

Svenska Skolföreningen i Hongkong

Introduktion

Svenska Skolan i Hongkong drivs av Svenska Skolföreningen i Hongkong. Föreningen är ideell och erbjuder svenska barn kompletterande svenskundervisning. Vi följer en av Skolverket framtagen kursplan. Vår undervisning är två lektionstimmar i veckan och kan jämföras med den hemspråksundervisning som elever med utländsk bakgrund får i Sverige.

Är du behörig?

För att få börja i svenska skolan måste följande kriterier vara uppfyllda:

- minst en av föräldrarna måste vara svensk medborgare
- eleven skall fylla sex år det kalenderår då de börjar skolan på höstterminen
- eleven ska dagligen prata svenska i hemmet
- eleven ska för sin ålder ha grundläggande kunskaper i det svenska språket
- eleven ska klara av att följa med i undervisningen utan extra stöd
- en anmälningsblankett skall fyllas i för varje elev vid starten av varje termin och betalning skall erläggas vid anmälan.

Syftet

Syftet med vår verksamhet är att:

- stärka elevernas svenska identitet
- hjälpa eleverna att behålla och förbättra de kunskaper som underlättar för dem att hålla kontakt med och komma tillbaka till Sverige

Detta syfte vill vi nå genom aktiv språkträning och genom att ge eleverna kunskap om deras kulturella bakgrund, svenska traditioner, svensk geografi och historia samt litteratur och muntliga traditioner m.m. Nutida samhällsförhållanden och aktuella händelser anser vi också viktigt att eleverna får ta del av.

Målsättning

Målen med vår verksamhet är att:

- eleverna skall kunna behålla och även vidareutveckla sina kunskaper i det svenska språket.
- eleverna ska utveckla sina kunskaper om det svenska samhället, värderingar och kultur
- det skall vara roligt och positivt att gå till Svenska Skolan
- skolan skall aktivt arbeta för att öka sammanhållningen mellan eleverna

Framgångsfaktorer

För att vi ska lyckas med vår verksamhet krävs det att:

- föräldrarna engagerar sig ideellt i skolan då vår verksamhet är helt beroende av frivilliga krafter

- verksamheten sköts på ett enkelt men effektivt sätt, samtidigt som vi är flexibla när det gäller att tillgodose elevernas skilda behov

Riktlinjer för verksamheten

Undervisningen bedrivs enligt en av Skolverket framtagen kursplan för kompletterande undervisning till svenska elever i utlandet. En nedbruten lokal kursplan finns framtagen av Svenska Skolan i Hongkong och finns tillgänglig på www.svenskaskolan.hk. Denna ska ses som en vägledande kursplan.

För att lyckas med vår målsättning arbetar vi enligt följande riktlinjer:

- **Alla skall få vara med**
Alla elever som uppfyller våra behörighetskrav skall få plats i någon grupp. I praktiken innebär detta att vi måste vara flexibla vid gruppindelningen och ta hänsyn till en mängd olika faktorer såsom grundkunskaper i svenska språket, syskon på skolan samt ålder etc. Dessutom kan det förekomma att grupperna måste förändras under terminens gång.
- **Bibliotek**
Som ett komplement till undervisningen ska vi erbjuda svensk litteratur och till viss mån film för alla åldersgrupper.
- **Familjeaktiviteter**
Varje år anordnar skolan aktiviteter för eleverna och deras familjer, såsom våraktivitet och skolavslutning.
- **Föräldrarna måste engagera sig**
Skolan bygger på att föräldrarna engagerar sig i verksamheten. Utan det kan inte vår skola fungera. Då föräldrar har olika förutsättningar och intresse har vi ett flertal olika roller och arbetsuppgifter att välja mellan, se under rollbeskrivningar. Förutom lärare och assistenter bedrivs rollerna helt ideellt.
- **Styrelsen**
Verksamheten bedrivs enligt våra stadgar. Där står bland annat att styrelsen väljs på ett årsmöte. Styrelsen har den verkställande funktionen, anställer personal och ansvarar för verksamheten i stort.
- **Information och kommunikation**
Inför och under varje läsår är det mycket information som skall ut till elever och föräldrar. Den mesta informationen till föräldrar sker via e-post och på vår hemsida www.svenskaskolan.hk. Vår Facebook-sida www.facebook.com/svenskaskolanhk fungerar som en mer informell kanal. Vi ordnar vi föräldramöten under terminen, där läraren berättar mer om hur undervisningen bedrivs samt informerar om olika aktiviteter som kommer att ske under året.
- **Kom gärna med idéer och tankar**
Om du har frågor, synpunkter eller idéer som rör en speciell klass så diskutera detta i första hand med den klassens lärare.
Gäller det skolan i stort så prata med huvudläraren på din skola eller någon i styrelsen. Stora frågor för verksamheten tar vi upp och diskuterar på årsmötet som hålls varje höst. Här välkomnar vi verkligen engagemang från alla föräldrar.

▪ **Föräldrabesök**

Föräldrar är välkomna att besöka sina barn och se hur de har det i klassen. Meddela bara klassens lärare innan.

▪ **Lokaler och tider**

Undervisningen bedrivs under en eftermiddag i veckan på två olika platser i Hongkong. Mer information finns på www.svenskaskolan.hk
Skolan har inget ansvar för eleverna före och efter undervisningen samt under rasten. Tillsyn är således föräldrarnas ansvar.

▪ **Läxor**

Läxor kan förekomma med syftet att:

- hantera elevers olika förutsättningar, individualisera, t ex mer stimulans – samt för att komma ikapp övriga elever
- de ska vara meningsfulla
- övning ger färdighet
- bidra till ökad kontaktyta mellan skola och hem

▪ **Hemsida, Bulletinen och Facebook**

Skolan har en egen webbplats, www.svenskaskolan.hk. Här ligger information om terminsschema, aktiviteter, kontaktinformation, anmälningsblankett, kursplan och mer. Hemsidan uppdateras regelbundet av webbansvarig.

Svenska Skolan medverkar med en fast sida i varje nummer av Bulletinen. Ett roterande schema läggs upp inför varje termin för de olika skolornas/klassernas medverkan. Respektive skolas föräldrarepresentant koordinerar bidragen.

Svenska Skolan har även en Facebook-sida: www.facebook.com/svenskaskolanhk. Denna kanal används för mer informell information, såsom bilder från lektioner och särskilda händelser, samt påminnelser i tillägg till de som skickas ut per email.

▪ **Skolan är inte vinstdrivande**

Vi är inte en vinstdrivande verksamhet, men måste gå runt. Vi bör ha en tillräcklig buffert för att hantera variationer i elevunderlag samt andra oväntade händelser.

Skolans roller

Roll	Arbetsbeskrivning	Uppskattning av arbetsinsats per år (timmar)	Ersättning
Stödroller			
Revisor	Granskar föreningens årsbokslut och styrelsens förvaltning samt beviljar/avslår styrelsens ansvarsfrihet till årsstämman	10 – 30 timmar	ideell
Web ansvarig	Ansvarar för skolans hemsida	25-50	ideell
Ordinarie Styrelsemedlemmar			
Ordförande	Leder och ansvarar för den övergripande verksamheten Leder styrelse- och årsmöte	80 -120	ideell
Vice Ordförande	Tänkbar efterträdare till ordförande	15	ideell
Kassör	Ansvarar för budget, bokslut och den löpande ekonomiska redovisningen	50 – 70	ideell
Vice Kassör	Ansvarar för kontroll av PayPal-betalningar	30 - 40	ideell
Sekreterare	För protokoll vid styrelsemöte och ansvarar för utskick Ansvarar för uppdatering av elev - och lärarregister	40-60	ideell
Huvudlärare (ny roll från HT-2011)	Medverkar samt agerar för lärarkåren vid styrelsemöte Ansvarar för samordning av skolans bokbeställningar En huvudlärare för varje skola	60 (utöver undervisningstid)	utgår med belopp enligt budget
Föräldrar-representant (en för varje skola)	Samordnar föräldra-medverkan samt driver och deltar i arbetet med olika aktiviteter och projekt	20 (varierande beroende på termin)	ideell

Lärare och Assisterter			
Lärare	Planerar, bedriver och ansvarar för undervisningen i sina respektive klasser	80	utgår med belopp enligt budget
Läraryt	Stödjer läraren i en specifik klass samt tar föräldrarepresentantens roll i de fall då denna saknas	65	utgår med belopp enligt budget

Styrelsemedlemmarnas uppgifter

Ordförande:

- Leder och ansvarar för den övergripande verksamheten
- Leder styrelsemöten och årsmöte
- Skriver verksamhetsberättelse inför årsmötet
- Ansvarar för ansökan om statsbidrag och annan ev. rapportering till Skolverket i Sverige
- Ansvarar för lärartillsättningar
- Ansvarar för förhandling om hyreskontrakt för lokaler.
- Svarar på förfrågningar via e-post om skolans verksamhet från föräldrar, arbetsökande etc.
- Granskar och godkänner utgifter och betalningar, inklusive löner.
- Skriver under checkar
- Uppdaterar dokumentet Mål och Riktlinjer
- Gör e-postutskick till föräldrar vid terminsstart samt inför andra händelser under läsåret

Vice ordförande:

- Ersätter ordförande vid dennes eventuella frånvaro
- Ses som tänkbar efterträdare till ordförande

Sekreterare:

- För protokoll vid styrelse- och årsmöte samt ansvarar för utskick
- Reviderar och gör utskick av lärar/assistent fakturor vid terminsstart
- Ansvarar för uppdatering av elev - och lärarregister
- Skickar elevlista till respektive skolor inför skolstart och stämmer av med lärarna
- Skickar kontaktlista till vice kassör för kontroll av PayPal-betalningar
- Ansvarar för uppdateringar av e-postdistributionslistan
- Reviderar och gör utskick av årsplan vid årets början

Kassör:

- Ansvarar för framtagande av budget och dess uppföljning.
- Ansvarar för upprättande av bokslut och årsredovisning.

- Bistå styrelse med ekonomisk information
- Ser till att vi har en bra balans i SEK/HKD i förhållande till utgifterna i dessa valutor

Vice Kassör;

- Ansvarar för kontroll av betalningar via PayPal
- Informerar styrelse om betalningsgrad
- Gör utskick av påminnelser
- Informerar ordförande om ev. återbetalningar som skall göras.

Huvudlärare:

- Samordnar den pedagogiska verksamheten samt ansvarar för en egen klass.
- Kallar till lärar- och föräldramöten
- Leder föräldramöten enligt dagordning
- Skriver protokoll från lärarmöten
- Deltar för lärarkåren vid styrelsemöten
- Sammanställer schema för sin skola
- Ansvarar för lokaler och nycklar i sin skola
- Informerar och stödjer nya lärare gällande rutiner och läroplan etc.
- Bistår styrelsen vid lärartillsättning
- Ansvarar för respektive skolas bidrag till Bulletinen
- Ansvarar för beställning av läromedel och biblioteksböcker efter godkännande från ordförande. Skickar beställningen till bokförlaget. Går igenom leveransen, sorterar till lärarna och stämmer av fakturan.

Lärare

Före skolstart:

- Tillsammans med andra lärare bedömer om nya gruppindelningar behöver göras
- Sammanställer önskad beställning för läromedel och biblioteksböcker som passar varje elev och klass och överlämnar till huvudläraren

Vid skolstart:

- Skickar aktuell elevlista till Svenska skolan (sekreteraren)
- Gör en kompletterande beställning av läromedel och biblioteksböcker för nya grupper och elever. Sammanställningen skickas till bokbeställaren

Under terminens gång:

- Undervisar 90 minuter per vecka per klass samt planerar och förbereder undervisningsmaterial
- Skickar månads/nyhetsbrev till föräldrarna
- Registrerar elevnärvaro och lärartimmar
- Går på 4-5 lärarmöten, 2 föräldramöten per år

- Vid behov deltar i Svenska skolans aktivitet
- Sammanställer bokbeställning för biblioteksböcker

Terminsslutet:

- Skickar faktura/elevnärvarolista till Svenska skolan/ordförande
- Gör diplom som delas ut på skolavslutningen.

Assistent/Frivillig förälder

- Assisterar läraren i klassrummet med olika läraruppgifter samt handleder och är behjälplig när helst det behövs
- Samordnar med föräldrar inför t ex Lucia och skolavslutning i de fall då föräldrarepresentanter saknas.
- Hjälper ansvariga föräldrar att se till att eleverna är på plats igen när andra lektionen börjar
- Är lyhörd och hjälper till att hålla god ordning i klassrummet
- Frivilliga föräldrar är tillfälliga assistenter under lektionstid. Föräldrarollen måste därför tillfälligt stå tillbaka. Föräldern måste vara opartiskt delaktig i undervisningen
- Lärare och förälder ska innan lektionstid diskutera lektionernas kommande innehåll och vad som då föräldern kan bistå med
- Fyller i lönemall och skickar till Svenska skolan efter terminens slut

Föräldrarepresentant:

- Driver och deltar i arbetet med olika aktiviteter t ex brännboll, Lucia, föräldramöte och skolavslutning
- Samordnar föräldramedverkan samt agerar länk mellan föräldrar och styrelsen

Uppdaterad av Lisa Boldt-Christmas, augusti 2016