

Botkyrka Friskolas verksamhetsplan

Verksamhetsplanen beskriver skolans ägares grundtankar med verksamheten. Det är ett levande dokument, som uppdateras årligen. Till detta dokument finns olika typer av planer etc. Hänvisning till dem samt var de finns att läsa, finns i verksamhetsplanen.

Skolans vision är

Att eleverna ska vara kompetenta, ansvarsfulla och sociala

Vi ser Botkyrka Friskola, som en familjär arbetsplats, där vi gemensamt jobbar mot målen. Vi värnar om det öppna klimatet på skolan. Vi lägger stor vikt vid en god relation mellan personal, elever och föräldrar.

Historia

Botkyrka Friskola startade 1993 av Per Svangren och Tonny Johansson. Skolan var första året en ekonomisk förening, men ombildades 1994 till ett aktiebolag, JS Pedagogik AB, sedan namnbytt till JS Education AB. 2013 övertog Jenny Lundberg och Kajsa Nordenhäll, Tonny Johanssons del av bolaget. Bolaget ändrade i samband med detta namn till JPK Education AB.

Skolans grundare byggde under de första åren upp en egen pedagogik, JS-pedagogiken, vilken godkändes som en egen pedagogik av Skolverket 2001. Pedagogiken finns beskriven i boken, "Lust och frihet som pedagogik" - Hållén, Johansson och Svangren.

Organisation

Ledningsgruppen består av ägare och rektor.

I ledningsorganisationen finns: rektor, biträdande rektor, tre arbetslagsledare (fritids, F-6 samt 7-9) samt VD.

Skolans ägargrupp träffas liksom ledningsgruppen regelbundet för att följa upp, fatta beslut och driva verksamheten framåt.

Ledningsgruppen träffar arbetslagsledare vid behov.

Skolan har morgonkonferens varje morgon samt en veckokonferens. Fritids har konferens varannan vecka.

Skolan består av enheterna: fritids, F-6 och 7-9. (F = förskoleklasserna) Skolan bedrivs i lokalerna:

Hammerstagården, Sankt Botvids väg 28 (F-6)

Ladan, Sankt Botvids väg 28 (mat, fritids, bild)

Kyrkskolan, Tre Källors väg 8 (7-9)

Pavillongen, Tre Källors väg 8 (slöjd, NO)

JS Hallen, Kumla Gårds väg 21 (id, mu)

De äldre eleverna äter lunch på restaurang Tre Källor, Tre Källors väg 1

Antagning av elever

Alla elever är välkomna till Botkyrka Friskola oavsett var man bor. Ansökan görs på särskild blankett. Ansökningsdag gäller för placering i kön. Undantaget är syskonförtur då man hamnar först i kön. Vid flera elever med syskon gäller ansökningsdag, för att skilja dem åt.

För elever boende i Botkyrka kommun gäller att man måste vidimera ansökan hos kommunen.

Alla elever från skolstart tom terminen man fyller tio har rätt till fritidsplats. Detta ansöker man om hos kommunen, som även administrerar avgifter.



EA - Eget arbete

Eget arbete har sedan skolan startade varit en grundstomme i skolans pedagogik. Tanken är att eleverna i olika läromiljöer ska kunna arbeta med fördjupnings- och självgående arbeten, för att befästa och fördjupa sina kunskaper i de olika ämnena. Efter genomgångar kan då eleverna jobba självständigt med de val, som pedagogerna gett och kan då välja i vilken ordning de vill göra sina uppgifter. Pedagogerna ges med detta möjlighet att få mera tid för de elever som behöver mera hjälp att förstå eller på annat sätt jobba framåt med stöd och stimulans.

Eget arbete ses som ett likvärdigt arbetspass som en lektion.

Lokaler

Vi har klassrum och kontor/arbetsrum. De sistnämnda för det egna arbetet (EA). Där finns möjlighet att arbeta med datorer och i mindre grupper och att på olika sätt dvs använda olika lärostilsmiljöer. Grunden är lek och arbetslokaler i sexårsverksamheten, klassrum i årskurs 1-3 och sedan klassrum och kontor i årskurserna 4-6 och klassrum och arbetsrum i årskurs 7-9.

Lokalerna ska vara ljusa, vackra och funktionella och är anpassade efter lokalernas förutsättningar. Lokalerna ska ha godkänd ventilation och strävan är att varje klassrum har en projektor.

Lokaler F-6

Hammerstagården är en q-märkt fastighet från 1798. Den användes från början som fattighus. Under åren 1842 - 1847 användes lokalen till skola, medan Kyrkskolan färdigställdes. Botkyrka Friskola flyttade in i lokalerna XXXX. Då skedde omfattande renoveringar och anpassningar till skolans pedagogik. Fastigheten ägs av Behemot Real Estate AB

Ladan som ligger på samma adress, som Hammerstagården var från början ett stall. Numera är den ombyggd och används till matsal, fritids samt undervisning. Ladan ägs av Behemot Real Estate AB

Lokaler 7-9

Kyrkskolan är en av Sveriges äldsta fortfarande fungerande skolor och stod färdig 1847. När Botkyrka Friskola startade skedde omfattande renoveringar och anpassningar till skolans pedagogik. Fastigheten ägs av Botkyrka kommun.

Pavillongen som ligger i anslutning till Kyrkskolan, används för slöjd och NO i första hand. Fastigheten ägs av Behemot Real Estate AB

JS- Hallen ligger ca 1 km från Kyrkskolan och ägs av Brostaden. Här bedrivs utöver idrott även musikundervisning för de äldre eleverna. Lokalen byggdes om till idrottshall, med omklädningsrum etc då lokalen började hyras av oss 2004. Då lokalen ligger en bit från skolorna, är del av idrottslektionen, promenad till och från hallen. Fram tom årskurs fem följer minst en vuxen med eleverna till och från hallen.

Klassråd

Varje klass utser en representant och en ersättare till skolans elevråd. Dessa ansvariga håller i klassråd i respektive klass i god tid innan elevråd. I möjligaste mån beroende på ålder ansvarar eleverna för detta.



Elevråd

Elevrådet är elevernas forum i beslutsprocessen. Det är också ett led i elevernas demokratiska fostran och ska lära dem respektera varandras åsikter. Elevrådet ska träna eleverna att framföra sina åsikter samt att lära eleverna att vara talesperson för övriga elever i sin klass.

Skolans rektor sammankallar och deltar på elevråd. Det är ett elevråd för F-6 och ett för 7-9. För de äldre eleverna är målsättningen att elevrådets ordförande ska leda och hålla i det. Skolan deltar i utbildningar för representanterna. Elevråd hålls minst två gånger per termin.

Matråd

Två gånger per termin träffar elevrepresentanter från varje klass personal från restaurang Tre Källor för att diskutera mat, matsedlar etc. Detta sker enhetsvis. Utöver elever deltar en personal från varje enhet.

Mentorskap för nytexaminerade

Till stöd för nytexaminerade lärare utses mentorer under en termin. Dock ej vid terminsvikariat. Mentorns uppdrag är bl a att:

- ° ge information om skolans organisation
- ° ge information om skolans styrdokument
- ° ge stöd och hjälp vid utvecklingssamtal
- ° ge stöd vid föräldrasamtal
- ° ge stöd och hjälp vid kontakt med elever
- ° ge handledning och vara bollplank
- ° gå igenom verksamhetsplanen

Frukost och mellis på fritids

Varje morgon mellan 06.45 och 07.45 serveras frukost i Ladan. Frukosten är ett varierat "smörgåsbord" med olika typer av näringsriktiga och nyttiga produkter. Det finns alternativ för alla elevers olika behov.

Mellis är precis som frukosten varierat och näringsriktigt. Den serveras efter skolans slut för de som är inskrivna på skolans fritids.

Maten

Vi köper mat från leverantör. Skolan har satt upp krav på vad vi vill ha. Det innebär att det ska vara näringsberäknat och varierad matsedel samt att det ska finnas ett vegetariskt alternativ. Elever med behov av alternativ kost ska få detta och den maten ska vara tydligt uppmärkt vid leverans och servering. Vi vill att vår mat ska vara ekologiskt eller närodlat och lagat från grunden. Skolans personal har möjlighet till pedagogisk lunch. Vad som gäller för detta finns på Schoolsoft.

Tidsbudget

Fastställd tidsbudget styr lärarnas arbetstider. Denna finns på Schoolsoft



Elevhälsa

Vi har en skolläkare och en skolsköterska på skolan, inhyrd av Sollentunahälsan. Skolsköterskan finns på skolan en gång i veckan. Skolläkaren vid behov. Skolhälsovården följer gällande riktlinjer vad gäller vaccinationer, hälsokontroller, journalarkivering etc. Föräldrar kan även själva boka tider för ytterligare vård hos Sollentunahälsan.

Utöver detta har skolan anställd kurator och avtal med psykolog. Dessa personer utgör tillsammans med rektor skolans elevvårdsteam och träffas regelbundet

Timplan

Skolans timplan finns på SchoolSoft

Vem vänder man sig till

Denna finns som bilaga till verksamhetsplanen. Där finns också aktuell telefonlista för akuta behov

Traditioner och gemensamma aktiviteter

På skolan har vi följande gemensamma aktiviteter:

Slagstadagen (niorna leder övriga elever på olika tävlingar)

Lucia åk 3

Sätradagen (friidrott)

FN-dagen

Mejl

Information och diskussion på vår skola sker ofta via skolans mejl eller via SchoolSoft. På så sätt når vi alla oavsett var man är, på ett snabbt och effektivt sätt. Skolan har ett eget mejlsystem, botfrimejl, via Google. Av säkerhetsskäl för skolans intranät har vi valt att inte ha andra mejl, såsom exempelvis hotmail öppna. Varje personal och elev på skolan har ett eget mejlkonto.

Vi vill att skolan både ur miljöperspektiv och ekonomiskt perspektiv använder kopiatorer, skrivare och papper så lite som möjligt. Därför ska alla sträva efter att skicka så mycket information och inlämning av uppgifter etc digitalt. Google Docs är att rekommendera för detta.

Av detta skäl samlar vi också mycket information på SchoolSoft, såsom arbetsplan, timplan osv

Vi vill att alla läser sina mejl minst en gång per arbetsdag.

Det är viktigt att skolans elever, precis som vi personal, jobbar på samma sätt med att minska pappersanvändandet.

Det kanske också ska noteras hur man uttrycker sig i och vad man skriver om. Tex bör man betrakta mail som ett offentligt rum i de sammanhang man skriver om känsliga saker. Man måste också kunna stå för det man har skrivit. Man bör uttrycka sig professionellt så att misstolkningar kan avstyrras.



Lägerskolor

Varje år på Botkyrka Friskola åker klasserna iväg på Lägerskolor. Från förskoleklassen till fyran är dessa lägerskolor dagsutflykter. Den första lägerskolan med övernattnig sker i årskurs fem. Vi tror att detta är viktigt för klassammanhållningen men lägerskolorna är också viktiga för att vi ska uppnå de mål och de krav som vår Läroplan, Lgr 11 ställer. Nedan följer en sammanställning på de lägerskolor vi gör i varje årskurs. Resorna är kopplade till ett arbetsområde. I läroplanen finns angivet vad som ska vara centralt under undervisningen i varje årskurs. Det lyder under rubriken "centralt innehåll". Vi har nedan samlat det centrala innehåll från Lgr 11 som eleverna möter vid varje lägerskola.

F	Sagostigen
1: an	Fjärilshuset, Torekällberget
2: an	Kolmården, Cosmonova, Skansen
3: an	Hogslaby järnåldersby, Naturhistoriska museet
4: an	Historiska museet, Tom Tits
5: an	Rånö skärgårdsö 2 övernattningar, Medeltidsmuseet
6: an	Stockholm, 1 övernattnig
7 :an	Skottland, 5 övernattningar
8:an	Paddling, 1 övernattnig
9:an	Ramundberget, 4 övernattningar

Lgr Kapitel 1 &2

"En viktig uppgift för skolan är att ge överblick och sammanhang. Skolan ska stimulera elevernas kreativitet, nyfikenhet och självförtroende samt vilja till att pröva egna idéer och lösa problem. Skolan ska bidra till elevernas harmoniska utveckling. Utforskande, nyfikenhet och lust att lära ska utgöra en grund för skolans verksamhet. Var och en som verkar inom skolan ska också främja aktning för varje människas egenvärde och respekt för vår gemensamma miljö. Skolan ska främja elevernas harmoniska utveckling. Detta ska åstadkommas genom en varierad och balanserad sammansättning av innehåll och arbetsformer. Gemensamma erfarenheter och den sociala och kulturella värld som skolan utgör skapar utrymme och förutsättningar för ett lärande och en utveckling där olika kunskapsformer är delar av en helhet."

Särskilt stöd

Alla elever har rätt till lugn och ro i skolan och att få det stöd och hjälp de behöver för att uppnå kunskapskraven och de sociala förväntningarna i samhället. Vi på Botkyrka Friskola tror på ett inkluderande arbetsätt och arbetar för att alla elever ska få stöd i klassrummet tillsammans med sina klasskamrater i största möjligaste mån.

I åk 1 och 2 finns fritidspersonal i klasserna där man kan arbeta med halvklasstimmar eller två pedagoger i klassrummet samtidigt. Specialpedagog finns också tillgänglig och arbetar under vissa pass inne i klasserna. I vissa fall kan enskilda elever eller tillfälliga små grupper arbeta tillsammans med specialpedagog utanför klassrummet. Två eftermiddagar delas klassen in i grupper då halva klassen har lektion och halva klassen är på fritids. Två eftermiddagar finns även tid för individuellt stöd efter ordinarie undervisning där lärare tillsammans med förälder och elev har beslutat om ytterligare arbetstid.

För årskurs 3-6 har eleverna sovmorgon två morgnar i veckan och går då dessa dagar lite längre. Detta för att möjliggöra att två lärare finns tillgängliga i klassrummet under dessa pass. Den ordinarie läraren planerar för undervisningen och mentorskollegan finns inne i klassrummet för att stötta och hjälpa till under lektionen eller möjliggöra för en indelning i mindre grupper. Därutöver finns specialpedagog tillgänglig för arbete i mindre grupper efter att ett åtgärdsprogram upprättats tillsammans av lärare, vårdnadshavare och elev.

På skolan finns en resursperson tillgänglig för att stötta elever med sociala svårigheter, dels i klassrummet men även i tillfälliga mindre grupper utanför klassrummet.

Vi strävar efter att eleverna på Botkyrka Friskola ska nå så höga kunskapsresultat som möjligt och erbjuder därför läxhjälp till elever från åk 4-9. Under fritidstid finns även "Hjärnkontoret" där eleverna kan få hjälp med skolarbetet.

Säkerställande av kunskapsutveckling

För att lärare ska kunna säkerställa alla elevers kunskapsutveckling, kunna ge rättvisa omdömen och betyg samt för att kunna sätta in bra åtgärder för en fortsatt utveckling på alla elevers individuella nivå genomför vi olika typer av tester och prov. Några prov har skolan själv beslutat om och köpt in och några prov är nationella och obligatoriska för alla skolor i Sverige i en viss årskurs. Screening syftar på användandet av objektiva prov som administreras på gruppnivå. Dessa prov ger pedagogen en översiktlig och allmän bild av klassens och enskilda elevers färdigheter. Screening kan även ses som ett pedagogiskt verktyg för att utvärdera om den undervisning som bedrivs har önskvärd effekt. Resultaten från en screening kan på så vis ligga till grund för den fortsatta planeringen av undervisningen i klassen.

Vi använder oss av DLS test som är inköpta av Hogrefe Psykologiförlagets produktsortiment som omfattar läs- och skrivdiagnostiska instrument samt arbetspsykologiska test. De publicerar test i nära samarbete med forskare och testkonstruktörer i både Sverige och Norge. Hogrefe Psykologiförlaget arbetar för att nå ut med vetenskapligt framtagna produkter för användning i skolor.

PRIM-gruppen bildades 1984 och är en forskningsgrupp vars främsta fokus är bedömning av kunskap och kompetens. De utvecklar olika instrument för bedömning och utvärdering samt genomför bland annat kurser, kompetensutveckling och matematikutvärdering i PISA-projektet.



Åk 1 Läspröv

Åk 2 DLS, PRIM i matematik

Åk 3 Nationella prov i svenska och matematik.

Åk 4 DLS

Åk 5 PRIM

Åk 6 Nationella prov i svenska, svenska som andraspråk, matematik, engelska, SO och NO

ÅK 7

Åk 8 Skolverkets egna material

Åk 9 Nationella prov i svenska, svenska som andraspråk, matematik, engelska, SO och NO

Varje år efter skolavslutningen arbetar lärarna två dagar med att utvärdera och analysera årets resultat. Detta görs klassvis och ämne för ämne. Därefter beslutar varje ämnesgrupp om hur man kan lägga upp arbetet nästa år för att i ännu högre utsträckning hjälpa alla elever vidare. Dessa beslut och årets resultat kan du läsa om i dokumentet "åtgärder för utveckling" och dokumentet "resultat" på SchoolSoft.

Läromedel

Lärarna ansvarar i enlighet med Läroplanen Lgr -11 om vilket material och läromedel man vill använda sig av för att eleverna ska nå kunskapskraven i ämnet. I slutet av varje skolår och vid uppstarten av ett nytt sker gemensamma beställningar då varje ämnesansvarig lärare är uppdaterad på vilket material som finns och vad som behöver beställas. I slutet av varje läsår ansvarar ämneslärarna för att samla in böcker som ska lämnas tillbaka till skolan och ser till att de är i gott skick. Utslitna böcker kasseras. Som en del av att nå målet i skolans vision om ansvar ingår att alla elever på ett respektfullt sätt tar hand om det utlånade materialet. Om en elev varit vårdslös eller med flit tagit sönder skolans material måste denne elev själv laga, sudda, återställa i befintligt skick eller betala en del av kostnaden för materialet som blivit förstört. Detta gäller även skolans lokaler i övrigt. Vi arbetar för att skolan ska vara en trivsamt miljö och vill att eleverna ska vara aktsamma och känna ansvar för skolan. Varje berörd personal följer upp ev skadegörelse med berörd elev/förälder.

Utvärdering / kvalitetsarbete

Varje år genomför Botkyrka Friskolas ledningsgrupp enkäter för föräldrar, elever och personal på skolan. Efter att resultatet av dessa sammanställts diskuteras det på personalkonferenser, i ledningsgruppen, på klassråd och elevråd. Därefter tas beslut för att ytterligare förbättra verksamheten. Besluten och vem som är ansvarig för att genomföra dessa kan du läsa i dokumentet "åtgärder för utveckling" på Schoolsoft.

Utvecklingssamtal

Samtliga föräldrar och elever inbjuds till utvecklingssamtal minst en gång per termin av klassens mentor. Lärarna erbjuder tider så att alla föräldrar har möjlighet att komma. Alla undervisande lärare har på Schoolsoft fyllt i om eleven uppnår kunskapskraven eller vilket betyg eleven uppnått. På vårterminen upprättas ett skriftligt omdöme och en individuell utvecklingsplan under samtalet.



Lektionsfria dagar

Fyra dagar per termin har eleverna åk 6-9 lektionsfria dagar. Syftet med dessa dagar är dels att längre prov/redovisningar ska kunna genomföras och dels för att eleverna ska kunna träffa lärare för mer individuell hjälp. Skolan är öppen så att alla elever kan komma och arbeta med skolarbete men för de elever som klarar av att arbeta hemma finns möjlighet att göra detta efter överenskommelse mellan mentor och vårdnadshavare. Vi ser den lektionsfria dagen som en möjlighet för elever att arbeta ikapp om de hamnat efter men även som ett tillfälle att arbeta för att nå de högre kunskapskraven.

Datorer

För oss är det viktigt att skapa de bästa förutsättningarna för eleverna att lyckas i skolarbetet. Ett sätt är att vi tillhandahåller elevdatorer till samtliga elever från årskurs 7 och uppåt. Datorn är avsedd för skolarbete. Eleven har möjlighet att ta hem sin dator efter skoldagens slut för att kunna arbeta hemma. Skulle eleven mot förmodan ofta glömma datorn hemma har mentorn rätt att besluta att den ska lämnas i dataskåpet på skolan.

För att hämta ut sin dator behöver eleven och vårdnadshavare vid skolstart skriva på ett kontrakt samt lämna en deposition. Vid läsårets slut samlas datorerna in och är datorn i gott skick får eleven tillbaka depositionen. Om eleven är oaktsam eller tappar exempelvis laddaren dras pengar från deposition. Beslut tas av dataansvarig.

På f-6 finns både stationära och bärbara datorer samt läsplattor som eleverna kan använda som hjälpmedel i skolarbetet.

SchoolSoft

Som ett sätt att kommunicera till vårdnadshavare/elever/personal använder vi oss av SchoolSoft. På SchoolSoft finns scheman och annan viktig information. Lärare förväntas lägga ut veckobrev, prov, uppgifter och resultat. Datoransvariga ansvarar för att ge vårdnadshavare inloggningsuppgifter.

Vid sjukanmälan önskar vi i första hand att vårdnadshavare sjukanmäler via SchoolSoft för att underlätta för mentorena.

Behörighet

Botkyrka Friskola strävar efter 100 procentig behörighet. Grundprincipen är att lärare ska undervisa i de ämnen som lärarlegitimation visar behörighet för. Detta innebär att ingen utan lärarlegitimation får tillsvidareanställas. I de situationer där en lärare saknar behörighet uppmuntrar vi och försöker skapa förutsättningar för läraren att studera till sig den behörighet som saknas. Detta sker i samråd med rektor.

Sjukanmälan / VAB

För att kunna planera en sådan bra skolverksamhet är det viktigt att personal anmäler sin sjukfrånvaro/vab till både arbetslagsledaren och receptionisten så snart som möjligt.

All frånvaro ska rapporteras till arbetslagsledaren. Om personal behöver vara ledig är det rektor som beviljar den. Det är viktigt att fylla i en ledighetsansökan. Rektor beslutar sedan om eventuellt löneavdrag.

Mentorer kan bevilja ledighet för en elev upp till två dagar. Önskas ledighet för en längre period är det rektor som beslutar. Ledighetsansökan ska fyllas i oavsett.

Betygsättning

En del av vår vision är att eleverna på skolan ska bli så kompetenta som möjligt. För att nå dit är det viktigt med regelbunden kontakt med såväl eleven som vårdnadshavare.

Det är lärarens ansvar att informera vilka kunskapskrav som eleven uppnått men även visa vilka krav eleven ska sträva mot. Ett sätt att förtydliga är att skriva Lpp samt återkoppla efter uppgifter/prov.

Om en elev riskerar att inte klara kunskapskraven för E måste vårdnadshavare kontaktas i god tid för att upprätta ett åtgärdsprogram samt sätta in passande stödåtgärder.

Åtgärdsprogram

Innan ett åtgärdsprogram skrivs ska en utredning om behov av särskilt stöd göras.

Om en elev behöver åtgärdsprogram i flera ämnen är det mentors ansvar att upprätta ett åtgärdsprogram. För att kunna göra det är det viktigt att undervisande lärare informerar mentorn om vilka kunskapskrav som eleven behöver visa samt vilka åtgärder som behöver sättas in. Skulle en elev däremot enbart behöva ett åtgärdsprogram i ett ämne är det undervisande lärare som upprättar åtgärdsprogrammet.

Mallen som ska användas för upprättande av åtgärdsprogram finns på Schoolsoft.

Mentorskap

Som mentor förväntas du ha helhetsansvaret för dina elever.

Jenny Lundberg, Kajsa Nordenhäll, Per Svangren