

## 1. Allmän information

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

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

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se Avslutande information i ansökningsblanketten för mer information.

### Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Linköpings kommun

### Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

JENSEN EDUCATION COLLEGE AB

### Organisationsnummer/personnummer

5566358759

### Organisationsform

Övriga aktiebolag

### Skolenhetens namn

JENSEN gymnasium Linköping

## 2. 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).

## 2.1 Uppgifter om sökanden

### Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

JENSEN EDUCATION COLLEGE AB

### Organisationsform

Övriga aktiebolag

### Organisationsnummer/personnummer

5566358759

### Utdelningsadress

BOX 11124

### Postnummer

10061

### Ort

Stockholm

## 2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30	556532-	556532-

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
12:07	7201_Registreringsbevis.pdf	7201_Registreringsbevis
2024-01-30 12:07	556635- 8759_Registreringsbevis.pdf	556635- 8759_Registreringsbevis
2024-01-30 12:07	556819- 3071_Registreringsbevis.pdf	556819- 3071_Registreringsbevis
2024-01-30 12:08	Aktiebok JE.pdf	Aktiebok JE
2024-01-30 12:08	Aktiebok JEC.pdf	Aktiebok JEC
2024-01-30 12:08	Aktiebok JG.pdf	Aktiebok JG
2024-01-30 12:08	Bolagsordning JE.pdf	Bolagsordning JE
2024-01-30 12:08	Bolagsordning JEC.pdf	Bolagsordning JEC
2024-01-30 12:08	Bolagsordning JG.pdf	Bolagsordning JG

## 2.3 Offentligt inflytande

Offentligt inflytande innebär att en kommun eller ett landsting har aktier eller andelar i bolaget eller föreningen eller på något annat sätt har rättsligt inflytande över verksamheten. Se 2 kap. 6 § skollagen.

Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen
- orsakerna till att samverkan är nödvändig mellan en kommun eller ett landsting och en enskild för att verksamheten ska komma till stånd
- vilka särskilda skäl som finns med hänsyn till utbildningens innehåll eller utformning.

### Beskrivning

## 2.4 Kontaktperson

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

### Kontaktperson

JONATAN LAURENT

**E-postadress**

jonatan.laurent@jenseneducation.se

**Telefon arbetet**

+46722504048

**Mobil**

+46722504048

**Kontaktpersonens funktion i verksamheten**

Bitr skolchef

**Dokument**

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-29 10:35	Fullmakt Jonatan Laurent.pdf	Fullmakt Jonatan Laurent

**2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet**

Skolenhetskod hämtas via: [www.utbildningsinfo.se](http://www.utbildningsinfo.se)

**Skolenhetens namn**

JENSEN gymnasium Linköping

**Skolenhetskod**

38460895

**Utdelningsadress**

S:t Larsgatan 21

**Postnummer**

58224

**Ort**

Linköping

**Ange diarienummer för beslut**

44-2008:1305, 44-2007:1500, 37-2010:2885 samt 2022:1025

## 2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

## 2.7 Skolenhetskod

Skolenhetskod hämtas via: [Skolenhetsregistret - Skolverket](#)

**Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.**

38460895

## 2.8 Byta namn – gamla namnet

**Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.**

**Det nya namnet anges här.**

## 2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

Ange nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive program, inriktning och årskurs.

### 2.9.1 Nuvarande antal elever

#### Program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM\_EK

#### Inriktning

Ekonomi - EKEKO

#### Årskurs 1

22

#### Årskurs 2

19

#### Årskurs 3

19

### Program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_SA

### Inriktning

Beteendevetenskap - SABET

### Årskurs 1

18

### Årskurs 2

24

### Årskurs 3

19

### Program

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_NA

### Inriktning

Naturvetenskap - NANAT

### Årskurs 1

8

### Årskurs 2

14

### Årskurs 3

0

## 2.9.2 Summa antal elever

**Totalt antal elever vid skolenheten: 143**

## 2.10 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

**Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.**

Den befintliga skolan ligger i en större fastighet på S:t Larsgatan 21. Fastighetsägaren Vasaparken är positiv till en utökning i befintlig fastighet. Skolan disponerar idag 1200 kvm och vi har möjlighet att utöka med 400 kvm i samma fastighet.

Skolenhetens ekonomi kommer att få ett positivt tillskott av att skolan växer. Antal lärartjänster kommer öka successivt med ca 2 lärare per 25 elever. Utökningen påverkar skolan positivt då det kommer att möjliggöra fler individuella val för eleverna.

## 2.11 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet.

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens befintliga verksamheter.

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

**Beskriv förändringen som ni vill genomföra**

## 2.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

Samtliga skolformer som den nuvarande huvudmannen har godkännande för vid skolenheten återkallas om godkännande ges till den sökande. Försättsbladet ska signeras av befintlig huvudman och sökanden. Skriv ut försättsbladet och signera det.

Försättsbladet behöver inte skickas in i original. Försättsbladet kan skickas in i samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.

*Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.*

**Beskrivning**

**Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 3. Konfessionell inriktning

Besvara det här avsnittet om utbildningen kommer att ha en konfessionell inriktning

#### 3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

- vilka aktiviteter som innehåller konfessionella inslag och när de kan förekomma
- vilken likvärdig aktivitet utan konfessionella inslag som kommer att erbjudas som alternativ till de elever som inte önskar delta i aktivitet med konfessionella inslag.

**Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.**

#### 3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

- vilken information som kommer att lämnas och hur
- när information kommer att lämnas, samt
- till vem information kommer att lämnas.

**Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.**

### 4. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen.

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 127-129).

#### 4.1 Ungdomars efterfrågan

**Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att möta ungdomars efterfrågan. Av redogörelsen ska framgå hur efterfrågan har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.**

Från "Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Östergötland" kan vi utläsa:

"Vård- och omsorgsprogrammet utgjorde ungefär 3 procent av de erbjudna platserna på gymnasieskolans nationella program i länet läsåret 2022/23. Läsåret 2022/23 var det ungefär 4 procent som sökte till vård- och omsorgsprogrammet i första hand. Det är något högre än snittet för riket som ligger på 3 procent. "



Skolverkets bedömning av utbildningsutbudet för Vård- och omsorgsprogrammet förväntas öka från 3 % till 5 %.

Vi har samrått med kommunen inför ansökan, vi har haft kontakt med Anna Wallin, Utvecklingsledare i Linköpings kommun.

#### Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 12:57	Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Östergötland.pdf	Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Östergötland
2024-01-31 15:26	Resultat elevprognos Linköping.pdf	Resultat elevprognos Linköping

## 4.2 Arbetsmarknadens behov

**Redogör, för varje sökt utbildning, för hur utbildningen bidrar till att fylla ett arbetsmarknadsbehov. Av redogörelsen ska framgå hur arbetsmarknadsbehovet har undersökts, vilka underlag som har använts samt om samverkan har skett med kommunen. Inkom med de underlag som har använts.**

Från "Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Östergötland" kan vi utläsa:  
"För att möta arbetsmarknadens behov och ungdomars efterfrågan bör platser i Östergötlands län omdisponeras från högskoleförberedande program till yrkesprogram."

"Skolverket bedömer att andelen erbjudna platser bör öka för följande fem yrkesprogram. Det gäller

- § bygg- och anläggningsprogrammet
- § el- och energiprogrammet
- § industritekniska programmet
- § restaurang- och livsmedelsprogrammet
- § vård- och omsorgsprogrammet.

Enligt Statistiska centralbyråns (SCB:s) prognos väntas det på sikt bli brist på utbildade från samtliga av de ovanstående programmen."

Skolverkets bedömning av utbildningsutbudet för Vård- och omsorgsprogrammet förväntas öka från 3 % till 5 %.

"Tillgången på vård- och omsorgsutbildade väntas minska med 15 procent i Östergötland under prognosperioden. Antalet examinerade och inflyttade beräknas bli mindre än antalet som lämnar arbetskraften, flyttar från länet eller vidareutbildar sig. Samtidigt väntas efterfrågan på utbildade öka till följd av att befolkningen växer och får ett större vårdbehov"

#### Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 12:53	Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Östergötland.pdf	Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Östergötland

### 4.3 Information om utbildningen

- Sökanden kommer enligt 15 kap. 8 a § skollagen att vid erbjudande av en utbildning, tydligt ange utbildningens inriktning samt vad utbildningen kan leda till när det gäller etablering på arbetsmarknaden och övergång till vidare studier.

## 5. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154).

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

### 5.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsårs 1, 2 och 3.

Fyll endast i de utbildningar ansökan avser. Kontrollera era val så att det blivit rätt program och inriktning. Fyll endast i elevantal per sökt utbildning.

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkt 8.3), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

#### 5.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	20	20	25	25
Åk 2	0	20	20	25
Åk 3	0	0	20	25
<b>Totalt</b>	20	40	65	75

**Nationellt program**

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM\_VO

### Inriktning

Inriktning saknas - VO\_SAKNAS

## 5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	25	25	25	75

## 5.2 Läsår – fullt utbyggd

**Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.**

2029/2030

## 5.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden, utbildningen och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

### Beskrivning

Se bilagor "Intervjuguide 2024 Linköping" och "Resultat elevprognos Linköping".

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 12:43	Intervjuguide 2024 Linköping.pdf	Intervjuguide 2024 Linköping

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 12:45	Resultat elevprognos Linköping.pdf	Resultat elevprognos Linköping

## 5.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

### Beskrivning

### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/18:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

### 6.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar:

Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart.

Del två visar in- och utbetalningar under läsåret 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget. Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

### Beskrivning

Vi har idag en välskött verksamhet med 143 elever inom teoretiska program. Med en utökning av Vård- och omsorgsprogrammet stärks skolan ytterligare och kan erbjuda större valmöjligheter för befintliga elever att läsa exempelvis kurser inom individuellt val. Skolan växer och får fler stordriftsfördelar med en utökning med ett nytt program. Avskrivning på datorer är 3 år och avskrivning på möbler är 5 år.

## 6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal). Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om bolagets/föreningens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör i förekommande fall för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen. Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

### Beskrivning

Bifogar årsredovisningar och revisionsberättelser.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 12:21	JENSEN education AB.pdf	JENSEN education AB Årsredovisning
2024-01-30 12:21	JENSEN education AB- Revisionsberättelse-elektroniskt.pdf	JENSEN education AB- Revisionsberättelse-elektroniskt
2024-01-30 12:21	JENSEN education college AB.pdf	JENSEN education college AB Årsredovisning
2024-01-30 12:22	JENSEN education college AB- Revisionsberättelse- elektroniskt.pdf	JENSEN education college AB- Revisionsberättelse- elektroniskt
2024-01-30 12:22	JENSEN Group AB.pdf	JENSEN Group AB Årsredovisning
2024-01-30 12:22	JENSEN Group AB - Revisionsberättelse AB koncern - elektroniskt.pdf	JENSEN Group AB - Revisionsberättelse AB koncern - elektroniskt

## 6.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

### **Beskrivning**

Grundbeloppet för Vård- och omsorgsprogrammet har vi utgått ifrån Linköpings kommuns nivå 2024 på 111266 kr per år och elev. Vi har samrått med kommunen inför ansökan, vi har haft kontakt med Anna Wallin, Utvecklingsledare i Linköpings kommun.

## **6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel**

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

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstideventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part.

Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

## Beskrivning

### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 6.5 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.

## Beskrivning

## 6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av tillkommande intäkter och kostnader med anledning av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsåret 1			
Inbetalningar			
	Läsaår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2225320		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	2 225 320		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsaår 1		
Skolledning	55633		
Lärare gymnasieskolan	1080000		
Övrig personal	0		

Administration	77886		
Rekrytering	0		
Fortbildning	22253		
<b>Lokaler/Utrustning</b>			
	Läsår 1		
Lokalhyra	211405		
Speciallokaler	30492		
Möbler	66760		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	8239		
Telefon, kopiator mm	24717		
<b>Läromedel</b>			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	141382		
Datorer	64534		
<b>Övrigt</b>			
	Läsår 1		
Info och annonsering	33380		
Elevhälsa	87172		
Skolmåltider	149096		
Försäkringar	9328		
Studie- och yrkesvägledning	44506		
APL-handledare	36923		
Övriga utbetalningar	75714		
<b>Finansiella poster</b>			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	2 219 420		
Överskott/underskott	5 900		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
<b>Intäkter</b>			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2225320	4539653	7524475
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	2 225 320	4 539 653	7 524 475
Kostnader			



Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	55633	113491	188112
Lärare gymnasieskolan	1080000	1836000	2996352
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	77886	158888	263357
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	22253	45397	75245
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	211405	431267	714825
Kostnader för speciallokaler	30492	62204	103103
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	8239	16808	27858
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	141381	352839	584830
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	33380	68095	112867
Elevhälsa	87172	177830	294753
Skolmåltider	149096	304157	504140
Försäkringar	9328	19029	31540
Studie- och yrkesvägledning	44506	90793	150489
APL-handledare	36923	75323	124848
Övriga utbetalningar	75714	154456	256011
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	13352	27238	45147
Datorer	21511	43883	72737
Telefon, kopianator mm	24717	50423	83575
Summa kostnader	2 122 988	4 028 121	6 629 789
Vinst/förlust	102 332	511 532	894 686

## 6.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

### **Beskrivning**

## 6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

### **Beskrivning**

Vid en tidigare kreditupplysning från UC som Skolinspektionen genomförde framgick det att Jensen Education College AB fick en miljöstraffavgift på 3000 kronor 2023-02-02 av Linköpings kommun, bygg- och miljönämnden samt en miljöstraffavgift på 3000 kronor 2023-06-14 av Uppsala kommun, miljö och hälsoskyddsnämnden. JENSEN har redogjort för vad anledningen till det var, vilka åtgärder vi vidtog samt att avgifterna är betalda. Vi bifogar ett UC från 2024-01-11 där det framgår att inga anmärkningar finns. Se bilaga "UC Jensen\_Education\_College\_AB\_556635-8759"

## 7. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 5, 35-36 §§ och 26 kap. 9 a § skollagen

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 283-284 och s. 633).

### En skolenhet

Begreppet skolenhet definieras i skollagen som av huvudman för annan skolform än förskola organiserad enhet som omfattar verksamhet i en eller flera skolbyggnader som ligger nära varandra och till enheten knuten verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad.

Av förarbetena framgår att med begreppet skolenhet avses de fysiska byggnader, lokaler och utrymmen utomhus där huvudmannen bedriver sin verksamhet. Om skolenheten ska bestå av flera byggnader krävs att dessa ligger någorlunda nära varandra och på ett naturligt sätt hör ihop för att betraktas som en skolenhet. Även verksamhet som inte bedrivs i någon skolbyggnad, men som är nära knuten till enheten omfattas av begreppet skolenhet. Här avses exempelvis skolgårdar samt idrottsplatser i nära anslutning till skolans byggnader. Utgångspunkten är att all verksamhet ska bedrivas vid en skolenhet. Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående skola ska avse viss utbildning

vid en viss skolenhet. Ett godkännande gäller alltså endast den skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

### Etableringskontroll

Vid ett godkännande kommer Skolinspektionen enligt 26 kap. 9 a § skollagen att genomföra en kontroll av den verksamhet som den enskilde huvudmannen avser att bedriva innan utbildningen startar (etableringskontroll). Vid etableringskontrollen granskar Skolinspektionen huvudmannens förberedelser inför skolstarten. Bland annat kontrolleras att skolans lokaler och utrustning är ändamålsenliga och att utbildningen i övrigt stämmer överens med de villkor som framgår av godkännandet. Skolinspektionen tar ställning till om huvudmannen följer de föreskrifter som gäller för verksamheten.

## 7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens lokaler och lokalernas yta. Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Observera att ett eventuellt godkännande kommer att avse lokalerna på den adress som anges i ansökan.

### **Beskrivning**

Adress: S:t Larsgatan 21, Linköping:

Yta: 1200 kvm

Vi har möjlighet att utöka med 400 kvm inom befintlig fastighet i samråd med fastighetsägaren.

## 7.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om undervisning ska bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

### **Idrott och hälsa**

Vi hyr ett flertal lokaler i närområdet för kursen Idrott och hälsa. Exempelvis från fitness24, sporthallen, racketcenter och World Class.

### **Naturvetenskapliga ämnen**

Vi har egen laborationssal i skolan.

### **Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram**

Vi kommer att ha en egen sal i befintliga lokaler för vård - och omsorgskurserna med den utrustning som behövs för att uppnå ämnesplanerna.

## 8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-13 §§ och 17-22 §§ skollagen

### 8.1 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.

### 8.2 Lärare – behörighetskrav

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

- Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

### 8.3 Antal lärare

Ange beräknat antal lärare 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.*

*Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräcklig för att eleverna ska ges möjlighet att uppnå de krav som ställs 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 inkom med en redogörelse 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 utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att erbjuda de kurser som eleverna vid skolenheten ska få undervisning i. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal inkom med en redogörelse för hur sökanden avser att anställa behörig personal för samtliga kurser som ska bedrivas.

### Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Första året behöver vi utöka lärartjänster inom gymnasiegemensamma ämnen och programspecifika kurser för Vård- och omsorgsprogrammet. Flera av de lärare vi redan har kommer att på olika sätt att arbeta med de nya eleverna för att de ska få en erfaren mentor/coach till exempel. Vi har en behörig lärare i VO i verksamheten idag, som har jobbat med VO-programmet tidigare.

#### 8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	1,5
Läsår 2	3	2,5
Läsår 3	4	4
Fullt utbyggd verksamhet	5	4,5

#### 8.3.2 Antal elever

##### Antal elever per lärare, läsår 1

13,33

##### Antal elever per lärare, läsår 2

16

##### Antal elever per lärare, läsår 3

16,25

##### Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

16,66

#### 8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	16	14,5
Läsår 2	17	16
Läsår 3	19	18

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Fullt utbyggd verksamhet	20	18,5

## 8.4 Övrig personal

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

Övrig personal avser vaktmästeri och IT-relaterade uppgifter

## 9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

- vilka program/inriktningar som avses
- hur provet kommer att genomföras
- vilka moment som ingår i provet
- hur bedömningen och poängsättningen av provet går till
- hur färdighetsprovet kommer att användas som grund för urval.

Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

### Beskrivning

## 10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§

samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

### 10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

**Om sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning ange i vilken årskurs sökanden avser att påbörja lärlingsutbildningen.**

### 10.2 Omfattning av APL

Ange antal veckor som kommer att förläggas till APL på respektive program/inriktning.

#### 10.2.1 Omfattning

**Program**

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM\_VO

**Inriktning**

Inriktning saknas - VO\_SAKNAS

**Antal veckor**

15

### 10.3 Säkerställande av APL-platser

**Redogör för hur sökanden avser säkerställa att samtliga elever får tillgång till APL-platser på utbildningen.**

Skolans APL-samordnare kommer att ansvara för att tillhandahålla tillgången till APL-platser. Eleverna har möjlighet att komma med önskemål om en APL-plats.

JENSEN gymnasium Linköping kommer att ansöka om att bli certifierad inom vård - och omsorgscollege.

APL-samordnare och läraren har ett nära samarbete för att säkra kvalitativa APL-platser. En framgångsrik branschkontakt börjar hos våra lärare. Våra lärare har till största del lång och gedigen branschfarenhet. Det ser vi som en nödvändighet då det leder till en förståelse för branschens behov och skapar broar mellan skolan och branschen. Dessa kontakter gör att eleven på ett naturligt sätt redan tidigt i sin utbildning får kontakt med olika personer från branschen.

I APL-samordnarens arbetsuppgifter bl.a.följande:

- \* Förmedla kontakter mellan APL-företag och elever
- \* Förbereda elever inför APL (och framtida anställning) exempelvis genom att ge dem hjälp med att skriva CV och förbereda dem inför intervju.
- \* Säkerställa att APL-företag och dess handledare är förberedda genom att följa upp att de följer de krav som finns avseende arbetsmiljö m.m., och genom att förbereda handledaren inför uppdraget.

Handledaren erbjuds en handledareutbildning på skolan, samt informeras om skolverkets webbaserade apl-handledareutbildning innan APL-perioden börjar. Handledaren får en APL-mapp. Den innehåller:

- \* Presentationsblad om skolan och programmet
- \* Information till handledaren
- \* Underlag till trepartssamtal
- \* Handledarens bedömning
- \* Information om när - och frånvarorutiner
- \* Referensbrev

- \* Kränkande behandling
- \* Försäkringar

2-3 dagar in på APL:en stämmer undervisande lärare av med handledaren om ovanstående punkter, samt hur det har gått för eleven inledningsvis. Tid för trepartssamtal bestäms.

I mitten av APL-perioden genomförs besök på APL-platsen av undervisande lärare. Då genomförs ett trepartssamtal som har till syfte att ge eleven progression i dess utveckling. Under trepartssamtalet ska handledare, eleven och lärare vara närvarande. Underlaget för trepartssamtalet lämnar besökande lärare till APL-ansvarig som stämmer av denna och arkiverar dessa i APL-elevens mapp. Trepartssamtalet dokumenteras även i lärplatsformen Campus. Trepartssamtalet är uppbyggt utifrån program mål och ämnesplan.

När APL-perioden är slut sker ytterligare ett trepartssamtal. Handledaren lämnar in handledarens bedömning, eleven erhåller ett referensbrev i ett förslutet kuvert till skolan. Detta ges till undervisande lärare för att sedan arkiveras i elevens mapp.

Skolan kommer att ha lokalt programråd med representanter från skolan och arbetslivet såsom APL-företag. Skolan ser gärna ett samarbete med andra utbildningsanordnare i de lokala programområdet. Skolan avser att ansöka till och samverka med Vård - och omsorgscollege.

## 10.4 Lokalt programråd

- Skolenheten kommer för yrkesprogrammen att upprätta ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv enligt 1 kap. 8 § gymnasieförordningen.

## 10.5 Handledare

*Av beskrivningen ska framgå*

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

### **Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.**

När det blir aktuellt för en organisation att ta emot elever så säkerställer vi att det finns en handledare som har erfarenhet i sin yrkesroll och känner sin organisation väl. Vi erbjuder handledarna en handledarutbildning på skolan samt att gå skolverkets webbaserade apl-handledareutbildning. Handledaren får en APL-mapp, den innehåller:

- \* Presentationsblad om skolan och programmet
- \* Information till handledaren
- \* Underlag till trepartssamtal
- \* Handledarens bedömning
- \* Information om när - och frånvarorutiner
- \* Referensbrev



- \* Kränkande behandling
- \* Försäkringar

Skolans APL-samordnare och undervisande lärare har kontinuerliga uppföljningsmöte och trepartssamtal för att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

I anslutning till starten av APL-perioden träffas handledaren och betygsättande yrkeslärare. Om det inte redan är klart fastställs arbetstider för eleven. Läraren och handledaren diskuterar även hur de ska säkerställa att eleven får arbetsuppgifter som är en del av det centrala innehållet i aktuell kurs/aktuella kurser, samt hur handledaren kan ge läraren underlag för kunskapsbedömning.

Eleven får tydlig information om att närsomhelst under sin APL-period kontakta sin lärare om det finns något som inte fungerar bra i kontakten med handledaren. Ofta rör det sig om mindre saker såsom otydlighet i kommunikationen. I dessa fall tar läraren upp detta med handledaren i samtal. Om det rör sig om allvarigare problem så föreslår vi byte av handledare till företaget. Alternativt hjälper vi eleven att hitta ett nytt APL-företag.

## 10.6 Bedömning och betygsättning

*Av beskrivningen ska framgå*

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om betygsriterierna för kursen
- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen

### **Redogör för sökandens rutiner för bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande.**

Ansvaret för bedömning, betygsättning och information om centralt innehåll ligger hos den betygsättande läraren. Kurserna inleds alltid med att lärare går igenom syfte, centralt innehåll, betygsriterier, bedömningsaktiviteter och -aspekter, och annat som rör kursen och dess genomförande med eleverna. Läraren beskriver även i förekommande fall för eleverna vilka delar av kursen de kommer att gå igenom i klassrum och vad de förväntas lära sig under APL-perioden.

APL-företaget och dess handledare har i förväg fått information om vad eleven förväntas lära sig/arbeta med under APL-perioden och läraren kopplar dessa moment till betygsriterierna för kursen. Handledaren ser till att arbetsuppgifterna överensstämmer med det överenskomna i så hög utsträckning som är möjligt. Handledaren är inte involverad i betygsättning då den kompetensen inte förväntas finnas hos handledaren. Istället ger handledaren information och utlåtanden till den betygsättande läraren som läraren sedan använder som underlag när betyg sätts.

Varje APL-period bedöms i två led. Först bedöms eleven utifrån handledarens bedömning,

denna är kopplad till den knutna kursens betygskriterier och förmågor. Detta innebär att alla APL-perioder har ett specifikt fokusområde. För att få eleven aktiv i processen ska eleven även göra en fältuppgift där den knutna kursens betygskriterier testas. Handledaren är ofta delaktig i elevens fältuppgift. Vi har även tagit fram ett underlag till ett trepartsamtal. Trepartsamtalet är uppbyggt utifrån programmets program mål och ämnesplan och har bl.a. till syfte att eleverna och handledaren synliggör starka sidor hos eleven men också utvecklingsmöjligheter. Detta för att eleven ska nå progression i sin utveckling mot högre måluppfyllelse under APL-perioderna.

## 10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

**Om gymnasieskolan avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning redogör för hur utbildningskontraktet kommer att utformas alternativt bifoga ett exempel på utbildningskontrakt.**

### **Bifoga dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158 Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 42-50).

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på förskolor, skolor och fritidshem med konfessionella inslag (s. 17 och 56).

### 11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

Ange verkställande direktör och andra med bestämmande inflytande samt styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Om sökanden är ett kommanditbolag eller annat handelsbolag anges bolagsmännen i bolaget.

#### 11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

##### **Namn**

Håkan Jensen

##### **Personnummer**

610719-1238

**Position eller befattning**

VD, Styrelseordförande

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

2003--

**Namn**

Anna Wiger Jensen

**Personnummer**

820428-0500

**Position eller befattning**

Vice VD

**Om personen sitter i styrelsen, ange under hur lång tid uppdraget har pågått (fr.o.m – t.o.m)**

2009-02-03--

### 11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

#### 11.1.2.1 Samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten

**Namn**

Håkan Jensen

**Personnummer**

610719-1238

**Position eller befattning**

VD, Styrelseordförande

### 11.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

#### **Beskrivning**

Jensen education college ingår i en koncern med totalt nio bolag. Koncernmoderbolaget är Jensen group AB (556819-3071). Jensen education college ingår även i en mindre koncern där moderbolaget är Jensen education AB (556532-7201). Koncernen och samtliga bolag ägs till 100% av Håkan Jensen.

#### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 11.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

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

100 % ägare är JENSEN education AB för JENSEN education College AB

## 11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

### 11.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

#### **Beskrivning**

Håkan Jensen har lett utbildningsverksamhet inom JENSEN-bolagen sedan 1996 och har under den perioden förvärvat långtgående erfarenhet och kunskap inom svensk skollagstiftning.

Anna Wiger Jensen har arbetat i verksamheten sedan 2008. Hon har under den tiden varit affärsområdeschef för både våra förskolor, grundskolor och gymnasieskolor. I sitt arbete har hon förvärvat långtgående erfarenhet inom skollagstiftning.

### 11.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

#### **Beskrivning**

Då båda i ägar- och ledningskretsen är personalansvariga chefer så har kompetens inom arbetsrätt och arbetsmiljörätt förvärvats genom erfarenhet. Områden som det finns erfarenhet av att arbeta med inom ägar- och ledningskretsen är

- \*Anställning, anställningsskydd och anställningsformer
- \*Regler för uppsägning och avsked
- \*Regler i vårt kollektivavtal, inklusive lönesättning
- \*Samverkan med fackliga organisationer
- \*Regler kring semester, föräldraledighet och annan frånvaro från arbetsplatsen
- \*Regler kring diskriminering och likabehandling
- \*Systematiskt arbetsmiljöarbete, inklusive systematiskt brandskyddsarbete

### 11.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

#### **Beskrivning**

Båda i ägar- och ledningskretsen har ekonomisk kompetens genom att under många år ha haft fullt ekonomiskt ansvar inom sina respektive ansvarsområden. I det ingår budgetering och en ekonomisk styrning som gör att verksamheten drivs med trygga ekonomiska marginaler. Utöver detta finns fördjupad kompetens genom utbildning och erfarenhet. Denna specificeras nedan. Endast erfarenhet och utbildning relevant för det som efterfrågas har tagits med.

Håkan Jensen

Civilekonomexamen från Stockholms universitet.

Managementkonsult med strategi- och affärsutveckling, Gemini Consulting (SIAR Bossard), Rådgivare företagsaffärer, Enskilda (SEB)

1996-- Grundare, ägare och VD för samtliga bolag i JENSEN-koncernen.

Anna Wiger Jensen

2006: Civilekonomexamen Handelshögskolan i Stockholm

2006-2008: Företagsanalytiker, SEB

2008-- Verksamhetschef/skolchef JENSEN förskola, gymnasium och grundskola, och operativ chef och vice VD, JENSEN education

## 11.3 Lämplighet

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

### 11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

**Har någon inom ägar- och ledningskretsen varit inblandad i tidigare vitesförelägganden och/eller återkallanden från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet de senaste tre åren.**

Nej

**Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.**

### 11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

#### **Beskrivning**

Ingen i ägar- och ledningskretsen har under de senaste tre åren haft ett styrelseuppdrag i en ideell förening.

## 12.1 Övriga upplysningar

### **Eventuella övriga upplysningar kan anges här.**

Under de tre senaste åren har ingen i ägar- och ledningskretsen arbetat med utbildning utanför JENSEN. Det som skrivs nedan om JENSEN gäller sålunda även för båda i ägar- och ledningskretsen.

JENSEN har inte under den senaste treårsperioden, och inte heller innan det, fått ett återkallande av tillstånd från Skolinspektionen eller annan inspektionsmyndighet.

JENSEN har inte varit involverat i något vitesföreläggande under de senaste tre åren.

## 12.2 Angående bilagor

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

## 12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Ange nummer för bilaga: Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrapport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 12:31	UC Jensen_Education_College_AB_556635-8759.pdf	UC Jensen_Education_College_AB_556635-8759
2024-01-31 15:39	Koncernstruktur JE koncern.pdf	Koncernstruktur JE koncern

## 13. Avslutande information

### Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida.

När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

### Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på [www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/](http://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/).

### Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

### Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning inhämtas upplysningar om ekonomisk status för sökanden, eventuella närstående bolag samt personer inom ägar- och ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.



## Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på Integritetspolicy ([skolinspektionen.se](https://skolinspektionen.se/)). Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

### Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Vem kan skriva under?" i webbansökan eller [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se), under fliken "Tillstånd" – "Ansökningar och anmälningar" – "Starta eller utöka en fristående skola".

### Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

### Signera ansökan utan e-legitimation

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

När Skolinspektionen har mottagit ansökan skickas en bekräftelse via e-post till den som angetts som kontaktperson i ansökningsblanketten.

---