gehuurd.

*Beschrijf de speciale lesruimten voor de onderstaande vakken*

Vak Gezondheid en koken

Bewegingsonderwijs

Natuuronderwijs (biologie, natuurkunde, scheikunde en techniek)

Handenarbeid

#### 4.3 Schoolbibliotheek

Beschrijf hoe aanvrager zal garanderen dat de leerlingen toegang krijgen tot een schoolbibliotheek.

*Uit de beschrijving dient naar voren te komen*

- welke inhoudelijke functie de schoolbibliotheek heeft
- welke pedagogische functie de schoolbibliotheek heeft.

Indien de schoolbibliotheek niet wordt ondergebracht op de schoollocatie zelf, dient te worden beschreven hoe aanvrager ervoor zal zorgen dat de leerlingen toegang krijgen tot een schoolbibliotheek.

## 5 Directie en personeel van de school

H. 2, art. 11-14 en art. 17-22 van *skollagen*

### 5.1 Rector

☐ De school dient te worden geleid door een rector. Aanvrager dient een rector aan te stellen die op basis van opleiding en werkervaring een mate van pedagogisch inzicht heeft verworven zoals volgt uit Hoofdstuk 2, art. 11 § *skollagen*.

### 5.2 Leerkrachten – onderwijsbevoegdheid

Om les te mogen geven in de onderbouw en het primair onderwijs is een onderwijsbevoegdheid voor het funderend onderwijs nodig. Alleen een leerkracht met de juiste diploma's en een onderwijsbevoegdheid voor een bepaalde onderwijsvorm mag onderwijs geven in die onderwijsvorm. Er kan in sommige gevallen een uitzondering worden gemaakt.

☐ De aanvrager zal voor de onderbouw primair onderwijs/funderend onderwijs de opleidingseisen voor leerkrachten naleven zoals volgt uit H. 13, art. 17-22 van *skollagen*.

### 5.3 Personeel op de BSO - opleiding

Voor het onderwijs op de BSO worden opleidingseisen gesteld aan het personeel. Naast leerkrachten voor de onderbouw primair onderwijs of het funderend onderwijs dienen de overige personeelsleden op de BSO een zodanige opleiding of werkervaring te hebben dat zij in staat zijn om de ontwikkeling en het leren van de leerlingen te bevorderen.

☐ De aanvrager zal voor de BSO de eisen voor opleiding en werkervaring voor personeel naleven zoals volgt uit H. 2, art. 14 van *skollagen*.

### 5.4 Onderbouwgroepen - aantal leerkrachten

Geef de benodigde hoeveelheid leerkrachten voor de onderbouw aan – in aantal personen en fte's.

Deze cijfers dienen overeen te komen met de hoeveelheid leerkrachten die in de begroting staan opgenomen en met het opgegeven leerlingenaantal in de onderbouw.

*De onderwijsinspectie beoordeelt of het aantal leerkrachten in de onderbouw voldoende is om de leerlingen te laten leren en zich te laten ontwikkelen volgens de geformuleerde doelstellingen van het onderwijs. In de database met verhoudingsgetallen van de onderwijsinspectie kunnen statistische gegevens worden gevonden over de ratio leerkrachten-leerlingen. Ingeval aanvrager een verhoudingsgewijs lage ratio leerkrachten-leerlingen heeft, dient te worden uiteengezet op welke wijze de ontwikkeling en het leren van de leerlingen gestimuleerd zal worden.*

Schooljaar 1	Schooljaar 2
--------------	--------------



Aantal personen	Aantal fte's	Aantal personen	Aantal fte's
Schooljaar 3		Volledige bezetting	
Aantal personen	Aantal fte's	Aantal personen	Aantal fte's

### 5.5 Funderend onderwijs - aantal leerkrachten

Geef de benodigde hoeveelheid leerkrachten voor het funderend onderwijs aan – in aantal personen en fte's. Licht tevens toe hoe het leerkrachtenbestand op de school zal worden georganiseerd.

*Deze cijfers dienen overeen te komen met de hoeveelheid leerkrachten die in de begroting staan opgenomen en met het opgegeven leerlingenaantal in het funderend onderwijs.*

*De onderwijsinspectie beoordeelt of het aantal leerkrachten in het funderend onderwijs voldoende is om de leerlingen te laten leren en zich te laten ontwikkelen volgens de geformuleerde doelstellingen van het onderwijs. In de database met verhoudingsgetallen van de onderwijsinspectie kunnen statistische gegevens gevonden worden over de ratio leerkrachten-leerlingen. Ingeval aanvrager een verhoudingsgewijs lage ratio leerkrachten-leerlingen heeft, dient te worden uiteengezet op welke wijze de ontwikkeling en het leren van de leerlingen gestimuleerd zal worden. Licht in dat geval ook toe hoe aanvrager ervoor zorgt dat een leerling wordt gestimuleerd om zijn/haar kennis optimaal te kunnen ontwikkelen volgens de geformuleerde doelstellingen.*

*De onderwijsinspectie beoordeelt of het aantal leerkrachten in het funderend onderwijs voldoende is om alle vakken te kunnen aanbieden die op het lesrooster staan. Ingeval aanvrager verhoudingsgewijs over weinig leerkrachten beschikt, beschrijf dan op welke manier voor alle vakken in het funderend onderwijs bevoegd personeel zal worden geworven.*

Schooljaar 1		Schooljaar 2	
Aantal personen	Aantal fte's	Aantal personen	Aantal fte's
Schooljaar 3		Volledige bezetting	
Aantal personen	Aantal fte's	Aantal personen	Aantal fte's

Licht toe hoe het leerkrachtenbestand op de school zal worden georganiseerd.

### 5.6 Overig personeel

Indien aanvrager overig personeel heeft opgenomen in de begroting, dient hier te worden beschreven welk personeel wordt bedoeld.

## 6 Gezondheidsteam en Studie- en beroepskeuzebegeleiding

H. 2, art. 25-30 van *skollagen*

Informatie van *Skolinspektionen* over welzijn van leerlingen -

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/vagledning/informationsblad-elevhalsa.pdf>

Kvalitetsgranskning SYV - <http://siw.skolinspektionen.se/Documents/03-Processer/Kvalitetsgranskning/Projekt/SYV/Syv-rapport-05-.pdf>

### 6.1 Welzijn van de leerlingen/gezondheidsteam

Beschrijf hoe de leerlingen toegang krijgen tot het gezondheidsteam.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- welke personeelscategorieën onderdeel zullen uitmaken van het gezondheidsteam
  - welke preventieve en gezondheidsbevorderende rol het gezondheidsteam zal hebben.
- 

### 6.2 Studie- en beroepskeuzebegeleiding

Beschrijf hoe de leerlingen toegang krijgen tot studie- en beroepskeuzebegeleiding (SYV). Uit de beschrijving moet blijken hoe dit er voor iedere in de aanvraag genoemde groep uit zal zien.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- Hoe de leerlingen zullen worden begeleid bij hun toekomstige studiekeuze en beroepskeuze.
- 

## 7 Ontwikkeling van de leerling volgens de geformuleerde doelstellingen

H. 3, art. 1-12 van *skollagen*

Algemene richtlijnen van *Skolverket* - *Arbete med åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd*

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3002>

Juridische handleiding van Skolverket: juridisk vägledning - Rätt till kunskap och särskilt stöd  
<http://www.skolverket.se/regelverk/juridisk-vagledning>

### 7.1 Bijzondere ondersteuning

Beschrijf welke werkwijze de school gaat hanteren voor leerlingen met behoefte aan bijzondere ondersteuning.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- hoe de behoefte aan bijzondere ondersteuning in kaart wordt gebracht en hoe de ondersteuning wordt afgestemd op de leerling
- wat de werkwijze is voor de bijzondere ondersteuning
- de samenwerking met het gezondheidsteam.

## 8 Kwaliteit en invloed

H. 4, art. 1-9 en art. 13-14 van skollagen

Algemene richtlijnen van Skolverket - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolornas utveckling  
<http://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

Zie de verhandeling van skolinspektionen: Navet i skolornas utvecklingsarbete  
<http://www.skolinspektionen.se/Documents/Om-oss/regeringsuppdrag/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete-utdrag-arsrapporten-2012.pdf>

Meer informatie over kwaliteitsonderzoek, invloed en overleg is te vinden op de website van Skolverket  
<http://www.skolverket.se/skolutveckling/>

### 8.1 Systematisch kwaliteitsonderzoek

Beschrijf de procedures die aanvrager en de school hanteren ten aanzien van het systematische kwaliteitsonderzoek.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- hoe aanvrager van plan is de verantwoordelijkheid voor het systematische kwaliteitsonderzoek tussen het bevoegd gezag en de rector te gaan verdelen
- hoe een vervolg wordt gegeven aan de vereisten, doelstellingen en richtlijnen
- welke personen mogen deelnemen aan het kwaliteitsonderzoek
- hoe het systematische kwaliteitsonderzoek zal worden vastgelegd.



## 8.2 Klachtenprocedures

Beschrijf de procedures die aanvrager hanteert voor de afhandeling van klachten.

Uit de beschrijving moet het volgende blijken:

- welke procedures aanvrager denkt te gaan hanteren voor de afhandeling van klachten die ten aanzien van de opleiding zijn ingediend
- op welke wijze de klachtenprocedures kenbaar worden gemaakt aan leerlingen, ouders/verzorgers en derden.

## 8.3 Invloed en overleg

Beschrijf hoe de school te werk zal gaan om de leerlingen invloed te geven op hun opleiding.

Uit de beschrijving moet het volgende blijken:

- hoe de leerlingen invloed krijgen op hun opleiding
- welke overlegstructuren er aan de leerlingen ter beschikking worden gesteld.

## 9 Maatregelen tegen wanbehandeling, pesten en discriminatie

H. 1, art. 4-5 en H. 6, art. 7-10 van skollagen

Algemene richtlijnen van Skolverket aangaande maatregelen tegen discriminatie en wanbehandeling (SKOLFS 2012:10) <http://www.skolverket.se/publikationer?id=2798>

Handleidingen van BEO en de ombudsman voor discriminatiezaken.

<http://www.skolinspektionen.se/sv/BEO/Om-BEO/Publikationer/>

Onlinehulp voor plannen van DO. <http://www.planforskolan.se/>

### 9.1 Doelgerichte maatregelen

Beschrijf hoe aanvrager doelgerichte maatregelen zal treffen tegen pesten, discriminatie of wanbehandeling van leerlingen.

Uit de beschrijving van de maatregelen van aanvrager moet het volgende blijken:

- bevorderende en preventieve maatregelen
- op welke wijze aanvrager te werk zal gaan om pesterijen en wanbehandeling aan het licht te brengen
- de deelname van de leerlingen aan de inzet, zoals activiteiten, maatregelen et cetera op de school gericht op het tegengaan van wanbehandeling.

*Alle activiteiten die onder skollagen vallen, dienen jaarlijks een plan tegen wanbehandeling en een plan voor gelijke behandeling op te stellen. Het is toegestaan om de diverse plannen samen te voegen tot een overkoepelend plan. Het draait vooral om de inhoud waarbij alle wettelijk gestelde eisen worden nageleefd.*

### **9.2 Verplichting tot melding, onderzoek en inzet van maatregelen bij wanbehandeling**

Beschrijf de procedures die aanvrager denkt te gaan hanteren voor melding, onderzoek en inzet van maatregelen bij wanbehandeling.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- de rol en de verantwoordelijkheid van de leerkracht
- de rol en de verantwoordelijkheid van de rector
- de rol en de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

### **9.3 Democratische waarden**

Beschrijf de werkwijze van de school ten aanzien van vraagstukken met een waardengrondslag.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- de werkwijze van de school ten aanzien van vraagstukken met een waardengrondslag vanuit de doelstellingen en richtlijnen uit het leerplan.

## **10 Onderbouwgroepen in het primair onderwijs**

H. 9, art. 2, art. 7, art. 11 en art. 17-18 van skollagen

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

### **10.1 Doel van het onderwijs**

Beschrijf hoe het onderwijs in de onderbouw van het primair onderwijs zal worden vormgegeven.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- werkwijze en werkvormen, geef voorbeelden van hoe er gewerkt zal worden met taal, rekenen, motorische ontwikkeling en sociale omgang
- hoe de onderbouw van het primair onderwijs zal samenwerken met het funderend onderwijs (indien de school funderend onderwijs aanbiedt).

**10.2 Urennorm**

☐ De onderbouw van het primair onderwijs moet minimaal 525 uren per schooljaar onderwijs krijgen, zoals volgt uit H. 9, art. 7 van *skollagen*.

**10.3 Informatie voor ouders/verzorgers**

☐ Ouders/verzorgers van leerlingen in de onderbouw hebben minimaal eenmaal per schooljaar recht op een oudergesprek, zoals volgt uit H. 9, art. 11 van *skollagen*.

**10.4 Toegang tot de onderbouwgroep**

De hoofdregel luidt dat de onderbouwgroepen van het primair onderwijs op een onafhankelijke school moeten zijn opengesteld voor alle leerlingen die recht hebben op onderwijs in de onderbouw. Dit houdt in dat de school toegankelijk moet zijn voor iedereen en dat de school alle aangemelde leerlingen die recht hebben op onderwijs in de onderbouw, zolang er plek is, moeten toelaten. De school mag zich echter wel beperken tot de leerlingen voor wie geldt dat het aangeboden onderwijs aansluit bij de specifieke ontwikkelingsbehoefte van die leerlingen.

*Uit het voorbereidend onderzoek komt naar voren dat skollagen aan onafhankelijke scholen de mogelijkheid biedt om de opleiding speciaal af te stemmen op leerlingen met bijvoorbeeld dyslexie, leerproblemen of concentratieproblemen. Er kan tevens sprake zijn van leerlingen met een dergelijke specifieke behoefte die zich in een verzorgingstehuis of op een speciale dagopvang bevinden, waarvoor geldt dat het onderwijs op die locatie moet worden aangeboden. Indien aanvrager de toelating wenst te beperken, dient aanvrager te vermelden voor welke groep leerlingen die beperking geldt.*

Indien aanvrager de toelating wenst te beperken, dient aanvrager in de onderstaande vakjes aan te vinken voor welke groep leerlingen die beperking geldt. Beschrijf de voorwaarden voor toelating die gelden voor een leerling die ingevolge H. 9, art. 17 van *skollagen* recht heeft op een plek in de onderbouw van het primair onderwijs.

☐ De onderbouwgroepen zijn opengesteld voor alle leerlingen die recht hebben op onderwijs in de onderbouw.

☐ De toelating tot de onderbouwgroep is beperkt tot leerlingen met speciale ontwikkelingsbehoeften. Licht toe voor welke leerlingen deze beperking geldt.

**10.5 Toelatingseisen**

☐ Aanvrager is voornemens de reeds eerder door de onderwijsinspectie goedgekeurde toelatingseisen voor de onderbouw primair onderwijs te hanteren, zoals volgt uit H. 9, art. 18 van *skollagen*. De door de onderwijsinspectie goedgekeurde toelatingseisen zijn: voorrang voor broers en zussen, geografische nabijheid en aanmeldingsdatum, voorrang voor leerlingen die bijv. al eerder een bepaalde onderwijsvorm hebben genoten (bijv. Vrijeschoolonderwijs of Montessori) of leerlingen die les hebben gehad in de onderbouw op de school van aanvrager.



## Zweedse onderwijsinspectie

Indien aanvrager voornemens is een andere toelatingseis toe te passen dan de reeds eerder door de onderwijsinspectie goedgekeurde toelatingseisen, geef dan aan welke toelatingseis aanvrager zal toepassen en wat de reden voor de toelatingseis is.

### 11 Funderend onderwijs

H. 10, art. 2, art. 4-5, art. 13 en art. 35-36 van *skollagen*

H. 5, art. en art. 9, H. 1, art. 3-4 en art. 8-9 en art. 11 van *skolförordningen* (2011:185).

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

Algemene richtlijnen van Skolverket: *Planering och genomförande av undervisningen*, 2011.

[http://www.skolverket.se/regelverk/skolfs/skolfs?\\_xurl=http%3A%2F%2Fwww5.skolverket.se%2Fwt%2Fpub%2Fws%2Fskolfs%2Fwpubext%2Ffs%2FRecord%3Fk%3D2312](http://www.skolverket.se/regelverk/skolfs/skolfs?_xurl=http%3A%2F%2Fwww5.skolverket.se%2Fwt%2Fpub%2Fws%2Fskolfs%2Fwpubext%2Ffs%2FRecord%3Fk%3D2312)

Algemene richtlijnen van Skolverket: *Utvecklingssamtalet och den skriftliga individuella utvecklingsplanen*, 2012

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3133>

Skolverket: *Att fånga undervisningstiden med målen i fokus. Garanterad undervisningstid i grundskolan ur ett huvudmannas- och skolperspektiv*. Zie 25.

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2993>

#### 11.1 Doel van het onderwijs

Beschrijf hoe het funderend onderwijs zal worden vormgegeven.

Uit de beschrijving moet het volgende blijken:

- hoe het onderwijs zal worden ingericht
- welke werkvormen kenmerkend zullen zijn voor het onderwijs.

Indien de aanvraag betrekking heeft op een kleinere school, ofwel een school met een klein leerlingenaantal, dient aanvrager te beschrijven hoe die voor het in de aanvraag genoemde leerlingenaantal langdurig kwalitatief hoogstaand onderwijs denkt te kunnen aanbieden. Het is daarbij van belang dat de leerlingen in flexibele studiegroepen kunnen werken en dat er in verschillende groepen sprake is van sociale opvoeding. Het leerlingenaantal is een doorslaggevende factor bij de beoordeling of een op zichzelf staand bevoegd gezagsorgaan langdurig kwalitatief hoogstaand onderwijs zal kunnen aanbieden.

Uit de beschrijving van een kleinere school moet het volgende blijken:

- dat aanvrager voornemens is de financiële positie van de school zeker te stellen ingeval zich wijzigingen voordoen in het beoogde leerlingenaantal

- dat aanvrager voor alle vakken binnen het funderend onderwijs bevoegd personeel zal kunnen aanstellen
- dat het onderwijs zodanig zal worden ingericht dat de leerlingen de doelstellingen uit het leerplan kunnen behalen
- dat aanvrager voornemens is te voldoen aan de vereiste dat de leerlingen in flexibele studiegroepen kunnen werken en dat er in verschillende groepen sprake is van sociale opvoeding.

## 11.2 Lesrooster

Geef voor alle in de aanvraag genoemde groepen de onderwijstijd aan, in lesuren van 60 minuten per vak.

Wanneer een leerling het funderend onderwijs heeft doorlopen, dient hij/zij een minimaal aantal lesuren onderwijs te hebben gehad. Indien de aanvraag betrekking heeft op de groepen 1-9, zie de onderstaande tabel (bijlage 1 van skollagen). Ingeval het lesrooster betrekking heeft op andere groepen dan de groepen 1-9, zie dan het document van Skolverket: "Att fänga undervisningstiden med målen i fokus. Garanterad undervisningstid i grundskolan ur ett huvudmanna- och skolperspektiv".

Voor een door de school aangewezen keuzevak mag het aantal lesuren voor een vak of een stroming op het lesrooster met maximaal 20 procent worden ingeperkt. Met ingang van 1 juli 2013 gelden er nieuwe regels; het aantal lesuren voor de vakken Zweeds, Zweeds als tweede taal, wiskunde en Engels mag niet worden ingeperkt ten gunste van een door de school aangewezen keuzevak.

Lesrooster voor funderend onderwijs volgens bijlage 1 van skollagen.		Lesrooster voor de groepen in de aanvraag		Aantal lesuren ingeperkt ten gunste van een door de school aangewezen keuzevak.
Beeldende vorming	230	Beeldende vorming		
Gezondheid en koken	118	Gezondheid en koken		
Bewegingsonderwijs	500	Bewegingsonderwijs		
Muziek	230	Muziek		
Handenarbeid	330	Handenarbeid		
Zweeds/Zweeds als tweede taal	1490	Zweeds/Zweeds als tweede taal		
Engels	480	Engels		

Wiskunde	1020	Wiskunde		
Geschiedenis	1 885	Geschiedenis		
Aardrijkskunde		Aardrijkskunde		
Levensbeschouwing		Levensbeschouwing		
Maatschappijleer		Maatschappijleer		
Biologie	1 800	Biologie		
Natuurkunde		Natuurkunde		
Scheikunde		Scheikunde		
Techniek		Techniek		
Keuzevak vreemde talen	320	Keuzevak vreemde talen		
Individueel keuzevak	382	Individueel keuzevak		
Waarvan door de school aangewezen keuzevak	600	Door de school aangewezen keuzevak		
Totaal gegarandeerd aantal lesuren	6 785	Totaal gegarandeerd aantal lesuren		

### 11.3 Keuzevak vreemde talen, individueel keuzevak en door de school aangewezen keuzevak

- ☐ Aanvrager zal de leerlingen ingevolge H. 10, art. 4 van *skollagen* en H. 9, art. 5 van *skolförordningen* minimaal twee van de volgende vreemde talen aanbieden: Frans, Spaans en Duits.
- ☐ Aanvrager zal de leerlingen ingevolge H. 10, art. 4 van *skollagen* en H. 9, art. 8 van *skolförordningen* een uitgebreide selectie vakken aanbieden waaruit zij hun individuele keuzevakken kunnen kiezen.
- ☐ Aanvrager zal de leerlingen ingevolge H. 10, art. 4 van *skollagen* en H. 9, art. 9 van *skolförordningen* in een of meer vakken een door de school aangewezen keuzevak aanbieden.

Beschrijf welke vakken worden ingeperkt ten gunste van een door de school aangewezen keuzevak en in welke omvang.



**11.4 Oudergesprekken en individuele ontwikkelingsplannen (IOP) – groepen 1-5**

Beschrijf hoe de school denkt te gaan werken met individuele ontwikkelingsplannen (IOP) voor de groepen 1-5 en hoe de leerlingen en ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de kennisontwikkeling van de leerlingen.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- de inhoud van de individuele ontwikkelingsplannen
  - de wijze waarop leerkrachten een vervolg geven aan de kennisontwikkeling van de leerlingen
  - de wijze waarop de school ervoor zorgt dat een leerling zijn/haar kennis optimaal kan ontwikkelen
  - hoe de leerlingen en ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de kennisontwikkeling van de leerlingen.
- 

**11.5 Oudergesprekken en kennisontwikkeling – groepen 6-9**

Beschrijf hoe de school de ouders/verzorgers denkt te gaan informeren over de kennisontwikkeling van de leerlingen in de groepen 6-9.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- de wijze waarop leerkrachten een vervolg geven aan de kennisontwikkeling van de leerlingen
  - de wijze waarop de school ervoor zorgt dat een leerling zijn/haar kennis optimaal kan ontwikkelen
  - hoe de leerlingen en ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de kennisontwikkeling van de leerlingen.
- 

**11.6 Toegang tot het funderend onderwijs**

De hoofdregel luidt dat het funderend onderwijs moet zijn opengesteld voor alle leerlingen die recht hebben op funderend onderwijs. Dit houdt in dat de school toegankelijk moet zijn voor iedereen en dat de school alle aangemelde leerlingen die recht hebben op basisonderwijs, zolang er plek is, moeten toelaten.

*Uit het voorbereidend onderzoek komt naar voren dat skollagen aan onafhankelijke scholen de mogelijkheid biedt om de opleiding speciaal af te stemmen op leerlingen met bijvoorbeeld dyslexie, leerproblemen of concentratieproblemen. Er kan tevens sprake zijn van leerlingen met een dergelijke specifieke behoefte die zich in een verzorgingsstehuis of op een speciale dagopvang bevinden, waarvoor geldt dat het onderwijs op die locatie moet worden aangeboden.*

Indien aanvrager de toelating wenst te beperken, dient aanvrager in de onderstaande vakjes aan te vinken voor welke groep leerlingen die beperking geldt. Beschrijf de voorwaarden voor toelating die

zullen gelden voor een leerling die ingevolge H. 10, art. 35 van *skollagen* recht heeft op een plek in het funderend onderwijs.

☐ De toelating is beperkt tot leerlingen met speciale ontwikkelingsbehoeften ingevolge H. 10, art. 35 van *skollagen*. Licht toe voor welke leerlingen deze beperking geldt.

☐ De toelating is beperkt tot leerlingen op wie de opleiding speciaal is afgestemd ingevolge H. 10, art. 35 van *skollagen*. Licht toe voor welke leerlingen deze beperking geldt.

### 11.7 Toelating

☐ Aanvrager is voornemens de reeds eerder door de onderwijsinspectie goedgekeurde toelatingseisen voor het primair onderwijs te hanteren, zoals volgt uit H. 10, art. 36 van *skollagen*. De door de onderwijsinspectie goedgekeurde toelatingseisen zijn: voorrang voor broers en zussen, geografische nabijheid en aanmeldingsdatum, voorrang voor leerlingen die bijv. al eerder een bepaalde onderwijsvorm hebben genoten (bijv. Vrijeschoolonderwijs of Montessori) of leerlingen die les hebben gehad in de onderbouw op de school van aanvrager.

Indien aanvrager voornemens is een andere toelatingseis toe te passen dan de reeds eerder door de onderwijsinspectie goedgekeurde toelatingseisen, geef dan aan welke toelatingseis aanvrager zal toepassen en wat de reden voor de toelatingseis is.

## 12 BSO

H. 14, art. 2 en art. 5-9 van *skollagen*

H. 13, art. 1 van *skolförordningen*

Kwaliteitsrapportage van *Skolinspektionen* 2010:3, *Kvalitet i BSO*

<http://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/Granskningsrapporter/>

Algemene richtlijnen van *Skolverket* ten aanzien van BSO, 2014.

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3301>

### 12.1 Openingstijden

☐ Aanvrager zal de leerlingen buitenschoolse opvang (BSO) aanbieden op die tijden van de dag waarop zij geen les hebben op de onderbouw primair onderwijs, het funderend onderwijs of schoolvakantie hebben, zoals volgt uit H. 14, art. 5 art. 8 van *skollagen*. Er wordt tevens rekening

gehouden met de verplichtingen die de ouders/verzorgers hebben ten aanzien van werk en studie, of met andere individuele behoeften van de leerling op basis van de gezinssituatie.

### 12.2 Doel van het onderwijs

Beschrijf hoe het onderwijs op de BSO zal worden vormgegeven.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- hoe het onderwijs wordt aangepast aan de behoeften, omstandigheden en belevingswereld van de leerling
- hoe de leerlingen invloed krijgen op en worden betrokken bij de inrichting van het onderwijs.

### 12.3 Groepen en lesomgeving

Beschrijf hoe aanvrager erop toe zal zien dat de groepen leerlingen op de BSO een passende samenstelling en omvang kennen.

*Uit de beschrijving moet het volgende blijken:*

- hoe de BSO zal worden georganiseerd gelet op de samenstelling en omvang van de groepen
- de inrichting van de beoogde lesomgeving voor de BSO (binnen en buiten).

## 13 Overige

### 13.1 Overige gegevens

Aanvullende informatie kan in het onderstaande vak worden verstrekt.

### 13.2 Bijlagen

Geef een toelichting wanneer een of meer van de verzochte bijlagen niet bij de aanvraag kon(den) worden gevoegd.

### Bijlagen

Naam op de bijlage  
nummer:

Vermeld het nummer van de bijlage

Eerste blad, voorzien van handtekening van tekenbevoegde



Zweedse onderwijsinspectie

Volmacht

Uittreksels

Behoeftesonderzoek

Lening/inbreng van aandeelhouders/inbreng uit belegging/

Financiering met eigen middelen

Jaarverslag

[REDACTED]

---

**Van:** [REDACTED]  
**Verzonden:** woensdag 19 december 2018 14:59  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** FW: SV: questions for Wednesday  
**Bijlagen:** Ministry of Education in the Netherlands 150603.pptx; Förteckning över skolkommissionens ledamöter experter och parlamentarisk .docx

---

**Van:** [REDACTED] [REDACTED]  
**Verzonden:** woensdag 3 juni 2015 18:00  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** Fwd: SV: questions for Wednesday

En n.a.v. de laatste meeting van vandaag:

----- Oorspronkelijke bericht -----

**Onderwerp:** SV: questions for Wednesday  
**Datum:** 2015-06-03 17:48  
**Afzender:** [REDACTED]@skolledarna.se>  
**Ontvanger:** [REDACTED].nl>

Hallo [REDACTED]

Thanks for your appointment today! It was very nice to meet you. I enclose my presentation, and participants in the School Commission. I wish you good luck with the upcoming reform in the Netherlands.

Sincerely

[REDACTED]  
Förbundsordförande

Sveriges Skolledarförbund

Box 3266

103 65 STOCKHOLM

[REDACTED]  
[REDACTED]

Från: [REDACTED] [REDACTED]

Skickat: den 1 juni 2015 11:13

Till: [REDACTED]

Ämne: questions for Wednesday

Good morning [REDACTED]

We'll meet on Wednesday, 15.30h and here are some questions we would like to ask you. I hope you'll be able to answer at least some of them, and you could of course add other relevant aspects. Although the policy in Malmö might not differ very much from Stockholm, we do find it valuable to also hear something about the situation in the South of Sweden, so thank you for taking part! It would be interesting to hear something on the Skolledarsförbund as well (what kind of organisation, members, role).

Questions we have are:

1. What are your experiences with the effects of the school choice/friskol policy in different municipalities?
2. What do you hear from the members of the Skolledarsförbund about these issues?
3. Do you know situations where a new friskola/location wasn't approved by Skolinspektionen, because the establishment would harm the existing public schools in that area? How did that go, what was the background?
4. Did at least one public alternative stay in every area? (also in municipalities that are pro friskolor like Täby?)
5. Are you/Skolledarsförbund involved in (governmental) considerations to make adjustments to the policy/regulations?
6. Would you make changes in case the Skolledarsförbund could design the regulations? If so, which direction would be desirable?
7. We can imagine that new friskolor fill in their application in such a way that it doesn't look too harmful for the existing public schools (for example by keeping their expected number of pupils low). Is that the case sometimes? And what happens (after the approval) in case a new friskol becomes much bigger than intended in the application?

Best regards,





STATENS OFFENTLIGA  
UTREDNINGAR

Promemoria

2015-05-12

Kommittén Höjd kunskap och ökad  
likvärdighet i svensk skola

U 2015:03

Sekreterare

regeringskansliet.se

Förteckning över skolkommissionens ledamöter, experter  
och parlamentariska referensgrupp

Nedan följer en förteckning över skolkommissionens ledamöter,  
experter och parlamentariska referensgrupp.


Ledamöter (14)

	Generaldirektör, Skolverket
	Förvaltningschef, Haninge kommun
	Elev
	Professor i pedagogik, Göteborgs universitet
	Förbundsordförande, Lärarförbundet
	Förbundsordförande, Lärarnas riksförbund
	Chef för utbildning, forskning och innovation, Svenskt Näringsliv
	Direktor, Stockholms Stadsmission, huvudman för Grillska gymnasiet
	Förbundsordförande, Sveriges Skolledarförbund
	Visiting Professor of Practice, Harvard University
	Professor, företagsekonomi, Uppsala universitet
	Kommunstyrelsens ordförande, Malmö stad
	Professor i specialpedagogik, Stockholms universitet
	Doktor i historia och dekan för lärarutbildningen vid Karlstads universitet

## Experter (9)

	FI DEPCH OFA K (Kommunenheten, skrivelsen om utvecklingen inom den kommunala sektorn)
	U DEPCH SAK GV (Gymnasie- och vuxenutbildningsenheten, fristående skolor)
	S DEPCH SAK FST ÄFG (Enheten för familj och sociala tjänster, Äldre- och funktionshindersgruppen, funktionshindersfrågor)
	U DEPCH RS (rättssekretariatet)
	U DEPCH SAK S (Skolenheten, läroplans- och kursplanefrågor)
	A DEPCH SAK A (Arbetsmarknadsenheten, ungdomsfrågor)
	U DEPCH SAK UH (Universitets- och högskoleenheten, Lärarutbildning)
	FI DEPCH BA 2 (Budgetavdelningen, skola, gymnasium, U-dep)
	A DEPCH SAK IU (Enheten för integration och urban utveckling, ensamkommande barn).

## Parlamentarisk referensgrupp (8)

	C
	KD
	S
	SD
	FP
	MP
	V
	M

## What are your experiences with the effects of the school choice/friskola policy in different municipalities?

### OECD perspective-Improving Schools in Sweden 2015

- Sweden can benefit from managing school choice to prevent segregation and increased inequities. Providing full parental school choice can result in segregating students by ability and/or socio-economic background and generate greater inequities while not necessarily raising performance.
  - Where parents can choose the school that their children attend, disadvantaged parents can end up having a more limited set of choices than more affluent parents. As a result, the benefits of school choice may not accrue to the same extent to disadvantaged students as to their more advantaged peers.
1. First, Sweden can improve the access of disadvantaged families to information about schools and support them in making informed choices. This can require efforts to make the information more accessible to families who may not speak Swedish or may not be aware of the range of options possible.
  2. Second, Sweden can introduce controlled choice schemes that supplement parental choice to ensure a more diverse distribution of students at schools. This requires ensuring that equity criteria are adopted for schools to priorities disadvantaged students or that funding arrangements make disadvantaged students more attractive to high-performing schools.
  3. Finally, Sweden can define national guidelines to ensure that municipalities integrate independent schools in their planning, improvement and support strategies to encourage a culture of collaboration and peer learning.



---

**What do you hear from the members of the Swedish Association of School Principals and Directors of Education about these issues?**

- 54 percent are in favor of independent schools and
- 55 percent are in favor of the free school selection
- 88 percent want the school's economic profits are reinvested in the school

**Do you know situations where a new friskola/location wasn't approved by Schoolinspektionen, because the establishment would harm the existing public schools in that area? How did that go, what was the background?**

- After 2012 sharpened the law so that municipalities' opinion about the establishment was taken more seriously. Before that got most of the private schools authorized to establish.
- Municipalities in Sweden are today responsible to economically replace the independent schools. The financial amount equal to the municipalities' own cost for their school.
- The problem is that many municipalities do not take into independent schools in their planning of school activities. This also applies to information to local residents about the supply of and the ability to choose an independent school.
- Supply and demand does not work regarding the number of school places and schools of different specializations and especially in vocational

**Did at least one public alternative stay in every area? (also in municipalities that are pro friskolor like Täby?)**

- The establishment of private schools look very different in the country's municipalities. We see a strong trend towards independent schools is aiming to establish itself in the larger cities. It is above all in secondary school as the free-standing schools has increased and taken a large part of the school market. Now we see an increase also due to school in the larger cities.
- 11 percent of the country's students attend independent compulsory schools and 25 percent of students attend an independent secondary school



**Are you/Skolledarsförbund involved in (governmental) considerations to make adjustments to the policy/regulations?**

- I elected in the government's National Commission. We will submit our final report in 2017 on how the results in Swedish schools can be improved. We will also make proposals concerning the free school selection .

**Would you make changes in case the Swedish Association of School Principals and Directors of Education could design the regulations? If so, which direction would be desirable?**

- Deregulate no school without control.
- Faced with a state funding system for schools
- Faced with a national quality tool for all schools
- Make sure that students and parents get an objective information on municipal and independent schools.
- Control of school choice in order to counter segregation
- Invest additional resources in the schools located in segregated areas
- Ensure that the municipality has an integrated planning responsibility where the independent schools actively involved

**We can imagine that new friskolor fill in their application in such a way that it doesn't look too harmful for the existing public schools (for example by keeping their expected number of pupils low). Is that the case sometimes? And what happens (after the approval) in case a new friskol becomes much bigger than intended in the application?**

- This is not possible with the current application system via the Swedish Schools Inspectorate



[REDACTED]

---

**Van:** [REDACTED]  
**Verzonden:** woensdag 19 december 2018 14:59  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** FW: Thank you for organizing today's meeting

---

**Van:** [REDACTED] [nl]  
**Verzonden:** woensdag 3 juni 2015 23:29  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** Fwd: Thank you for organizing today's meeting

Zie onder :)

Hi, [REDACTED]

Thank you for organizing today's meeting. We wrote a short text about it on our site:  
<http://www.ideburenskola.se/larorikt-mote-med-nederlandska-utbildningsdepartementet/> and  
twittered/facebooked about it.

I also read about the project A New Perspective. Interesting. We'll keep in touch.

--

Med vänliga hälsningar,

[REDACTED]  
Samordnare och kommunikatör

[REDACTED]ola.se

Hemsida: [www.ideburenskola.se](http://www.ideburenskola.se)  
Facebook: [/ideburenskola](https://www.facebook.com/ideburenskola)  
Twitter: [@ideburenskola](https://twitter.com/ideburenskola)

[REDACTED]  
Van: [REDACTED] <[REDACTED]@[REDACTED].nl>  
Verzonden: maandag 22 juni 2015 16:32  
Aan: [REDACTED]  
Onderwerp: aanvraagformulier nieuwe scholen Zweden  
Bijlagen: Ansökningsblankett 2015 nyetablering - förskoleklass, grundskola och fritidshem-  
vertCP.docx

Ho [REDACTED],

Ik hoop dat jullie allemaal goed terug zijn gekomen uit Stockholm, intussen vast alweer volop andere zaken..  
Het was jammer dat onze dagen zo gevuld waren, maar ook goed dat jullie de brief hebben kunnen afronden. Ik  
hoop dat dat verder ook allemaal goed is gekomen (so far).

Voor het weekend heb ik nog even contact gehad met Zweden, en nog een paar documenten ontvangen.  
In de bijlage vind je het formulier van de Zweedse onderwijsinspectie voor aanvragers van nieuw te vestigen scholen.  
Dit is alleen beschikbaar in het Zweeds. Ik heb de eerste 8 pagina's even vertaald. Ik vind het prima om de verdere  
pagina's ook te vertalen, maar hoor dan graag eerst even of dat ook nuttig voor jullie is :)

Zometeen stuur ik nog een mail van [REDACTED] van het ministerie door. Volgens mij voegen die documenten  
minder toe omdat jullie informatie over de hoogte van de vouchers ook al via de vm wethouder [REDACTED] hadden  
gekregen, maar voor de volledigheid.

hartelijks,

**Ansökan om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående förskoleklass, grundskola och fritidshem**  
**Aanvraag voor de goedkeuring als bevoegd gezag voor de vestiging van een nieuwe "vrije/onafhankelijke" pre school, basisschool (funderend ow) en BSO**

---

**Allmän information Algemene informatie, voorn. over de wet en regelgeving, waar je het formulier naartoe moet sturen, wie bevoegd is om de aanvraag te doen**

Skolinspektionen prövar om sökanden har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Fullständigt ifylld ansökan med bilagor ska lämnas till Skolinspektionen senast den 31 januari kalenderåret innan utbildningen avser att starta. Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ till [friskolor@skolinspektionen.se](mailto:friskolor@skolinspektionen.se).

**Regelbunden tillsyn/anmälningsärenden**

Beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

**Kreditupplysning**

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status hos UC AB.

**Förteckning över aktuella lagar, förordningar och propositioner**

*En förteckning över aktuella lagar, förordningar och propositioner finns på Skolinspektionens webbplats under rubriken fristående skolor. Se nedanstående länk: <http://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/Regler-for-fristaende-skolor/>*

**Information till sökande där huvudmannen/sökanden är en fysisk person.** Informationen gäller även ombud/kontaktperson som företräder huvudmannen.

När din ansökan registreras hos Skolinspektionen betraktas det som en behandling av personuppgifter i personuppgiftslagens (1998:204) mening. Personuppgifterna kommer att behandlas med stöd av 10 § e personuppgiftslagen. Personuppgifter kan exempelvis vara ditt namn, adress- eller e-postuppgifter. Dina uppgifter kommer inte att användas för något annat ändamål än för att behandla din ansökan. Dina personuppgifter kommer exempelvis inte att samköras med något annat register eller annan myndighet. Den registrerade har enligt 27-28 §§ personuppgiftslagen rätt till registerutdrag och rättelse av uppgifterna.



## Skolinspektionen

## Ansökan avser

- ☐ Förskoleklass Pre school (4 t/m 6 jaar)  
☐ Fritidshem BSO  
☐ Grundskola Funderend onderwijs (7 t/m 15 jaar)

Ange vilket läsår skolenheten avser att starta Geef aan in welk schooljaar de school beoogt te starten	
Ange vilken kommun skolenheten ska vara belägen Geef aan in welke gemeente de school zal vestigen	
Sökandens namn (exempel Bolaget AB) Naam van de aanvrager (bijv. naam stichting/BV)	
Organisationsnummer/personnummer Kvk/Sofi nummer	
Organisationsform Rechtsvorm organisatie	
Skolenhetens namn Naam van de school/vestiging	
Ort och datum Plaats en datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden Handtekening bevoegd gezag
Namnförtydligande Naam (in blokletters)	
Ort och datum Plaats en datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden handtekening bevoegd gezag

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna. Met de handtekening geeft aanvrager aan dat de gegeven informatie in dit formulier en de bijgevoegde documenten naar eer en geweten zijn ingevuld.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan. Dit gaat over een eventuele volmacht afgeven en ondertekenen met e-legitimatie (DigiD)

## 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). Hier staat de verwijzing naar de vigerende wet genoemd.

### 1.1 Uppgifter om sökanden Informatie over aanvrager

Sökandens namn (exempel Bolaget AB) Naam aanvrager (organisatie)

Organisationsform Organisatievorm (rechtsvorm)

Organisationsnummer/personnummer KvK nummer/Sofinummer

Utdelningsadress, postnummer och ort till sökanden Postadres

### 1.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset som bifogas ansökan ska vara aktuellt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig. Er moet een geldige inschrijving bij de KvK bijgevoegd worden, en de bevoegde persoon volgens inschrijving KvK is degene die dit formulier moet ondertekenen.

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. De aanvrager (persoon) kan niet wijzigen na indienen van de aanvraag. Degene die aanvraagt mag de school niet vestigen met een andere organisatie dan de genoemde in dit formulier (niet wisselen van stichting/BV)

Hieronder staat wat je precies aan officiële documenten moet meesturen bij welke rechtsvorm (BV, eenmanszaak, vereniging, stichting etc.):

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

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

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

## Skolinspektionen

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

**Ideell förening:** Föreningens stadgar. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om vem som tecknar firman. Förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer. Av förteckningen ska framgå vem som är föreningens ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör.

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

**Stiftelse:** Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen.

**Nyregistrerat bolag** - Om sökanden ännu inte har fått ett registreringsbevis kan sökanden bifoga handlingar som styrker att sökanden gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket eller – beroende på vilken associationsform som står bakom ansökan – annan registeransvarig myndighet. Sökanden ska också bifoga ett kvitto på att ni betalt avgiften för detta.

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

### 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.

Hierboven staat dat een publieke entiteit (gemeente, regio) van rechtswege een aandeel kan hebben in de werkzaamheden van een friskolorganisatie, met verwijzing naar het wetsartikel. Als dat het geval is moet de aanvrager hierna aangeven hoe dat het geval is, op welke punten zij de publieke entiteit nodig hebben om de nieuwe school tot stand te laten komen en welke redenen hiervoor zijn die te maken hebben met onderwijsproces.

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.



## Skolinspektionen

Dit deel gaat over het proces, met termijnen waarbinnen de Inspectie gereageerd en besloten moet hebben.

### Förenklad delgivning

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

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

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

### Överklagande

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

### Vanlig delgivning

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

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

Kontaktperson	
E-postadress	
Telefon arbetet	Mobil
Utdelningsadress, postnummer och ort	



## Skolinspektionen

Läsår 3											
Fullt utbyggd verksamhet											

**2.3 Fritidshem - antal elever Idem voor BSO, de eerste 3 jaar na de start plannen. Een school moet BSO bieden voor kinderen t/m 13 jaar**

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		
Läsår 2		
Läsår 3		
Fullt utbyggd verksamhet		

**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. Vul in in welk schooljaar de kleuterklas (pre school) en funderend onderwijs (po in Zweden) vol zou moeten zijn qua aantal leerlingen. Als de verwachting is dat dit meer dan 5 jaar duurt, geef daar een toelichting voor.

--

**2.5 Förskoleklass och grundskola - elevprognos Leerlingprognose**

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.

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

Het volgende moet deel uitmaken van het "interesseonderzoek" voor de leerlingprognose:

- hur intresseundersökningen är genomförd hoe het interesseonderzoek is gedaan
- urvalsmetoden
- hur många elever/vårdnadshavare som blivit tillfrågade hoeveel leerlingen/ouders gepolst zijn



## Skolinspektionen

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen welke informatie de aanvrager verder nog heeft geraardpleegd
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola of aanvrager bij de respondenten heeft aangegeven dat het om een nieuw te vestigen friskol gaat
- när intresseundersökningen genomfördes wanneer het onderzoek uitgevoerd is
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen welke vragen precies gesteld zijn
- resultatet från undersökningen och hur svaren är fördelade per sökt årskurs. De resultaten van het onderzoek, uitgesplitst naar aangevraagd schooljaar

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. Elevprognosen bör grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan, gärna i kombination med andra uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. En generell beskrivning av exempelvis befolkningsprognoser utgör inte en tillräcklig grund för att styrka en elevprognos. Under ansökningsomgång 2015 kommer Skolinspektionen att titta på elevprognosen i förhållande till befintliga sökflöden till kommunala och fristående skolor i berörda kommuner. Hier staat dat alleen een algemene bevolkingsprognose onvoldoende is, dat de leerlingprognose gebaseerd moet zijn op een deugdelijk "interesseonderzoek", idealiter in combinatie met andere bronnen.

Tevens staat er dat de inspectie ook gaat kijken naar effecten van de vestiging in randgemeenten.

För att kunna generalisera svaren till en population ställs det krav på att valet av deltagare till intresseundersökningen skett slumpmässigt, att deltagarna är representativa för skolans målgrupp och att antalet deltagare är tillräckligt många för att dra generella slutsatser av undersökningen. Om de antwoorden te kunnen generaliseren voor de populatie is het van belang dat selectie van respondenten zorgvuldig gebeurt, dat respondenten representatief zijn voor de doelgroep van de school en dat het aantal respondenten voldoende is om generieke conclusies te trekken uit het onderzoek.

Om resultatet av en intresseundersökning redovisas i form av kölistor eller intresseanmälningar till den sökta skolenheten är det utöver ovanstående punkter viktigt att elevens födelseår redovisas (ange ej personnumret), samt att det tydligt framgår att listorna rör den sökta skolenheten i den aktuella kommunen. Als het interesseonderzoek gebaseerd wordt op wachtlijsten of interesseaanmeldingen voor de aangevraagde vestiging, is het bovendien van belang dat er goed gekeken wordt naar de geboortejaren en dit mag alleen gebruikt worden als het werkelijk de vestiging van deze aanvraag betreft.

Om elevprognosen baseras på elever vid en befintlig kommunal skola som ska läggas ner bör det utöver ovanstående punkter bifogas en redogörelse av hur ansökningsförfarandet för dessa elever kommer att se ut. Har till exempel samtliga elever på skolan, oavsett årskurs, informerats om att de måste söka in till skolan på nytt om skolan ombildas till en fristående skola? Als het interesseonderzoek gebaseerd wordt op het feit dat een publieke school gaat sluiten en een friskola de school overneemt (als op zichzelf staande ontwikkeling, soms in hetzelfde gebouw; niet als gevolg van de vestiging) moet je ook laten zien hoe de overstap van die leerlingen naar deze nieuwe school in z'n werk gaat. Zijn zij bijvoorbeeld geïnformeerd dat ze zich dan wel opnieuw moeten aanmelden voor deze school, dat dit niet automatisch gaat.

*Redovisat elevunderlag ska ligga till grund för verksamhetens budget. Het onderzochte leerlingaantal moet de basis vormen van de budgettering/begroting van de nieuwe school.*

### 3 Ekonomi Financiën

2 kap. 5 § samt 14 kap. 19 § skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet avsnitt 6.2.1 (s. 238-241 och 633).

#### 3.1 Sökandens budget Budget van de aanvrager

*Enligt propositionen Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (prop. 2009/10:165, s. 240) är ett villkor för godkännande att den enskilde har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. I detta villkor ingår att budget och andra planeringsdokument påvisar att den sökta verksamheten i praktiken har förutsättningar att följa föreskrifterna såväl vid skolstart som på sikt. Avser godkännandet förskoleklass och/eller grundskola krävs därutöver att elevunderlaget är tillräckligt för att verksamheten ska kunna bedrivas långsiktigt.*

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

*Elevprognosen ska visa att skolan med största sannolikhet kommer att få tillräckligt antal elever för att säkra skolstart och förutsättningarna för en stabil och kontinuerlig verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.*

*Skolinspektionen använder bland annat de jämförelsetal för bidrag och övriga poster som finns i Skolverkets databas: <http://www.jmfтал.artisan.se/>.*

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten 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.

Om ansökan avser ett nystartat bolag/förening, beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudget läsår 1 samt förlust i resultatbudgeten läsår 1.



### 3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga den senaste årsredovisningen/årsbokslutet om sådan finns.

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

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

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

### 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.

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

*Observera att tilläggsbelopp och socioekonomiskt stöd inte ska beräknas i det kommunala bidraget, då sökanden vid ansökningstillfället inte kan förutse antal elever som får ett bidrag utöver grundbeloppet.*

### 3.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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



## Skolinspektionen

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

Om sökanden avser att låna pengar från en bank, inkom med lånelöfte. Av lånelöftet bör det framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- vilken summa som ska lånas ut
- lånelöfets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till banken.

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

**Finansiering med egna medel** - Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

### 3.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Om sökanden uppger övriga inbetalningar/intäkter i budgeten, ange vad dessa består av och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolenheten.

Om privatpersoner eller bolag vill sponsra skola/bolag, redogör för om sponsringen kommer innebära några krav på motprestation. Ange om sponsorn kommer att få något inflytande i skolverksamheten, och i så fall vilket inflytande.

### 3.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

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

## Skolinspektionen

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

Ett eventuellt över- eller underskott från investerings- och etableringsbudgeten kommer att flyttas till likviditetsbudgeten för läsåret 1. Observera att investerings- och etableringskostnader även ska inrymmas i resultatbudgeten läsåret 1. Om sökanden inte upptar dessa kostnader i resultatbudgeten läsåret 1, ange skäl till detta.

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

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivningen ska följande framgå

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

--

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

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

Observera att eventuellt över- eller underskott från investerings- och etableringsbudgeten flyttas till likviditetsbudgeten läsåret 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 läsåret 1".

Likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart		Likviditetsbudget läsåret 1		
Inbetalningar	Innan skolstart	Inbetalningar	Läsåret 1	Totalt år 1
		Kommunalt bidrag förskoleklass <sup>3</sup>		
		Kommunalt bidrag grundskola		
		Kommunalt bidrag fritidshem <sup>1</sup>		

## Skolinspektionen

		Avgift fritidshem <sup>2</sup>		
Lån <sup>3</sup>		Lån <sup>3</sup>		
Aktieägartillskott/ägar tillskott <sup>4</sup>		Aktieägartillskott/ägartillskott <sup>4</sup>		
Finansiering med egna medel <sup>5</sup>		Finansiering med egna medel <sup>5</sup>		
Annan finansiering		Annan finansiering		
Övriga inbetalningar <sup>6</sup>		Övriga inbetalningar <sup>6</sup>		
<b>Summa inbetalningar</b>		<b>Summa inbetalningar</b>		
<b>Utbetalningar – innan skolstart</b>		<b>Utbetalningar – läsår 1</b>		
<b>Utbildning och personal <sup>7</sup></b>		<b>Utbildning och personal <sup>7</sup></b>		
Skolledning		Skolledning		
Personal/lärare		Lärare förskoleklass		
		Lärare grundskola		
		Personal fritidshem		
		Övrig personal		
Administration		Administration		
Rekrytering		Rekrytering		
		Fortbildning		
<b>Lokaler/Utrustning <sup>8</sup></b>		<b>Lokaler/Utrustning <sup>8</sup></b>		
Lokalhyra		Lokalhyra		
Speciallokaler		Speciallokaler		
Möbler		Möbler		
Datorer		Datorer		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier		Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier		
Telefon, kopia mm		Telefon, kopia mm		
<b>Läromedel <sup>9</sup></b>		<b>Läromedel <sup>9</sup></b>		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)		



Övrigt <sup>10</sup>		Övrigt <sup>10</sup>		
Information och annonsering		Information och annonsering		
		Elevhälsa <sup>11</sup>		
		Skolmåltider <sup>12</sup>		
		Studieresor		
Försäkringar		Försäkringar		
		Studie- och yrkesvägledning		
Övriga utbetalningar		Övriga utbetalningar		
<b>Finansiella poster</b>		<b>Finansiella poster</b>		
Räntor		Räntor		
Amorteringar		Amorteringar		
Summa utbetalningar		Summa utbetalningar		
Över/Underskott <sup>14</sup>		Över/Underskott <sup>14</sup>		

### 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 likviditetsbudgeten. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget			
Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass <sup>1</sup>			
Kommunalt bidrag grundskola <sup>1</sup>			
Kommunalt bidrag fritidshem <sup>1</sup>			
Avgift fritidshem <sup>2</sup>			
Övriga intäkter			
<b>Summa intäkter</b>			

Kostnader			
Utbildning och personal <sup>7</sup>			
Skolledning			
Lärare förskoleklass			
Lärare grundskola			
Personal fritidshem			

## Skolinspektionen

Övrig personal			
Administration			
Rekrytering			
Fortbildning			
<b>Lokaler/Utrustning<sup>8</sup></b>			
Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler			
Kontorsutrustning/förbruknings inventarier			
<b>Läromedel<sup>9</sup></b>			
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (ink programvaror, licenser) <sup>10</sup>			
<b>Övrigt<sup>10</sup></b>			
Info och annonsering			
Elevhälsa <sup>11</sup>			
Skolmåltider <sup>12</sup>			
Studieresor			
Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning			
Övriga kostnader <sup>13</sup>			
<b>Finansiella poster</b>			
Räntor			
<b>Avskrivningar</b>			
Möbler			
Datorer			
Telefon, kopiator mm			
<b>Summa kostnader</b>			
<b>Vinst/förlust<sup>14</sup></b>			

<sup>1</sup> Kommunalt bidrag – Inbetalningen/intäkten ska stämma överens med antalet elever i respektive skolform. Redovisa under punkten 3.3.

<sup>2</sup> Avgift fritidshemmet – Redovisa under punkten 3.10 hur avgiften är beräknad.

<sup>3</sup> Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut. Redovisa under punkten 3.4.

<sup>4</sup> Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Redovisa under punkten 3.4.

<sup>5</sup> Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisning och förklara vilka medel sökanden avser nyttja. Redovisa under punkten 3.4.

<sup>6</sup> Övriga inbetalningar – Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoraftal, inbetalningar från medlemmar eller liknande. Redovisa under punkten 3.5.

<sup>7</sup> Undervisning/Personal – Posten för skolans rektor och andra anställda med ledningsuppgifter, skolans undervisande personal, stöddåtgärder till elever, arbetslivsorientering, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader. I posten ingår inte kostnader för kompetensutveckling såsom kurs- och seminarieavgifter. Redovisa under avsnittet Skolenhetens ledning och personal.

<sup>8</sup> Lokaler och inventarier – Posten för lokaler och inventarier, inklusive underhåll, städning och kostnader för vaktmästare avseende fastighetsskötsel. I posten kan interna hyror vara självkostnadsberäknade eller marknadsmässigt beräknade. I posten ingår inte kostnader för övriga vaktmästartjänster. Redovisa under avsnittet Lokaler.

<sup>9</sup> Läromedel, utrustning och skolbibliotek – Posten visar kostnaden för läromedel, utrustning och skolbibliotek. I posten ingår följande: läromedel, dvs. skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt material samt kopior framtagna för undervisningen. Datorer, maskiner och verktyg som används i undervisningen. Bild- och ljudmedier, förbrukningsmaterial och programvara för undervisning. Kapital och servicekostnader för datorer, maskiner etc. Kostnader för resor i samband med studiebesök, kulturaktiviteter och lägerskolor. Bokinköp till skolbibliotek samt skolbibliotekarie. Redovisa under avsnittet Lokaler.

<sup>10</sup> Övrigt – Alla övriga kostnader som inte ingår i ovanstående kostnadsslag t ex studie- och yrkesverksamhet, administration och kostnad för kompetensutveckling.

<sup>11</sup> Elevhälsa – Kostnader avseende skolläkare, skolsköterskor, skolkuratorer och skolpsykologer (även kostnad för köpta tjänster ingår).

<sup>12</sup> Skolmältider – I posten ingår kostnader för skolmåltids- och caféverksamhet, dvs. kostnader för personal, livsmedel, transporter, administrativa kostnader, t ex för kostkonsulent.

<sup>13</sup> Övriga utbetalningar/övriga kostnader – Observera att om sökanden anger en utbetalning under denna post måste utbetalningen specificera under punkten 3.1.

<sup>14</sup> Underskott i likviditetsbudgeten/förlust i resultatbudgeten – Huvudregeln är att en likviditetsbudget inte får redovisa ett underskott. Om sökanden trots detta redovisar ett underskott i likviditetsbudgeten beskriv hur sökanden ska täcka underskottet under punkten 3.1. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat är ett och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas under punkten 3.1.

### 3.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen 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 skäligen.

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå

- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

Skolinspektionen kontrollerar angivet belopp (avgift) i förhållande till antalet elever i fritidshemmet som sökanden har angett i punkt 2.3. Avgiften ska vara skälig.

### 3.11 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Skolinspektionen inhämtar kreditupplysning på:

Aktiebolag – kreditupplysning på bolaget.

Ekonomisk förening – kreditupplysning på den ekonomiska föreningen. Vid behov inhämtas kreditupplysning på medlemmar i styrelsen.

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

Handelsbolag – kreditupplysning på handelsbolaget samt delägarna.

Kommanditbolag – kreditupplysning på kommanditbolaget samt komplementären.

Ideell förening – kreditupplysning på den ideella föreningen samt på ledamöterna i styrelsen.

Registrerat Trossamfund – kreditupplysning på trossamfundet samt medlemmarna i styrelsen.

Stiftelse – kreditupplysning på stiftelsen.

## 4 Lokaler

1 kap. 3 § och 2 kap. 35-36 §§ skollagen

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

Skolinspektionens informationsblad – Skolbibliotek

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/vagledning/infoblad-skolbibliotek.pdf>

Skolinspektionens informationsblad – Rektors möjligheter att delegera och skolors organisation

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/vagledning/informationsblad-rektor-och-skolors-organisation.pdf>

#### 4.1 Lokaler

Redogör för skolenhetens planerade lokaler. Ange i vilken stadsdel/kommundel skolenheten planeras vara belägen.

*Observera att om sökanden planerar att skolenheten ska bestå av flera byggnader ska dessa vara närbelägna varandra och på ett naturligt sätt höra ihop för att betraktas som en skolenhet. Det ska finnas ett geografiskt samband för att det ska kunna vara frågan om en skolenhet. För att flera byggnader som ligger nära varandra ska utgöra en skolenhet är utgångspunkten också att de ingår i samma administrativa enhet.*

#### 4.2 Grundskolan - speciallokaler

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

*Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen*

Hem- och konsumentkunskap

Idrott och hälsa

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Slöjd

#### 4.3 Skolbibliotek

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

*Av beskrivningen ska framgå*

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

## Skolinspektionen

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

## 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 förskoleklass 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 antal personer och antal heltidstjänster.

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever i förskoleklassen.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten i förskoleklassen är tillräckligt hög för att elevernas utveckling och lärande ska kunna stimuleras enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartätheten tas fram. Inkom med en redogörelse för hur elevernas utveckling och lärande ska stimuleras om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet.

Läsår 1		Läsår 2	
Antalet personer	Antal	Antal personer	Antal



## Skolinspektionen

	heltidstjänster		heltidstjänster
Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antalet personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster

## 5.5 Grundskolan - antal lärare

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

*Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever i grundskolan.*

*Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräckligt hög för att eleverna ska kunna ges förutsättningar att uppnå kunskapskraven och ges den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet, redogör för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

*Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att täcka de ämnen skolenheten ska erbjuda enligt timplanen. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal, beskriv hur behörig lärare kommer att anställa för samtliga grundskolans ämnen.*

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

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

## Skolinspektionen

**5.6 Övrig personal**

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

**6 Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning**

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Skolinspektionens informationsblad om elevhälsa -

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/vagledning/informationsblad-elevhalsa.pdf>

Kvalitetsgranskning SYV - <http://siw.skolinspektionen.se/Documents/03-Processer/Kvalitetsgranskning/Projekt/SYV/Syv-rapport-05-.pdf>

**6.1 Elevhälsa**

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsa.

*Av beskrivningen ska framgå*

- vilka personalkategorier som kommer ingå i elevhälsan
- elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande roll.

**6.2 Studie- och yrkesvägledning**

Beskriv hur eleverna får tillgång till studie- och yrkesvägledning (SYV). Redogörelsen ska avse samtliga årskurser som ansökan avser.

*Av beskrivningen ska framgå*

- hur elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.

**7 Elevens utveckling mot målen**

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Arbete med åtgärdsprogram för elever i behov av särskilt stöd  
<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3002>

Skolverkets juridiska vägledning - Rätt till kunskap och särskilt stöd  
<http://www.skolverket.se/regelverk/juridisk-vagledning>

### 7.1 Särskilt stöd

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

*Av beskrivningen ska framgå*

- hur behovet av särskilt stöd identifieras och hur stödet anpassas till eleven
- arbetsgången avseende det särskilda stödet
- samrådet med elevhälsan.

## 8 Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

<http://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

Se Skolinspektionens skrift – Navet i skolornas utvecklingsarbete

<http://www.skolinspektionen.se/Documents/Om-oss/regeringsuppdrag/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete-utdrag-arsrapporten-2012.pdf>

Läsa mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets webbplats

<http://www.skolverket.se/skolutveckling/>

### 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 krav, mål och riktlinjer följs upp
- vilka som ges möjlighet att delta i arbetet
- hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer dokumenteras.

### 8.2 Rutiner för klagomål

Beskriv sökandens rutiner för klagomålshanteringen.

Av beskrivningen ska framgå



## Skolinspektionen

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

**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.

**9 Åtgärder mot kränkande behandling**

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

Skolverkets allmänna råd om arbetet mot diskriminering och kränkande behandling (SKOLFS 2012:10)

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2798>

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen.

<http://www.skolinspektionen.se/sv/BEO/Om-BEO/Publikationer/>

DO:s webbverktyg för planer. <http://www.planforskolan.se/>

**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.

*Alla verksamheter som lyder under skollagen måste varje år göra en plan mot kränkande behandling och en likabehandlingsplan. Det finns inget som hindrar att planerna förs samman till en plan. Det viktiga är innehållet och att alla krav som ställs i lagstiftningen följs.*

**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*

## Skolinspektionen

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

**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.

**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).

**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.

## Skolinspektionen

*Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för fristående skolor att specialisera utbildningen till elever med exempelvis dyslexi, inlärningsproblem eller koncentrationssvårigheter. Det kan också vara fråga om elever i behov av sådant särskilt stöd att utbildning i behandlingshem eller skoldaghem är aktuell. Om sökanden avser att begränsa mottagandet ska sökanden ange vilken grupp av elever som avses.*

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.

- ☐ Förskoleklassen kommer att vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen.
- ☐ 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 Urvalsgrunder

- ☐ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller Montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola.

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

10 kap. 2 §, 4-5 §, 13 § och 35-36 §§ 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).

Skolverkets allmänna råd: Planering och genomförande av undervisningen, 2011.

[http://www.skolverket.se/regelverk/skolfs/skolfs?\\_xurl=http%3A%2F%2Fwww5.skolverket.se%2Fwpub%2Fws%2Fskolfs%2Fwpubext%2Ffs%2FRecord%3Fk%3D2312](http://www.skolverket.se/regelverk/skolfs/skolfs?_xurl=http%3A%2F%2Fwww5.skolverket.se%2Fwpub%2Fws%2Fskolfs%2Fwpubext%2Ffs%2FRecord%3Fk%3D2312)

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

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3133>

Skolverket: Att fånga undervisningstiden med målen i fokus. Garanterad undervisningstid i



grundskolan ur ett huvudmanna- och skolperspektiv. Se 25.

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2993>

### 11.1 Utbildningens syfte

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå följande

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

### 11.2 Timplan

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

Efter genomgången grundskoleutbildning ska varje elev ha fått undervisning i minst det totala garanterade antalet timmar. Om ansökan avser årskurserna 1-9, se nedanstående tabell (bilaga 1 i skollagen). Om timplanen avser andra årskurser än 1-9, se Skolverkets "Att fänga undervisningstiden med målen i fokus. Garanterad undervisningstid i grundskolan ur ett huvudmanna- och skolperspektiv".

Vid skolans val får antalet timmar i timplanen för ett ämne eller en ämnesgrupp minskas med högst 20 procent. Från 1 juli 2013 gäller nya regler om att antalet undervisningstimmar i svenska, svenska som andraspråk, matematik och engelska inte får minskas till förmån för skolans val.

Timplan för grundskolan enligt bilaga 1 i skollagen.		Timplan för de sökta årskurserna		Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild	230	Bild		

Hem- och konsumentkunskap	118	Hem- och konsumentkunskap		
Idrott och hälsa	500	Idrott och hälsa		
Musik	230	Musik		
Slöjd	330	Slöjd		
Svenska/svenska som andraspråk	1490	Svenska/svenska som andraspråk		
Engelska	480	Engelska		
Matematik	1020	Matematik		
Historia	1 885	Historia		
Geografi		Geografi		
Religionskunskap		Religionskunskap		
Samhällskunskap		Samhällskunskap		
Biologi	1 800	Biologi		
Fysik		Fysik		
Kemi		Kemi		
Teknik		Teknik		
Språkval	320	Språkval		
Elevers val	382	Elevers val		
Därav skolans val	600	Skolans val		
Totalt garanterat antal timmar	6 785	Totalt garanterat antal timmar		

### 11.3 Språkval, elevers 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 elevers val.

☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

Beskriv vilka ämnen som reduceras till förmån för skolans val samt i vilken omfattning.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

*Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för fristående skolor att specialisera utbildningen till elever med exempelvis dyslexi, inlärningsproblem eller koncentrationssvårigheter. Det kan också vara fråga om elever i behov av sådant särskilt stöd att utbildning i behandlingshem eller skoldaghem är aktuell.*



## Skolinspektionen

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. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

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

## 12 Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Skolinspektionens kvalitetsgranskningsrapport 2010:3, Kvalitet i fritidshem

<http://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/Granskningsrapporter/>

Skolverkets allmänna råd för fritidshem, 2014.

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=3301>

### 12.1 Öppettider

☐ Sökanden kommer enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen att erbjuda eleverna fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass eller grundskola och under lov. Hänsyn kommer även tas till vårdnadshavares 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.

**12.3 Elevgrupperna och miljön**

Beskriv hur sökanden kommer att se till att elevgrupperna 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).

**13 Övrigt****13.1 Övriga upplysningar**

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

**13.2 Angående bilagor**

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

**Bilagor**

Namn på bilagan

Ange bilagans nummer:

Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Fullmakt

Registeruppgifter

Intresseundersökning

Skolinspektionen

Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Årsredovisning



Verzonden: maandag 27 februari 2012 10:56  
Aan: 'skolverket@skolverket.se'  
CC:  
Onderwerp: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear Madam/Sir:

Every year the Dutch ministry of Education, Culture and Science gives its 'young' civil servants the possibility to organise a trip abroad in order to gain an international perspective on different themes relevant to their work at the ministry.

This year a trip to the cities of Hamburg, Copenhagen and Stockholm is being organised. Our group of 24 participants will visit Stockholm from the 18<sup>th</sup> until the 21<sup>st</sup> of April.

I would like to ask you whether it would be possible for our group to visit the *skolverket*, being the central administrative authority for the Swedish public school and childcare system. In the Netherlands the support for the attainment of national educational goals is organised in a different fashion, through split responsibilities between different organisations. For us it would be a valuable experience to see the different contributing elements to the improvement of educational quality combined into one agency and see the added value of this organisation. From the organisers of the trip we received a time slot which is Friday 20<sup>th</sup> April in the morning. I hope to hear from you whether it would be possible to arrange a visit.

Also we think it would be interesting for our group to visit a primary school in Stockholm given the different structure of the educational system between the Netherlands and Sweden. A couple of noticable differences are the age of transfer into secondary education, the integration of special needs pupils and the cooperation between primary schools, preschools and child daycare. Would your organisation be able to bring us into contact with a primary school that we could visit?

Furthermore, in our trip we will also conduct research on specific themes by dividing our group in thematic subgroups. One of our groups (of 6 participants each) will focus on 'high performing pupils in primary and secondary education'. In each of the three countries visited this group will focus on the definition of high performing pupils, the curricula offered to these children, and the image of gifted or high performing pupils among fellow pupils, teachers, etc. After looking into the different initiatives in Sweden related to this subject, we have become very interested in the programme called 'spetsutbildning'. In this programme schools can offer adapted educational curricula to challenge pupils of high ability. Our thematic subgroup on high performing pupils would very much like to visit a school in Stockholm that participates in this programme. Could you bring us into contact with one of the participating schools in the Stockholm area?

I look forward to hearing from you.

Kind regards,

---

Primary Education Policy Department  
Ministry of Education, Culture and Science

Rijnstraat 50 | 2515 XP  
IPC 2400 | Den Haag  
The Netherlands



(27)

Van: [REDACTED]  
Verzonden: woensdag 29 februari 2012 15:50  
Aan: [REDACTED]@stockholm.se  
CC: [REDACTED]  
Onderwerp: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [REDACTED]

Every year the Dutch ministry of Education, Culture and Science gives its 'young' civil servants the possibility to organise a trip abroad in order to gain an international perspective on different themes relevant to their work at the ministry.

This year a trip to the cities of Hamburg, Copenhagen and Stockholm is being organised. Our group will visit Stockholm from the 18<sup>th</sup> until the 21<sup>st</sup> of April.

It would be interesting for our group to visit a primary school in Stockholm given the different structure of the educational system in the Netherlands and Sweden. A couple of noticeable differences are the age of transfer into secondary education, the integration of special needs pupils and the cooperation between primary schools, preschools and child daycare. Would your organisation be able to help us arrange a visit to a primary school? Also it would be interesting if the Education Administration of Stockholm could participate in the visit. This would broaden the visit so that we will gain insight in school level policy as well as municipal policies. Could the Education Administration participate in a visit?

From the organisers of the trip we received a time slot which is Thursday 19<sup>th</sup> April in the morning. I look forward to hearing from you about the possibilities.

Kind regards,  
[REDACTED]

---

Primary Education Policy Department  
Ministry of Education, Culture and Science

Rijnstraat 50 | 2515 XP  
IPC 2400 | Den Haag  
The Netherlands  
[REDACTED]



[REDACTED]  
Van: [REDACTED]  
Verzonden: donderdag 5 april 2012 17:07  
Aan: [REDACTED] Skolverket.se  
Onderwerp: RE: Study visit to Stockholm  
Bijlagen: Biographies - study visit.docx.doc.TXT

Dear [REDACTED]

On Friday 20<sup>th</sup> of April, 09:00h – 10:30h, our group of young civil servants will visit the Skolverket. We are very interested to learn all about your organization. Will there be time reserved to take questions from the participants?

To give you an idea of our backgrounds, I hereby send you a list of the participants names and job titles.

I am looking forward to the visit!

Kind regards  
[REDACTED]

Primary Education Policy Department  
Ministry of Education, Culture and Science

Rijnstraat 50 | 2515 XP  
IPC 2400 | Den Haag  
The Netherlands  
[REDACTED]

Van: [REDACTED]@Skolverket.se  
Verzonden: dinsdag 28 februari 2012 10:46  
Aan: [REDACTED]  
Onderwerp: Study visit to Stockholm

Dear [REDACTED],

The Dutch study group is welcome to Skolverket the 20<sup>th</sup> of April at 9.00 - ca 10.30 for a presentation of Skolverket as a central administrative authority.

For visits to pre-schools I ask you to contact the Educational Administration of Stockholm.  
Contactperson: [REDACTED]

For a visit to a secondary school offering "spetsutbildning" I ask you to contact:

[REDACTED]  
[REDACTED]dagv.danderyd.se

Kind regards,  
[REDACTED]

[REDACTED]  
Utvecklingsavdelningen

Van: [REDACTED]  
 Verzonden: maandag 16 april 2012 17:19  
 Aan: [REDACTED]  
 Onderwerp: RE: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [REDACTED]

We are especially interested in the policy with regard to the highly gifted and high performing pupils/students. Also we would like to learn about the *Spetsutbildning* programme in your school. In Stockholm we will also talk with the educational administration and with the Skolverket. They will probably cover the more general story about the Swedish educational system.

Because our study trip has already started, I read my email sporadically. If necessary you can reach me by phone:

I'm looking forward to the visit!

Kind regards,

---

Van: [REDACTED]@dagydanderyd.se]  
 Verzonden: maandag 16 april 2012 16:18  
 Aan: [REDACTED]  
 Onderwerp: SV: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [REDACTED]

What do you know about the education system in Sweden? Do you need a presentation?

Best regards,

---

Från: [REDACTED]@minocw.nl]  
 Skickat: den 5 april 2012 17:27  
 Till: [REDACTED]  
 Kopie: [REDACTED]  
 Ämne: RE: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [REDACTED]

On Thursday 19<sup>th</sup> of April, 14:30h, our group of young civil servants will visit the Danderyd Gymnasium. We are very interested to learn all about your school. It's definitely a good idea to reserve some time for questions. Besides the *Spetsutbildning*, we will probably ask questions about the definition of high performing pupils, the curricula offered to these children, and the image of gifted or high performing pupils among fellow pupils, teachers, etc.

To give you an idea of our backgrounds, I hereby send you our (short) biographies.

I am looking forward to the visit!

Kind regards,

Van: [redacted]@dagy.danderyd.se]

Verzonden: maandag 5 maart 2012 14:14

Aan: [redacted]

CC: [redacted]

Onderwerp: SV: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [redacted]

I prepare a presentation about our "spetsutbildning" and I will also compare it with our Natural science program. Shall we say one and a half hour or two. You have perhaps some questions.

Best regards,  
[redacted]

Från: [redacted]@minocw.nl]

Skickat: den 5 mars 2012 13:58

Till: [redacted]

Ämne: RE: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [redacted]

We very much appreciate this opportunity to visit the Danderyd gymnasium and to learn about the *spetsutbildning* in Mathematics offered at your school.

14:30h on 19<sup>th</sup> April would be convenient for us. How much time should we reserve for the visit? Besides focusing on *spetsutbildning*, it would be very nice to see/learn about the school as a whole, to gain an international perspective on gymnasia.

Our group consists of six civil servants. I will provide you with a list of the participants names and functions in advance.

Kind regards,  
[redacted]

---

Van: [redacted]@dagy.danderyd.se]

Verzonden: maandag 5 maart 2012 8:29

Aan: [redacted]

CC: [redacted]

Onderwerp: SV: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [redacted]

You are welcome to visit us Thursday 19th April at 14:30 or later if it is more convenient for you.

Best regards,  
[redacted]

Från: [redacted]@minocw.nl]

Skickat: den 28 februari 2012 15:36

Till: [redacted]

Kopia: [redacted]

Ämne: study visit Dutch civil servants to Stockholm

Dear [redacted]

Every year the Dutch ministry of Education, Culture and Science gives its young civil servants the possibility to organise a trip abroad in order to gain an international perspective on different themes relevant to their work at the ministry.



This year a trip to the cities of Hamburg, Copenhagen and Stockholm is being organised. Our group will visit Stockholm from the 18<sup>th</sup> until the 21<sup>st</sup> of April.

In our trip we will conduct research on specific themes by dividing our group in thematic subgroups. One of our groups (of 6 participants each) will focus on 'high performing pupils in primary and secondary education'. In each of the three countries visited this group will focus on the definition of high performing pupils, the curricula offered to these children, and the image of gifted or high performing pupils among fellow pupils, teachers, etc. After looking into the different initiatives in Sweden related to this subject, we have become very interested in the programme called 'spetsutbildning'. We have asked the Swedish *skolverket* for information about the possibilities to arrange a visit to one of the participating schools. They have informed me that your gymnasium provides *spetsutbildning* in Mathematics.

Our thematic subgroup on high performing pupils would very much like to visit your school to gain insight in the way the Swedish educational system provides talented pupils with a stimulating and rich learning environment. From the organisers of the trip we received a time slot which is Thursday 19<sup>th</sup> April in the afternoon, from 14:30. I very much hope it will be possible to arrange a visit.

I look forward to hearing from you.

Kind regards,

---

Primary Education Policy Department  
Ministry of Education, Culture and Science

Rijnstraat 50 | 2515 XP  
IPC 2400 | Den Haag  
The Netherlands

---

**Email the way you want it - scanned for viruses and spam by emailsystems**

[Click here](#) to see how Email Systems works

If you consider this email spam, please forward to [spam@emailfiltering.com](mailto:spam@emailfiltering.com)

**JongOCW Studiereis 2012**

# **Hamburg, Kopenhagen & Stockholm**

12 t/m 21 april 2012

**3 topsteden in 9 dagen!**

Per Bus, Trein & Vliegtuig.

**Informatieboekje**

STIEGLARS



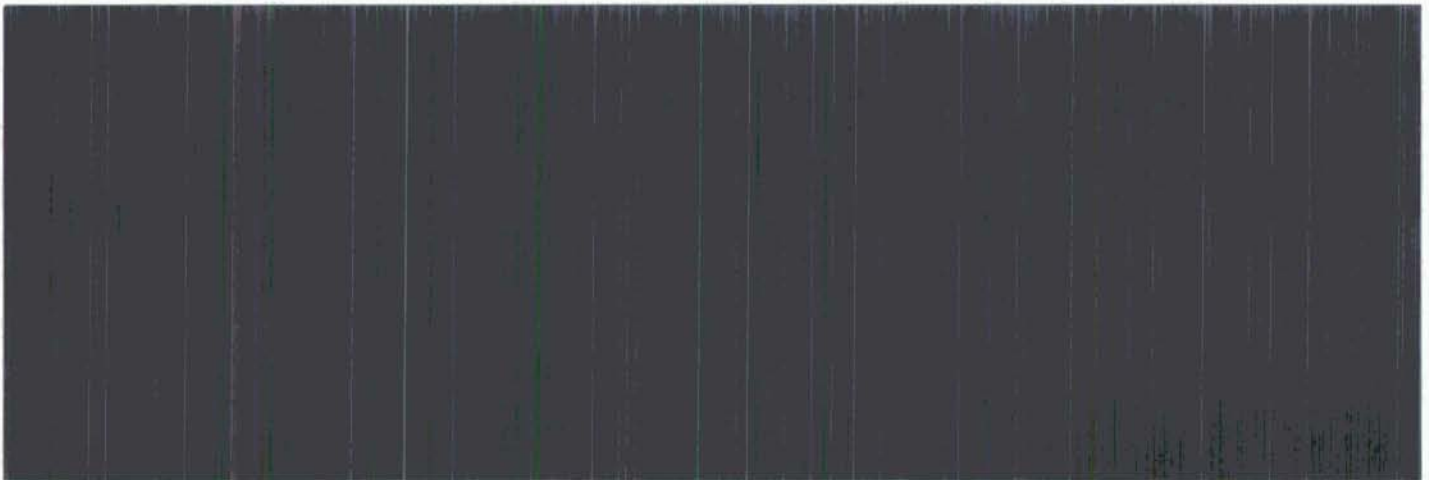
## 1. Voorwoord

Met dit boekje in de hand, kan de studiereis beginnen! In krap tien dagen crossen we van Hamburg, naar Kopenhagen om uiteindelijk de laatste stop in Stockholm te maken. Gewapend met vier interessante onderzoeksvragen gaan we langs bij verschillende organisaties, instanties en ministeries, om zo antwoord op de vragen te krijgen.

In dit boekje vind je alle benodigde adressen en telefoonnummers voor tijdens deze reis. Je kunt je taalkennis nog even bijschaven en alvast een duik nemen in het programma. Maar wees niet te goed voorbereid, want misschien zit er ergens nog wel een verrassing in het programma...

Namens de studiereiscommissie wens ik jullie een opperbeste studiereis toe!

Hartelijk groet,





### 3. Programmaoverzicht

<b>Donderdag</b> 12 april	<b>15.30</b> Verzamelen OCW, Rijnstraat 50 Den Haag <b>16.00</b> Vertrek met bus naar DUO Groningen <b>19.00</b> Diner en rondleiding DUO Groningen <b>20.30</b> Vertrek met bus naar Hamburg <b>24.00</b> Aankomst hotel in Hamburg
<b>Vrijdag</b> 13 april	<b>09.30</b> Vertrek uit hotel voor Deutsches Elektronen-Synchrotron <b>12.00</b> Lunch bij Deutsches Elektronen-Synchrotron <b>13.00</b> Vertrek naar themabezoeken <b>18.00</b> Vrije avond
<b>Zaterdag</b> 14 april	<b>10.00</b> Vertrek uit hotel voor rondvaart <b>12.15</b> Lunch <b>13.00</b> Vertrek naar Stage Entertainment <b>15.30</b> Vertrek naar HipHop Academy <b>20.00</b> Vertrek naar hotel
<b>Zondag</b> 15 april	<b>11.30</b> Verzamelen hotel Hamburg voor vertrek naar Kopenhagen <b>17.00</b> Aankomst hotel in Kopenhagen
<b>Maandag</b> 16 april	<b>08.30</b> Vertrek naar de Nederlandse Ambassade <b>12.00</b> Lunch <b>13.30</b> Vertrek naar Vrijstad Christiana <b>16.30</b> Vertrek naar LGBT Denmark (met diner) <b>20.30</b> Borrel met JongBZK
<b>Dinsdag</b> 17 april	<b>08.30</b> Vertrek naar themabezoeken <b>12.00</b> Vrije middag <b>17.00</b> Vertrek voor diner vanaf hotel <b>20.00</b> Balletvoorstelling
<b>Woensdag</b> 18 april	<b>08.00</b> Vertrek naar Copenhagen Hospitality College <b>11.00</b> Vertrek naar treinstation (lunch in trein) <b>17.50</b> Aankomst Stockholm
<b>Donderdag</b> 19 april	<b>08.00</b> Vertrek naar Röda bergsskolan <b>12.30</b> Lunch Röda bergsskolan <b>14.00</b> Vertrek naar themabezoeken
<b>Vrijdag</b> 20 april	<b>08.00</b> Vertrek naar Skolverket <b>10.30</b> Vrije middag <b>16.00</b> Borrel en gezamenlijk diner
<b>Zaterdag</b> 21 april	<b>09.00</b> Vertrek naar vliegveld <b>12.15</b> Vertrek vliegtuig Stockholm <b>16.10</b> Vertrek vliegtuig Kopenhagen <b>17.35</b> Aankomst Schiphol

**Donderdag 12 april: Den Haag → Groningen → Hamburg**

**Programma**



- 15.30 Verzamelen Rijnstraat 50**
- 16.00 Vertrek met bus naar DUO Groningen**
- 19.00 Diner DUO Groningen**
- 20.00 Rondleiding gebouw DUO Groningen**
- 20.30 Vertrek met bus naar Hotel in Hamburg**
- 24.00 Aankomst Hotel in Hamburg**

**Adres**

**Ministerie van OCW**  
Rijnstraat 50  
2515 XP Den Haag  
070 412 3984

**DUO Groningen**  
Kempkensberg 12  
9722 TB Groningen  
050 599 77 55

**NH Norge Hotel Hamburg**  
Schäferkampsallee 49  
20357 Hamburg  
+49 40 441150

### Deutsches Elektronen-Synchrotron

DESY (Deutsches Elektronen-Synchrotron) is het Duitse nationale laboratorium voor hoge-energiefysica en hoort tot een van de grootste centra hoge-energiefysica ter wereld. Het bevindt zich in Hamburg en Zeuthen en is aangesloten bij de Helmholtz-Gemeinschaft. DESY werd op 18 december 1959 opgericht en het onderzoek op DESY concentreert zich op fundamenteel onderzoek in de deeltjesfysica en onderzoek met behulp van synchrotronstraling.

### Themabezoek Excellentie

Das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung  
Dit grote instituut - 320 fte's - is een uitvoeringsinstantie die zorg draagt voor de opleiding van leraren en ondersteunt het de scholen in Hamburg bij het verbeteren van het onderwijsaanbod. Hun hoofdtaken zijn: het opleiden van leraren en pedagogisch personeel op scholen, het afnemen van staatsexamens voor het onderwijspersoneel, het adviseren over kwaliteitsverbetering en standaardisering op scholen en het ontwikkelen van opleidingen voor bijzondere schoolgroepen.

En omwille van die laatste taak hebben wij een afspraak gemaakt met [REDACTED] van de afdeling Beratungsstelle besondere Begabungen. Hij zal ons gaan informeren over de achterliggende concepten en begeleidingsmethodes die zij hebben ontwikkeld voor excellente kinderen. Hiermee voeren ze zo zeggen ze op hun website een wettelijke taak uit. De Hamburgse schoolwet stelt namelijk dat leerlingen "in ihren individuellen Fähigkeiten und Begabungen, Interessen und Neigungen gestärkt und bis zur vollen Entfaltung ihrer Leistungsfähigkeit gefördert und gefordert werden sollen". [ongeveer: in hun persoonlijke kunnen en interesses gesterkt worden en in de ontplooiing ervan ten volste worden uitgedaagd.] Niettemin werden lange tijd de belangen van excellente kinderen nauwelijks erkend vandaar dat in 1996 de afdeling in het leven is geroepen.

### Themabezoek Homo-emancipatie

Het Magnus-Hirschfeld-Centrum (MHC) is een cultureel centrum waar homo's en lesbiennes elkaar kunnen treffen. Er zijn meer dan dertig verschillende groepen die elkaar hier ontmoeten. Wij zullen in het MHC spreken met jeugdwerkers die diverse groepen organiseren voor jongeren en ook op school voorlichting geven. Daarnaast zullen we ook spreken met iemand van de "Lesben- und Schwulenverband in Deutschland" (LSVD). Dit is een soortgelijke organisatie zoals onze COC Nederland, en zij houden zich bezig met de emancipatie van homo's en lesbiennes in Duitsland.

### Themabezoek Docenten in MBO

Het landesinstitut voor leraarontwikkeling en schoolontwikkeling biedt een overzicht van de manier waarop leraren worden opgeleid en scholen zich kunnen ontwikkelen. Daarnaast bieden zijzelf ook trainingen aan. Het instituut is bereid om onze groep door de wondere wereld van de MBO docent (in opleiding) te leiden. Daarnaast zal iemand aanwezig zijn van het Haburger instituut voor berufliche bildung. Die persoon zal ons meer vertellen over hoe docenten in de praktijk worden opgeleid.



**Zaterdag 14 april: Hamburg**

**Programma**



- 10.00 Vertrek uit hotel**
- 11.00 Rondvaart**
- 12.00 Einde rondvaart en vertrek voor lunch**
- 12.15 Lunch**
- 13.00 Vertrek naar Stage Entertainment**
- 13.30 Bezoek Stage Entertainment**
- 15.30 Vertrek naar HipHop Academy**
- 16.00 HipHop Academy**
- 20.00 Vertrek naar hotel en vrije avond**

**Adres**

- Rondvaart Hamburg**  
Maritime Circle Line  
Contactpersoon: Gregor Mogi  
Landungsbrücken, Bridge / Stage 10  
20359 Hamburg  
+49 (0)40312288
- Lunch: Soup City – Café im Kesselhaus**  
Im HafenCity InfoCenter  
Am Sandtorkai 30  
Ecke Auf dem Sande  
+49 (0)4028410490
- Stage Entertainment**  
Contactpersoon: [REDACTED]  
Kehrwieder 6  
20457 Hamburg  
+49 (0) [REDACTED]
- HipHop Academy Hamburg & Klangstrolche**  
Stiftung Kultur Palast Hamburg  
Öjendorfer Weg 30a  
22119 Hamburg  
+49 (0)40822456811

**Info**

**Stage Entertainment**  
Stage Entertainment is een bedrijf dat theatervoorstellingen produceert. Stage Entertainment werd in 1999 opgericht door Joop van den Ende en was omstreeks 2004 uitgegroeid tot een multinational met 4000 medewerkers en 500 miljoen euro omzet. Stage Entertainment heeft kantoren en werkmaatschappijen in verschillende landen, waaronder in Hamburg. Hamburg is na New York en Londen de op twee na grootste musicalstad van de wereld.

**Zondag 15 april: Hamburg → Kopenhagen**

<b>Programma</b> 	<b>11.30 Verzamelen bij hotel voor vertrek naar Kopenhagen</b> <b>17.00 Aankomst Hotel Imperial Kopenhagen</b> <b>18.00 Vrije avond</b>
<b>Adres</b>	<b>Hotel Imperial Kopenhagen</b> Vester Farimagsgade 9 DK-1606 Kopenhagen +45 3393 8031

**Maandag 16 april: Kopenhagen**

**Programma**



**08.30 uur Vertrek naar Nederlandse Ambassade**

**09.30 uur Start bezoek Nederlandse Ambassade – samen met JongBZK**

**12.00 uur Koninginnedag & Lunch**

**13.30 uur Vertrek naar vrijstad Christiana**

**14.30 uur Vrijstad Christiana**

**16.30 uur Vertrek naar LGBT Denmark**

**17.00 uur Start bezoek LGBT Denmark (inclusief diner)**

**20.30 uur Borrel met JongBZK**

**Adres**

**Nederlandse ambassade in Kopenhagen**

Toldbodgade 33  
1253 Kopenhagen  
+45 33 70 72 00

**Nyhavn 17**

Nyhavn 17  
1051 København K  
+45 33 12 54 19

**Vrijstad Christiana**

Gallopperiet Art Gallery  
Entrance Christiana Prinsessegade  
1440 Copenhagen

**LGBT Denmark**

Nygade 7, 2<sup>nd</sup> floor  
DK-1164 Copenhagen K  
+45 33 13 19 48

**Borrel met BZK**

Nyhavn 17  
1051 København K  
+45 33 12 54 19

**Info**

**Nederlandse ambassade in Kopenhagen**

Na een welkom door de ambassadeur is er een programma voor ons in elkaar gezet waarin we uitleg zullen krijgen over de Nederlands-Deense internationale betrekkingen en belangrijke items op het terrein van onze ministeries. Ook zal de EU als onderwerp zeker de revue passeren, aangezien Denemarken op dit moment EU-voorzitter is.



Dinsdag 17 april: Kopenhagen

Programma



**09.00 Vertrek naar themabezoeken**  
**12.00 Vrije middag**  
**17.00 Vertrek naar diner vanaf hotel**  
**20.00 Balletvoorstelling**

Adres

**Themabezoek Excellentie**  
ScienceTalerter  
Mærsk Mc-Kinney Møller Videntcenter  
Akademigrundes 18  
4180 Sorø  
Contactpersoon: [REDACTED]

**Themabezoek Homo-emancipatie**  
BLUS c/o Studenterhuset  
Købmagergade 52  
1150 København K

**Themabezoek Docenten in MBO - CPH West**  
Contactpersoon: [REDACTED]

[REDACTED]  
Vejlebrovej 45-65  
2635 Ishøj  
+45 33 88 08 22

**Themabezoek Creative Industrie - Danish Design Council**

[REDACTED]  
H.C. Andersen's Boulevard 27, Copenhagen  
[REDACTED]

**Restaurant Ofelia**  
Sankt Annæ Plads 36  
1252 København  
+45 33 69 39 31

**Royal Danish Theatre**  
August Bournonvilles Passage 8  
1055 København  
+45 33 69 69 33

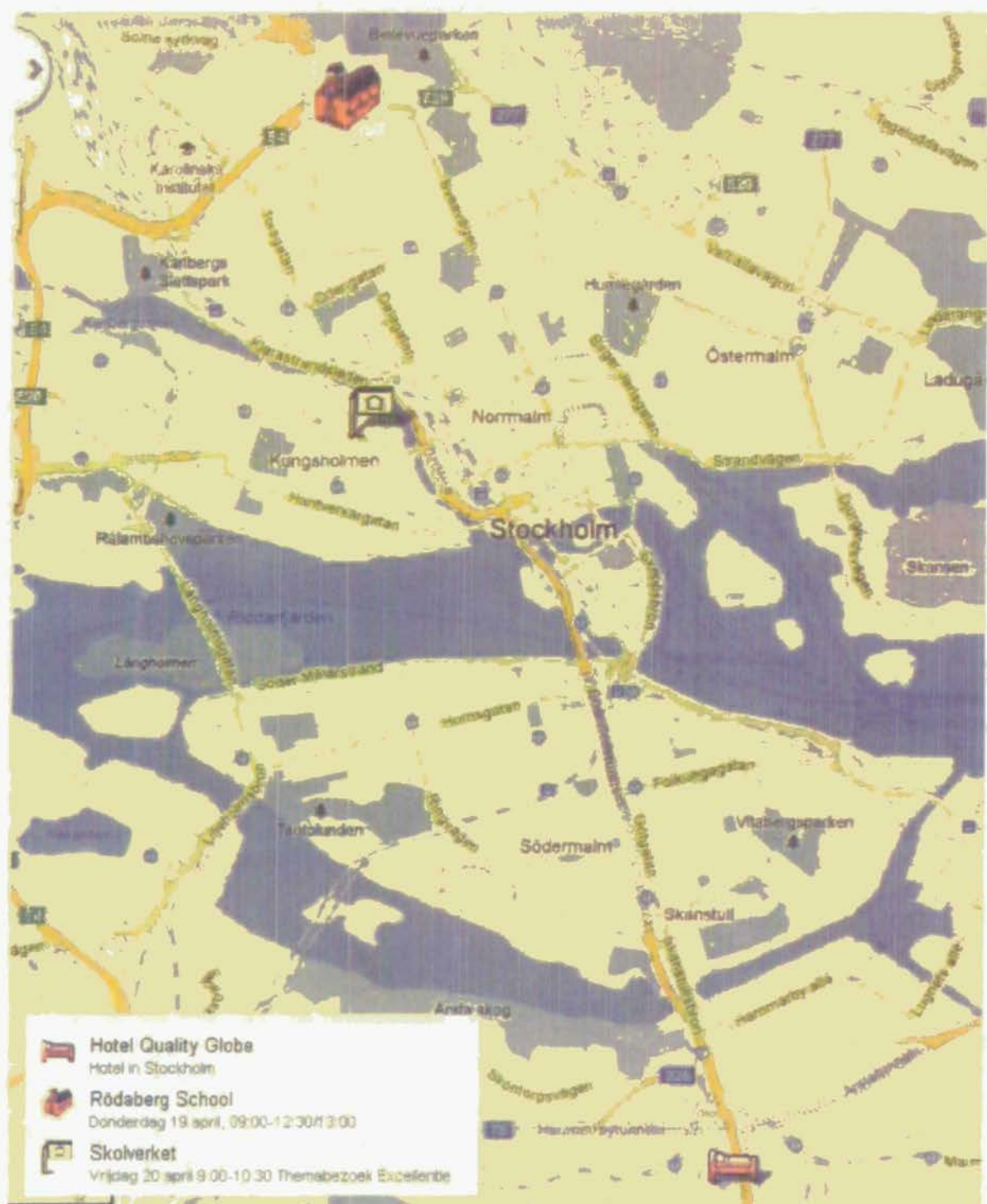
Info

**Themabezoek Excellentie**  
*"It is incredibly exciting. The ordinary syllabus does not always leave space and time enough to develop things further. In the talent development program we put the various subjects more in perspective than we have done up till now, and at the same time we link them with quite new views and advances within other areas".*



#### **Royal Danish Theatre**

*De dame met de Camelia's* (Dumas, 1848) vertelt het verhaal van Marguerite Gautier. Marguerite is een vrouw van lichte zeden en verkeert in voorname kringen. Zij leidt een lichtzinning, rijk en vrijgevig leven. Ze is aan dit leven gehecht maar haar liefde voor Armand Duval is groot. Zij geeft dit luxelevens op en gaat met hem in een landhuis buiten Parijs leven. Maar omdat Marguerite door Armands vader als een 'gevalen' vrouw wordt gezien moet zij hem onder druk van zijn familie verlaten. Ze offert zich op en keert verzwakt terug naar Parijs. Het verhaal is ook bekend vanwege de opera *'La Traviata'* van Verdi (1853).





(directeur Röda bergsskolan) zullen ons ontvangen, waarna de directeur ons een rondleiding geeft door de school. Christer Blomkvist, ook werkzaam voor de gemeente Stockholm zal daarna een meer algemene presentatie geven over het Zweedse schoolsysteem, en het onderwijsbeleid van de gemeente Stockholm. Tot slot gaan we lunchen in de schoolkantine. Natuurlijk is er volop gelegenheid tot het stellen van vragen!

#### **Themabezoek Excellentie**

Het Danderyd gymnasium is een school even buiten Stockholm. Deze school neemt deel aan de 'excellentie-pilot' van de Zweedse overheid. We gaan er op bezoek om in de praktijk te horen wat de pilot precies inhoudt, hoe dit op het gymnasium wordt vormgegeven en wat de school en de leerlingen vinden van het traject.

#### **Themabezoek Homo-emancipatie**

RFSL- De Zweedse Federatie voor lesbiennes, homoseksuelen, biseksuelen en transgenders is een non-profit organisatie die werkt met en voor de rechten van LHBT-ers in Zweden, vergelijkbaar met het COC in Nederland. Het is niet-partijgebonden en niet aangesloten bij een religieuze organisatie. RFSL werd in 1950 opgericht en is een van 's werelds oudste LHBT-organisaties. Het heeft momenteel ongeveer 4.000 leden.

Specifiek gaan we op bezoek bij het RFSL Stockholms School Information Programme dat al loopt sinds de jaren zeventig. Vrijwilligers bezoeken rond 10.000 leerlingen van scholen in de regio Stockholm per jaar om te praten over LHBT-kwesties en hetero-normativiteit. De lessen duren 90 minuten en worden in kleine groepen gedaan, zodat een veilige omgeving wordt gecreëerd waarin leerlingen hun vragen kunnen stellen. De vrijwilligers die de lessen begeleiden hebben zowel expertise in pedagogie als LHBT-kwesties. RFSL legt de nadruk op open dialoog en discussie over gender- en seksualiteitsnormen, niet op 'life-stories' van vrijwilligers. Volgens RFSL is het een effectieve manier om homo- en transfobie en discriminatie te voorkomen.

#### **Themabezoek Docenten in MBO**

Het Lärarnas Riksförbund is een vereniging en onderwijsvakbond voor gekwalificeerde leraren, studieadviseurs en beroepskeuzevoorlichters voor het primair, (hoger) secundair en volwassenenonderwijs. Opgericht in 1964 en met ongeveer 85.000 leden één van de grootste Saco vakbond. In 1992 was het al de initiatiefnemer van de invoering van de identiteitskaart voor leraren. In 2011 is dit voorstel aangenomen.

#### **Themabezoek Creatieve Industrie**

We gaan op bezoek bij het ministerie van Cultuur (Kulturdepartementet), waar we gaan spreken met een beleidsmedewerker van de council voor de culturele en creatieve industrie. In een discussiebijeenkomst zullen we ingaan op de werkzaamheden van de council en enkele beleidsvraagstukken bespreken.

**Zaterdag 21 april: Stockholm**

<b>Programma</b>  <b>Jong OCW</b>	<b>09.00 Vertrek naar vliegveld</b> <b>12.15 Vertrek vliegtuig Stockholm (SK 1421)</b> <b>13.25 Aankomst in Kopenhagen</b> <b>16.10 Vertrek vliegtuig Kopenhagen (SK 1549)</b> <b>17.35 Aankomst Schiphol</b>
<b>Adres</b>	<b>Luchthaven Stockholm Arlanda</b> <b>Arlanda Central Station</b>

## Science

In Denemarken presteren de jongens veel beter in science dan de meisjes. In Duitsland en Nederland is dit ook het geval, maar zijn de verschillen minder groot. In Zweden lijken de meisjes het beter te doen; het is echter geen significant verschil.

## Excellentiebeleid in Nederland

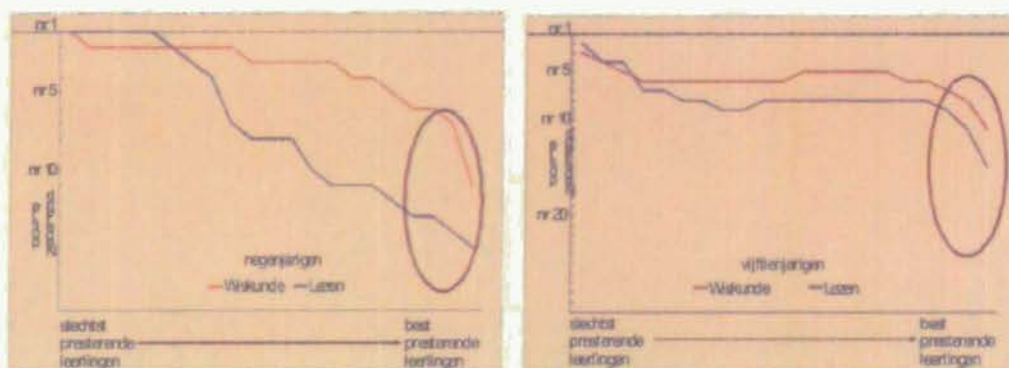
Met de komst van het nieuwe kabinet is binnen het onderwijsbeleid de focus verschoven. Waar voorheen vooral aandacht was voor het voorkomen van achterstanden en het bestrijden van zwakke scholen, streven de huidige bewindslieden naar een 'cultuuromslag': een ambitieuze leercultuur waarbij 'presteren geen vies woord' meer is.

Deze omslag wordt onderstreept door internationale vergelijkingen: Nederlandse kinderen behoren tot de top in de rankings (PISA, TIMSS, PIRLS), maar de top van de Nederlandse kinderen helemaal niet. Daarom stelt onze minister: "Naast het beste uit alle leerlingen halen is het tijd om alles uit de beste leerlingen te halen".

Deze ambitieuze leercultuur wordt algemeen nagestreefd met maatregelen die niet specifiek 'excellentiemaatregelen' te noemen zijn. Maatregelen die in dit rijtje passen, zijn o.a. prestatiebeloning, de ontwikkeling van een maat voor toegevoegde waarde (zodat ook de meerwaarde die wordt geleverd aan de al goed presterende leerlingen kan worden meegenomen in benchmarks voor opbrengstgericht werken en in inspectietoezicht), en meer selectiemogelijkheden in het HO. Ook eerder besloten maatregelen zoals het aanscherpen van de exameneisen hebben mede tot doel de zesjescultuur te bestrijden. Daarnaast is er in het regeerakkoord specifiek opgenomen dat er 'meer ruimte komt voor extra lessen en een passend aanbod voor hoogbegaafdheid' en dat 'wordt ingezet op het versnellen van excellente leerlingen en het tegengaan van vertraging'. Hiervoor is 30min beschikbaar gesteld.

In het Nederlandse onderwijsveld is aandacht voor excellentie zeker niet compleet afwezig geweest: er zijn al vele scholen met plusklassen, Leonardo-klassen, begaafdheidsprofielen, en in het hoger onderwijs hebben we het siriusprogramma en bestaan er honours tracks. Het nieuwe beleid richt zich op een dekkender aanbod, meer (regionale en sectoroverstijgende) samenwerking om dit te bereiken, professionalisering van docenten zodat die binnen (gewone) klassen beter in staat zijn te differentiëren, verbetering van het imago van (zeer) goed presterende leerlingen, en het vergroten van kennis over 'wat werkt' door het uit laten voeren van een onderzoeksprogramma.

Uit onderstaande figuren (CPB, 2011) wordt duidelijk dat de beste leerlingen buiten de top 10 vallen (TIMSS/PIRLS en PISA). Als we onze ambitie om tot de top 5 te behoren bekijken, zien we dat een groter percentage van de beste leerlingen dat ambitieniveau niet haalt.





### **Deens beleid**

Na de Folkeskole (op 16-jarige leeftijd) kunnen leerlingen doorstromen naar het algemeen voortgezet onderwijs (voorbereidend op hoger onderwijs) of het beroepsonderwijs. Ongeveer 48% stroomt door naar het beroepsonderwijs (2008). Het beroepsonderwijs is zowel gericht op jongeren die doorstromen vanuit de Folkeskolen, als op volwassenen die later pas deelnemen aan het beroepsonderwijs. Het beroepsonderwijs is nagenoeg altijd duaal ingericht. Een student zoekt zelf een bedrijf waar hij/zij de nodige praktijkervaring op kan doen. Dit bedrijf moet goedgekeurd zijn door de sociale partners. De gemiddelde duur van een opleiding is 3,5 jaar, maar hierin zitten veel verschillen. Uitgangspunt is een zo goed mogelijke toeleiding naar de arbeidsmarkt (maatwerk). Het Deense beroepsonderwijs bestaat uit 111 gemodulariseerde beroepsopleidingen. Het is voornamelijk per sector ingedeeld (publiek gefinancierde sectorscholen), maar er zijn ook multisectorale instellingen. Als er voor een bepaalde bedrijfstak geen beroepsonderwijs bestaat, kan er individueel beroepsonderwijs worden aangeboden, zodat een student toch leer-werk-ervaring kan opdoen voor deze bedrijfstak. Deze optie is tot nu toe nog erg weinig gebruikt.

Het Deense beroepsonderwijs wordt gekenmerkt door de grote betrokkenheid van de sociale partners. Zij zijn op nationaal, sectoraal en regionaal niveau betrokken bij het opstellen van kwalificatie-eisen. Verder stellen de sectororganisaties de examens op en benoemen ze de examinatoren.

Docenten in het beroepsonderwijs hebben meestal het beroepsonderwijs waarin zij onderwijzen, zelf doorlopen. Verder hebben zij normaliter aansluitend hoger onderwijs gevolgd. Docenten moeten 5 jaar werkervaring hebben in de sector. Voor docenten in de algemene vakken geldt dat ze 2 jaar werkervaring moeten hebben. De docenten in de algemene vakken (wiskunde en Engels bijvoorbeeld) hebben normaliter een bachelor- of mastertitel. Docenten moeten pedagogisch onderwijs hebben gevolgd, in ieder geval binnen twee jaar na aanstelling als docent. Van docenten wordt verwacht dat ze hun academische en pedagogische vaardigheden onderhouden. Met de school moet hiervoor een plan worden gemaakt.

### **Zweeds beleid**

Middelbaar Beroepsonderwijs in Zweden: Het secundair (upper secondary) onderwijs wordt gevormd door de Gymnasieskola (vanaf 16-19 jaar). Zij bieden achttien verschillende driejarige programma's, waarvan er veertien beroepsgericht zijn. Deze beroepsgerichte programma's zijn gericht op leren in de praktijk.

Lerarenopleidingen worden aangeboden op 24 van de meer dan veertig Zweedse universiteiten en universitaire colleges. De Zweedse bevolking heeft een negatief beeld van de scholen en het beroep van leraar, dat voornamelijk door de media gevoed wordt. Leraren zelf zijn het niet eens met de kritiek: zij waarderen hun beroep, hoewel ze wel last hebben van de werkdruk. Leraren geven regelmatig aan dat ze minder leerlingen per onderwijsmedewerker willen en juist meer ondersteuning wensen van breed inzetbaar personeel, zoals leraren voor moeilijk lerende kinderen, maatschappelijk werkers, schoolartsen en psychologen. Al jaren is er een tekort aan leraren in exacte vakken, gekwalificeerde leraren tweede taal (anders dan Zweeds), leraren speciaal onderwijs en leraren beroepsonderwijs. Meer dan de helft van de docenten in het beroepsonderwijs is boven de 50 jaar. Op 2 maart 2011 is door de regering een certificaat voor docenten ingevoerd. Dit betekent dat iedereen die als permanent als docent aan de slag wil, geregistreerd moet staan als een gecertificeerd docent. Hiervoor moet je beschikken over een diploma van de universiteit of een ander hoger onderwijs instituut, beschikken over voldoende kennis van de Zweedse taal en een bewijs van verrichte arbeid op een (pre)school.

## 4.4 Cultuur

### Onderzoeksvragen

- Heeft de overheid een speciaal economisch beleidsprogramma voor de creatieve bedrijfstakken? Zo ja, in hoeverre werkt de overheid daarin samen met het creatieve MKB en de landelijke kennis- en onderwijsinstellingen? Zo nee, op welke manier geeft de overheid gestalte aan stimuleren van (bijv.) architectuur-, media- gaming- en modeondernemingen?
- Is het creatieve MKB georganiseerd? Zo ja, op welke manier? Op welke manier kan dit inspirerend zijn voor de ambitie van Nederland om een creatieve Council in te richten?
- Zet de overheid in op bepaalde fiscale voordelen voor creatieve ondernemers? Zo ja, op welke manier doet men dat? Hoe gaat men om met creatieve innovatie, mede in het licht van Europese staatssteunregels?
- Bevat het beleid dat men heeft voor de creatieve industrie interessante aspecten die voor Nederland een aanvulling zouden kunnen zijn op het beleid van de Nederlandse regering?

### Duitsland

Duitsland kent een lange federale traditie in de positionering van kunst en cultuur. Alleen in het nazi-tijdperk en in Oost-Duitsland tijdens de koude oorlog was sprake van een sterk gecentraliseerd rijksbeleid. Nazi-Duitsland zette kunst en cultuur in als promotie van ideologie. In voormalig Oost-Duitsland was naast aandacht voor de traditionele kunst, ook aandacht voor populaire culturele activiteiten die werden ondersteund door staatsbedrijven en de vakbeweging. Sinds de hereniging kent geheel Duitsland weer een federaal systeem. Dit betekent dat de rol van de rijksoverheid beperkt is. Het rijksbeleid heeft alleen betrekking op onderwerpen die een landelijk of internationaal belang hebben en op cultuureducatie. De rijksoverheid heeft een *minister voor cultuur en media*, maar de minister heeft geen ministerie.

De 16 deelstaten hebben in hoge mate vrijheid over de focus en prioriteiten in cultuurbeleid. Zij geven vervolgens ook weer ruimte voor focus en prioriteit aan de regio's. Iedere deelstaat heeft een minister cultuur en media. Meestal is het beleidsveld gekoppeld aan onderwijs of wetenschap maar dat kan ook algemene zaken zijn (de premier van de deelstaat). Via platforms (met alle deelstaten en ook binnen de regio's) wordt beleid afgestemd.

In 2007 was de cultuurbegroting van Duitsland 1,1 miljard euro. Het gemiddelde percentage van de *totale* overheidsuitgaven aan cultuur in 2007 is 1,6%. Voor 2011 is een kleine bezuiniging doorgevoerd. De begroting is met 1,68 miljard tachtig miljoen lager dan in 2010.

De verhouding in 2003 van de totale cultuuruitgaven was als volgt:

Bondsregering: 13,4 %  
Lander en stadsdistricten: 43,4%  
Gemeenten: 43,2 %

De verhouding is de laatste jaren gewijzigd. De Bondsregering krijgt een steeds grotere rol; in 1995 was de bijdrage 8%, in 2005 was dat bijna 15%.



## 5. Geldzaken



Uiteraard kan je in alle drie de steden gemakkelijk geld pinnen. Probeer een goede inschatting te maken van hoeveel je per stad denkt nodig te hebben. Dat scheelt je achteraf terug wisselen. Zorg ervoor dat je belangrijke telefoonnummers bij je hebt, zoals voor het blokkeren van je pinpas bij verlies van je portemonnee bijvoorbeeld. Op de volgende pagina's in het kort wat over de Deense en Zweedse kroon en wat omrekenen-info!

### 5.1 Deense kroon

De Deense kroon (Deens: dansk krone) is de munteenheid die in Denemarken en het Deense gebiedsdeel Groenland wordt gebruikt. Hoewel de Faerøer ook een gebiedsdeel van Denemarken zijn, hebben deze een afzonderlijke munteenheid genaamd de Faerøerse kroon, die overigens 1:1 gekoppeld is aan de Deense kroon. Een kroon is verdeeld in 100 øre. De ISO 4217-code (een internationale standaard die drielettercodes definieert voor

valuta) is DKK. Op het moment zijn er munten van 50 øre en 1, 2, 5, 10 en 20 kronen in omloop. De munt van 25 øre is op 1 oktober 2008 afgeschaft. Voor speciale gelegenheden worden soms ook munten met de grotere waarden van 50, 100, 200 of 1000 kronen uitgegeven. Naast deze munten zijn er zijn bankbiljetten van 50, 100, 200, 500 en 1000 kronen.

De kroon werd in 1873 als wettig betaalmiddel van Denemarken geïntroduceerd, en was een resultaat van de Scandinavische Monetair Unie, die tot de Eerste Wereldoorlog bestond. De aanvankelijke partijen aan de monetair unie waren de Scandinavische landen Zweden en Denemarken; Noorwegen trad twee jaar later toe.

Alhoewel Denemarken onderdeel uitmaakt van de Europese Unie, heeft de Deense bevolking via een referendum bepaald dat de munteenheid niet door de euro vervangen wordt. Hiermee is de Deense kroon samen met het Britse pond en de Zweedse kroon een uitzondering binnen de EU. De kroon is wel nauw verbonden aan de euro via ERM II, het wisselkoersmechanisme van de Europese Unie. Vóór de komst van de euro was de kroon verbonden met de Duitse mark.

### Omrekenen!

Een biertje kost circa € 5 euro, zeg 40 kronen (= wel een halve liter! ☺). De prijs ligt tussen de € 3 en € 7 euro; afhankelijk van de locatie.

Euro	Deense kronen
1	= 7,5
5	= 37
10	= 74
25	= 186
50	= 372

Deense kronen	Euro
20	= 2,70
50	= 6,73
100	= 13,45
200	= 26,90
500	= 67,26



## 6. Taal

### 6.1 Duits

#### **Ontmoeten**

Ich bin Jens. Wie heißt du?: Ik ben Jens. Hoe heet jij?

Ich heiße Jens: Ik heet Jens.

Wo wohnst du?: Waar woon jij?

Ich wohne in Amsterdam. Das liegt in Holland. Und du?: Ik woon in Amsterdam. Dat ligt in Nederland. En jij?

Ich bin aus München: ik kom uit München

#### **Getallen van 1 tot 20**

1 = eins

2 = zwei (ook uit te spreken als "tswoo" i.v.m. mogelijke vergissing met "drei")

3 = drei

4 = vier

5 = fünf

6 = sechs

7 = sieben

8 = acht

9 = neun

10 = zehn

11 = elf

12 = zwölf (spreek uit als Tswulf)

13 = dreizehn

14 = vierzehn

15 = fünfzehn

16 = sechzehn

17 = siebzehn

18 = achtzehn

19 = neunzehn

20 = zwanzig

#### **Veelgebruikte woorden:**

Ja (ja)

Nein (nee)

Wie geht es? (hoe gaat het?)

Mädchen (meisje)

Frau (mevrouw, vrouw)

Herr (meneer)

Mann (man)

Junge (jongen)

Guten Tag (goedendag)

Tschüss! (doel)

Auf Wiedersehen (tot ziens)

Bis bald (tot later)

Wie (hoe)

Was (wat)

Wer (wie)

Wann (wanneer; tijdsaanduiding)

Wenn (wanneer; als)

Wo (waar)

Welche (welke)

Warum (waarom)

**Verbuiging van lidwoorden (der- en ein-groep):**

Naamval	Mannelijk	Vrouwelijk	Onzijdig	Meervoud
Nominatief	der Wein	die Suppe	das Brot	die Eier
	ein Wein	eine Suppe	ein Brot	keine Eier
Genitief	des Weines	der Suppe	des Brotes	der Eier
	eines Weines	einer Suppe	eines Brotes	keiner Eier
Datief	dem Wein	der Suppe	dem Brot	den Eiern
	einem Wein	einer Suppe	einem Brot	keinen Eiern
Accusatief	den Wein	die Suppe	das Brot	die Eier
	einen Wein	eine Suppe	ein Brot	keine Eier

Het bijvoeglijk naamwoord krijgt dezelfde eindletter als het bepaald lidwoord volgens deze tabel. De uitgang van het bijvoeglijk naamwoord is dan -e, -er, -em, -en of -es. Een uitzondering geldt als er reeds een lidwoord of voornaamwoord met een naamvalsuitgang is, dat zijn in de tabel hierboven de lidwoorden die geen gele achtergrond hebben. In dat uitzonderingsgeval krijgt het bijvoeglijk naamwoord een vereenvoudigde uitgang, en wel als volgt:

Naamval	Mannelijk	Vrouwelijk	Onzijdig	Meervoud
Nominatief	-e	-e	-e	-en
Genitief	-en	-en	-en	-en
Datief	-en	-en	-en	-en
Accusatief	-en	-e	-e	-en

### Konsonanter ~ Medeklinkers

b, f, h, j, k, l, m, n, p, s, t en v worden min of meer zoals in het Nederlands uitgesproken.

d wordt "ingeslikt", dus niet uitgesproken als ze na een n komt, zoals in hende. Als ze dubbel geschreven wordt in het midden van een woord, wordt ze uitgesproken zoals de th in het Engels. De d kan ook hard uitgesproken worden: "at dykke" (betekent: "duiken", zelfde uitspraak van de d).

g wordt meestal uitgesproken als de k in zakdoek. Soms wordt het een zachte g in woorden van vreemde afkomst, zoals: teenagere

c, q, w, x en z worden vooral in vreemde woorden gebruikt:

c wordt uitgesproken als s als ze voor een e, i, y of æ komt, en als k in alle andere gevallen.

(Uitzondering: Cypern (betekent Cyprus) wordt met een k-klank uitgesproken)

q wordt uitgesproken als k.

w wordt uitgesproken als v (nooit als een Nederlandse w.)

x wordt uitgesproken als s als het de eerste letter in een woord is en anders als ks.

z wordt uitgesproken als s.

r wordt uitgesproken als de Franse r, dus niet rollend als in het Nederlands.

Merk op dat er in het Deens geen z-klank is, zoals in "zoeken".

### Grammatica

Het werkwoord heeft negen verschillende vormen.

#### Non-finite forms

	Active forms		Passive forms	
Infinitive	(at) vente	to wait/expect	(at) ventes, (at) blive ventet	to be expected
Verbal noun	venten	a waiting		
Present participle	ventende	waiting/expecting		
Past participle			ventet	waited/expected
Finite forms				
Present tense	venter	wait(s)/expect(s)	ventes, bliver ventet	am/is/are expected
Past tense	ventede	waited/expected	ventedes, blev ventet	was/were expected
Imperative	vent	wait/expect	bliv ventet	be expected

De werkwoorden concorderen niet:

Ik wacht: jeg venter

Jij wacht: du venter

Hij/zij/het wacht: han, hun, den, det venter

Wij wachten: vi venter

Iullie wachten: I venter

Zij wachten: de venter



## Uitspraak

Letter	Geluid	Beschrijving	Voorbeeld
a	[[a]]	korte a als in zal	kall [[kal]] koud
	[[ɑ :]]	lange donkere a	bra [[brɑ :]] goed
	[[ɛ]]	korte e als in bed	veckɑ [[vɛkɑ]] week
e	[[e :]]	lange e als in Beet	heta [[hɛ : ta]] heten
	[[æ]]	voor r als open a-geluid	berg [[bæɾj]] berg
g	[[j]]	voor e, i, y, ä en ö plus na l en r als Nederlandse j	gäst [[jɛst]] gast, älg [[ɛlj]] eland
	[[g]]	anders als Engelse g als in big	gammal [[gɑmal]] oud
k	[[ç]]	voor e, i, y, ä en ö als in Duits ich	kyrka [[çyrka]] kerk
	[[k]]	anders als Nederlandse k	kall [[kal]] koud
	[[ɔ]]	meestal kort als in bord	kort [[kɔt]] kort
	[[o]]	als oe-klank, als in boer	kort [[kɔt]] kaart
o	[[u :]]	meestal als oe-klank, als in loep	ko [[ku :]] koe
	[[o :]]	bijna als o in oven	son [[so : n]] zoon
r	[[r]]	rollende r	rik [[ri : k]] rijk
s	[[s]]	als harde s	se [[se :]] stof
u	[[ø]]	tussen oe en uu in	full [[fɔl]] vol
	[[u :]]	bijna als Nederlandse vuur	ful [[fu : l]] ielijk
v	[[v]]	als w in wij	vara [[vɑ : ra]] zijn
y	[[y]]	zoals u in duur	lycka [[lyka]] geluk
	[[y :]]	tussen ie en uu in	ny [[ny :]] nieuw
ä	[[ɔ]]	als o in bos	sång [[soŋ]] lied
	[[o :]]	bijna als o in boos	kål [[ko : l]] kool
	[[ɛ]]	korte e als in bed	häst [[hɛst]] paard
å	[[ɛ :]]	lange e als in bed maar dan langer aanhouden	äta [[ɛ : ta]] eten
	[[æ]]	voor a als bel	färg [[fæɾj]] kleur
	[[æ :]]	voor r als lange e bed, maar langer aanhouden	här [[hæ : r]] hier
ö	[[œ]]	als e in gewoon	kött [[œt]] vlees
	[[ø :]]	bijna als eu-klank in leuk	lök [[lø : k]] ui
	[[œ :]]	voor r als eu in leuk	för [[fœ : r]] voor

## **7. Fun Facts**

### **7.1 Duitsland**

#### **Fact 1**

Hamburg offers more than 40 theatres, 60 museums and 100 music venues and clubs.

### **7.2 Denemarken**

#### **Fact 1**

In fact the famous Sail-like Opera House

in Sydney, Australia was designed by Danish Architect Jørn Utzon in 1957.

Later he designed the Mell Bank in Teheran and Kuwaiti parliament.

#### **Fact 2**

Among other things Danish people have invented the widely known children playthings LEGO

Lego started to produce toys in 1932. The really interesting fact, for the more than sixty years was sold over 320 billion units of Lego bricks all around the Globe. If we make very simple calculation we found out that every human being in the world is owner of about 56 Lego bricks.

### **7.3 Zweden**

#### **Fact 1**

The strongest girl in the world is Swedish!

Pippi Longstocking is the heroine in the most famous children's books in Sweden. These books were written by Astrid Lindgren and are loved by children (and adults) all over the world. They have been translated into 76 languages.

#### **Fact 2**

All the world's flowers are Swedish!

Carolus Linnaeus – better known in the U.S. as Carl von Linné – was the first individual to successfully classify all the plants (and animals) of the world into different species and families. He wrote the epoch-making book Systema Nature (The System of Nature) in 1735, which is still being used by botanists and zoologists today!

#### **Fact 3**

Mysterious Moose Tracks.

A popular souvenir is the road sign for moose-crossing. Every year a huge number of these signs are stolen from Swedish roads.

#### **Fact 4**

Swedes are known for their Innovations.

Swedish Inventions include:

- The perfected the design of the zipper (Gideon Sundbäck).
- The marine propeller (John Ericsson).
- The refrigerator (Carl Munters and Baltzar von Platen).
- The computer mouse (Håkan Lans).
- The pace-maker (Rune Elmqvist).

#### **Fact 5**

Swedish prize makes the biggest bang!

The Nobel Prize Ceremonies are held in Sweden and Norway every year on December 10th. The Nobel Prizes were founded by the Swedish inventor and entrepreneur Alfred Nobel, who invented dynamite in 1866.

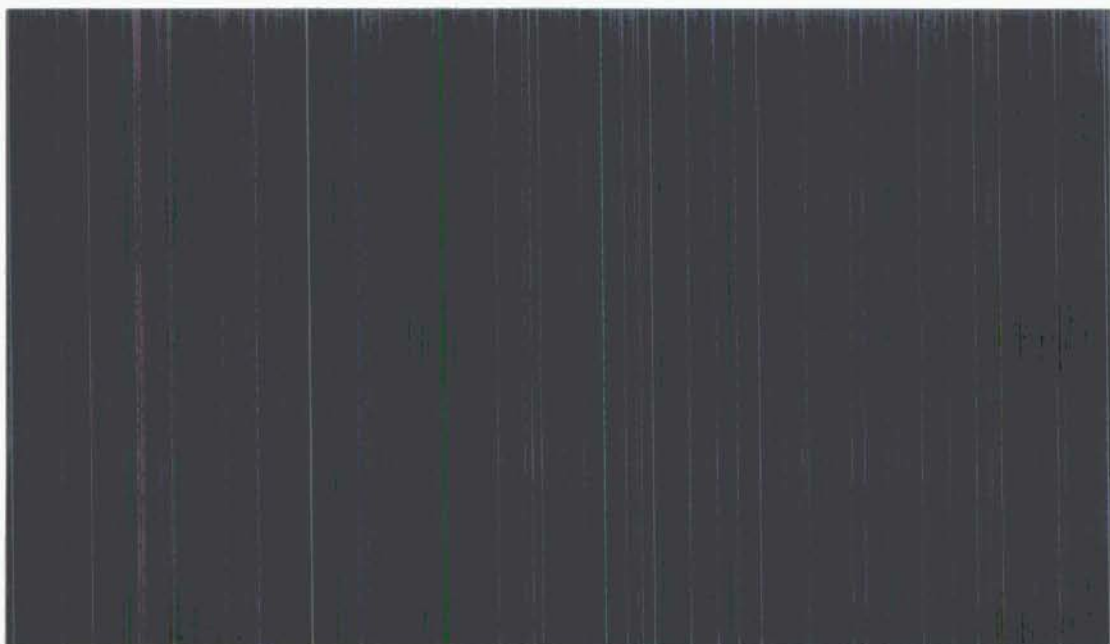
## 8. Smoelenboek



EXCELLENTIE



CREATIEVE INDUSTRIË





[REDACTED]

---

**Van:** [REDACTED]@stockholm.se>  
**Verzonden:** vrijdag 27 april 2012 9:50  
**Aan:** [REDACTED]  
**Onderwerp:** SV: Visit to Stockholm  
**Bijlagen:** The Swedish School System - the Netherlands med justeringar av Lee 2.pptx

Dear [REDACTED]

It was really great having you here.

Here are our presentation and our contact information:

[REDACTED]@stockholm.se

[REDACTED]@stockholm.se

[REDACTED]@stockholm.se

[REDACTED]@stockholm.se

Give our best regards to everyone in the group.

[REDACTED]

Utbildningsförvaltningen  
Grundskoleavdelningen  
Hantverkargatan 2f  
112 21, Stockholm

[REDACTED]@stockholm.se



---

**Från:** [REDACTED] [mailto:[REDACTED]@minocw.nl]  
**Skickat:** den 16 april 2012 17:11  
**Till:** [REDACTED]  
**Ämne:** RE: Visit to Stockholm

Hi [REDACTED]

I was travelling on a bus in Copenhagen, so I had a hard time to hear everything correctly...  
But I did understand the new schedule, and it is fine with us!  
We can meet you outside the school at 09:30.

We are all very much looking forward to the visit this Thursday!

Kind regards,  
[REDACTED]

Van: [redacted]@stockholm.se]

Verzonden: vrijdag 13 april 2012 15:27

Aan: [redacted]

Onderwerp: SV: Visit to Stockholm

Dear [redacted],

Due to practical circumstances at the school the previous schedule had to slightly modified. We get access to the conference room ca 9:40 and the restaurant from ca 12:00. My plan is that I meet you up 9:15-9:30 depending on the meeting spot, and that we then get to the school together. Where are you staying? Possible meet.up spots is at your hotel, at the Odenplan metro station or simply outside the school. It's up to you what suits you best.

A good news is that I have found a good representative for the Stockholm school meal team who can talk, provide you with some material and answer questions about the school meal policy during and directly after the meal. The effect on the schedule then is that the program probably won't be completed before ca 12:45. Is this possible for you?

I would really much appreciate your quick response!

Kind regards!

[redacted]  
Utbildningsförvaltningen  
Grundskoleavdelningen  
Hantverkargatan 2f  
112 21, Stockholm

[redacted]@stockholm.se



[redacted]@minocw.nl]

Skickat: den 11 april 2012 14:33

Till: [redacted]

Kopia: [redacted]

Ämne: FW: Visit to Stockholm

Dear [redacted],

As promised, I hereby send you some topics of interest, to help the speakers prepare:

- Structure of the Swedish educational system
- Policy trends
- Bilingual education, foreign languages in the educational system
- Integration of special needs children
- Dealing with differences between students
- Parental involvement
- Cooperation between primary schools, preschools and child day care

To give you an idea of our backgrounds, in attachment you can find a list of the participants names and job titles.

Because our study visit will start tomorrow, I will only read my email sporadically. If necessary you can contact me by phone: [redacted]

I also provide you with the phone number of one of the other organisers of the trip, as a back-up ([redacted])

I would appreciate it if you could inform me about the payment possibilities in the school restaurant and whether there will be a presentation on school meal policy.

I am very much looking forward to the visit!

Kind regards,  
[redacted]

---

**Van:** [redacted]  
**Verzonden:** woensdag 4 april 2012 18:06  
**Aan:** [redacted]  
**Onderwerp:** RE: Visit to Stockholm

Dear [redacted]

With regard to the visit to the Rödabergsskolan on Thursday April 19<sup>th</sup> I would like to ask a question. There will be a lunch in the schoolrestaurant. I would like to know whether the schoolrestaurant accepts cash, or cards? And what type of cards?

Also I was wondering whether you managed to arrange the presentation on school meal policy? We would be very interested in this, because in the Netherlands we don't really have a meal policy.

Next week I will provide you with some questions and topics of interest, to help the speakers prepare.

Kind regards,  
[redacted]

---

**Van:** [redacted]@stockholm.se]  
**Verzonden:** woensdag 14 maart 2012 11:50  
**Aan:** [redacted]  
**Onderwerp:** SV: Visit to Stockholm

Dear [redacted]

I am so sorry. Of course the visit is scheduled for Thursday morning and nothing else. My mistake. I mixed it up with another visit I am planning for on a Friday morning (also from the Netherlands actually).

I'm pleased to hear that you appreciate the proposed program idea. In order to make the visit as giving as possible you are, as mentioned, very welcome provide us with questions and topics of special interest in advance.

Best regards

[redacted] S. [redacted]

Grundskolehandläggare/Verksamhetssekreterare Område 7, Spånga/Tensta & Älvsjö  
Utbildningsförvaltningen  
Grundskoleavdelningen  
Hantverkargatan 2f  
112 21, Stockholm

[redacted]





---

**Från:** [REDACTED]@minocw.nl]

**Skickat:** den 14 mars 2012 11:12

**Till:** [REDACTED]

**Ämne:** RE: Visit to Stockholm

Dear [REDACTED],

I very much appreciate your work on this visit. It will be interesting for us to visit a primary school in Stockholm. The time slot for this visit is Thursday 19<sup>th</sup> April in the morning. In your e-mail you mention the 19<sup>th</sup>, but also Friday morning. I hope this visit can be arranged on Thursday?

The programme sounds very good! It is great that we will be able to see and talk about the school as well as gather insight on the municipal and national level of policy making. Also the proposed time, from 9:00h – 12:00h, is very convenient.

I will provide you with a list of the participants names and functions in advance.

We are very much looking forward to this visit!

Kind regards,

[REDACTED]

---

Primary Education Policy Department  
Ministry of Education, Culture and Science

Rijnstraat 50 | 2515 XP  
IPC 2400 | Den Haag  
The Netherlands

[REDACTED]

---

**Van:** [REDACTED]@stockholm.se]

**Verzonden:** woensdag 14 maart 2012 8:26

**Aan:** [REDACTED]

**Onderwerp:** Visit to Stockholm

Dear [REDACTED],

My name is [REDACTED] and I have been given the honour to arrange your visit in a Stockholm primiray school the 19:th of april.

A preliminary program have now begun to take a somewhat concrete form.

I have arranged a visit at the Röda berg school on Friday morning 9:00-12:00 (approximatly and adjustable). Röda bergsskolan is av public school with students from age 6 to age 15 and will hopefully suit your interests well.

The plan this far is that [REDACTED], head of compulsory schools in Stockholm area 7, the principal [REDACTED] and I will meet you up and welcome you. After we have presented ourselves to each other [REDACTED] will take us on a tour around the school. This is roughly planned to take about an hour and a half and you will be able to see the everyday life and work in the school and ask questions about that. After that an additional representant from the education administration, [REDACTED], will join up to take part in a more general presentation of the Swedish and Stockholm school system in which you will have the opportunity to ask further questions about the more general level. We thereafter round up the visit by having a meal in the school restaurant. Hopefully I will be able to arrange so that you can have a presentation of the Stockholm school meal policy and practice.

Does that sound like a good plan?

Please feel free to comment on the program and add preferences and questions.

We all look forward to your visit.

Best regards!

[REDACTED]

Grundskolehandläggare/Verksamhetssekreterare Område 7, Spånga/Tensta & Älvsjö  
Utbildningsförvaltningen  
Grundskoleavdelningen  
Hantverkargatan 2f  
112 21, Stockholm



stockholm.se



## Program

- 9:40 – ca 10:10 The Swedish education system- an overview
- 10:10-11:00: Walk through of the school with Q & A
- Ca 11:00 - 12:00: The Swedish education system- an overview pt.2 + Principal [REDACTED] talks about key areas specific to Rödabergsskolan.
- 12:00-12:45 Lunch + Info about the Stockholm school meal policy with Q&A







EDUCATION ADMINISTRATION



## **The Swedish education System**

Exemplified by the municipality of

Stockholm

"Education in the Swedish school system is focused on children and students gaining and developing knowledge and values. It is to promote the development and learning of all children and students and inspire life long learning. In addition the education shall develop and internalize respect for human rights and the democratic principles Swedish society is based on"

Education Act

## The Swedish school system

Pre-school - non-compulsory	1-5 years age
Pre-school class - non-compulsory	6 years age
Compulsory school	7 – 16
Upper secondary school - non-compulsory	16 - 19
Adult education - non-compulsory	20 +



## Basic principles

- Education should be equivalent irrespective of where pupils attend school.
- Each school year is divided into two terms, one in the autumn and one in the spring.
- Parent/student school of choice
- Right to subsidised pedagogical care/leisure-time centers before and after pre-school class/school day up until grade 6
- Publicly financed education for every child
  - A school voucher coupled to every child in the municipality.



- The pre-school class, the compulsory school and the leisure-time centers share the same curriculum.



## **Two types of principal organizers (school owners)**

- Schools can be owned and administered either by the municipality's own administration or by independent actors.
- In both cases, the schooling is tax-funded by the municipality in which the student is a resident
- The voucher-value is determined by the municipal school board
- Both types follow the same legislation.



## Pre-school

- The pre-school is a separate school form and its activities are regarded as education and teaching.
- Teaching takes place under the supervision of preschool teachers, but there may also be other staff to promote the child's development and learning.
- The pre-school is not free of charge but heavily subsidised. The maximum cost per child for full time pre-school attendance is approx. 120 €

## Pre-school class

- The pre-school class is a separate non-compulsory school form and its activities are regarded as education and teaching.
- The pre-school class is usually located within a compulsory school
- Municipalities are obligated to provide education in the pre-school class for all children from the age of 6





## Compulsory school

- School attendance is compulsory for all children who are residing in Sweden. Children are required to attend school from the autumn term of the year they reach the age of 7, and the main rule is that compulsory school attendance ceases at the end of the spring term in the 9th school year.

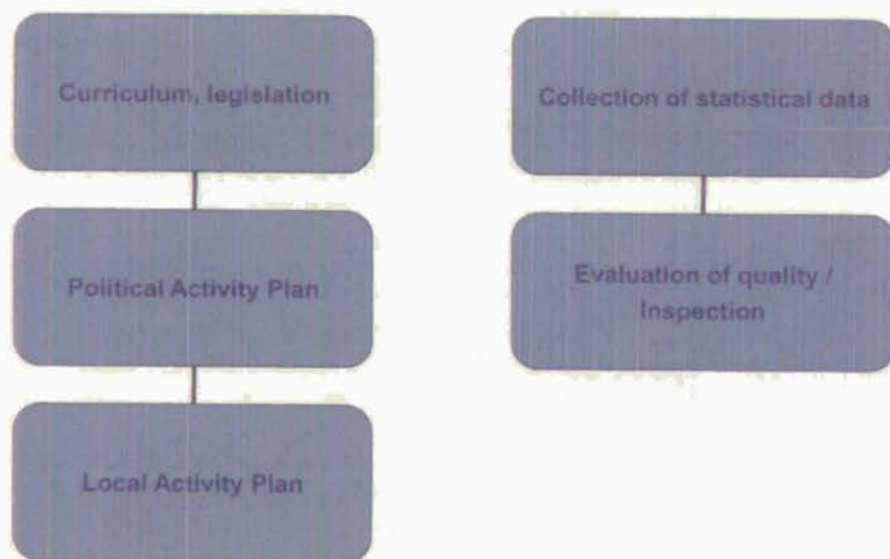


## Upper secondary school

- All youth in Sweden who have completed compulsory school are entitled to a three-year upper secondary school education.
- Upper secondary education comprises of the upper secondary school, and the upper secondary school for students with learning disabilities.



# The National Steering System





# Steering documents

## A) Government

- Education Act
- National Curriculum
- National objectives
- National programme goals (upper secondary schools)
- Regulation of primary, secondary and adult schools

## B) Municipality

- Educational plan
- Plan of activities

## C) School

- Local school plan



## State level responsibilities

- Education Act
- Curricula for different school forms, syllabi for the different subjects and other steering documents
- National tests
- Swedish Schools Inspectorate:
  - School inspections and supervision
  - Granting licenses to new independent schools



## Municipal responsibilities

- Provide pre-school activities and education for their residents.
- Set goals and make decisions about pre-schools and other education.
- Set priorities and allocate resources.
- Fund schooling for students residing in the municipality.
- Act as the employer for teachers and other school staff in the municipality public schools.





## School responsibilities

- Provide every student with the best possible education
- Meet the requirements of the Education Act
- Meet the goals and policies set by the Stockholm School Board



## Stockholm background facts

- Municipality (City) of Stockholm: 800 000 inhabitants
- County of Stockholm (mainly city area): 2 000 000 inhabitants
- Schools: Free choice (almost) between municipal and independent schools. Competition among schools to get pupils, a school market.
- Selection criteria of pupils: - Compulsory schools: Proximity (municipal schools) or queue system (independent schools)
  - Upper secondary: Compulsory school grades
- Segregation between schools as well as between areas

