

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. 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

Norrköpings kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Edukatus Alliance AB

Organisationsnummer/personnummer

5566139290

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Yrkesgymnasiet Norrköping

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)

Edukatus Alliance AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5566139290

Utdelningsadress

STORA NYGATAN 52

Postnummer

21137

Ort

Malmö

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
2025-01-29 11:52	Registreringsbevis - 556613-9290_20250127.pdf	Registreringsbevis Edukatus Alliance AB

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

CHRISTINA RUNESDOTTER

E-postadress

christina.runesdotter@edukatus.se

Telefon arbetet

+46730251546

Mobil

+46730251546

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Etableringsansvarig

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 11:52	Fullmakt_SI_Christina_Runesdotter_Edukatus_Alliance.pdf	Fullmakt Christina Runesdotter

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Yrkesgymnasiet Norrköping

Skolenhetskod

67842103

Utdelningsadress

Södra Promenaden 60

Postnummer

602 39

Ort

Norrköping

Ange diarienummer för beslut

320-2011:203, 32-2017:876, 32-2018:911

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.

67842103

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

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Husbyggnad - BAHUS

Årskurs 1

15

Årskurs 2

12

Årskurs 3

6

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Måleri - BAMAL

Årskurs 1

2

Årskurs 2

2

Årskurs 3

4

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Elteknik - EEELT

Årskurs 1

17

Årskurs 2

17

Årskurs 3

12

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Personbil - FTPER

Årskurs 1

9

Årskurs 2

5

Årskurs 3

3

Program

Barn- och fritidsprogrammet - PROGRAM_BF

Inriktning

Pedagogiskt och socialt arbete - BFPEA

Årskurs 1

8

Årskurs 2

17

Årskurs 3

11

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 140

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.

Lokalen där skolan idag befinner sig i har ledig kapacitet att ta in fler elever i den omfattning ansökan innebär. Lokalen är strax ca 1400 kvm och yta finns för att anpassa fastigheten till de krav på speciallokaler som de nya programmen kräver. Skolans ekonomi kommer påverkas positivt då skolan idag har ledig kapacitet att ta emot fler elever och samtidigt har alla grundfunktioner som verksamheten kräver redan på plats. Denna kommer dock att utökas i den omfattning det behövs för att tillgodose utökningens behov men kommer ändå innebära ett positivt resultat för ekonomin.

Antalet lärartjänster kommer utökas då detta är nytt program som kräver mer personal med rätt utbildning. Utökningen kommer motsvara den lärartäthet som anges under punkt 8 och i enlighet med det antal elever vi sökt utökning för. Även elevhälsan kommer utökas som ett exempel för att uppfylla de ytterligare behov som utökningen innebär. I övrigt kommer utökningen innebära positiva effekter på skolans pedagogiska koncept då programmet vi söker är ett bra komplement till de befintliga programmen på skolan och i kommunen.

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

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.

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

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. 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).

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

Ange vilka nationella program och inriktningar som ansökan avser samt antal sökta utbildningsplatser läsår 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.

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullyt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	6	6	6
Åk 2	0	6	6	6
Åk 3	0	0	6	6
Totalt	6	12	18	18

Nationellt program

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM_FS

Inriktning

Inriktning saknas - FS_SAKNAS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	6	6	6
Åk 2	0	6	6	6
Åk 3	0	0	6	6
Totalt	6	12	18	18

Nationellt program

Hotell- och turismprogrammet - PROGRAM_HT

Inriktning

Inriktning saknas - HT_SAKNAS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	6	6	6
Åk 2	0	6	6	6
Åk 3	0	0	6	6
Totalt	6	12	18	18

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM_VO

Inriktning

Inriktning saknas - VO_SAKNAS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	6	6	6
Åk 2	0	6	6	6
Åk 3	0	0	6	6
Totalt	6	12	18	18

Nationellt program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF

Inriktning

Ventilation - VFVET

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	6	6	6
Åk 2	0	6	6	6
Åk 3	0	0	6	6
Totalt	6	12	18	18

Nationellt program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF

Inriktning

VVS - VVVVS

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	6	6	6	6
Åk 2	0	6	6	6
Åk 3	0	0	6	6
Totalt	6	12	18	18

Nationellt program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF

Inriktning

Fastighet - VFFAS

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	36	36	36	108

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2028

4.3 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

Bifogade 2 filer beskriver svar på ovan frågor i detalj, resultatet redovisas även där.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 10:29	Intervjumanus_Edukatus Norrköping.docx	Intervjumanus
2025-01-30 10:30	Resultat elevprgonos Norrköping.docx	Resultat elevprognos YG Norrköping

4.4 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

5. 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. 72, 127-129).

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag som underlag för bedömning av huruvida den eller de sökta utbildningarna bidrar till att dels möta ungdomars efterfrågan, dels fylla ett arbetsmarknadsbehov.

5.1 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.

Vi har dels tagit del av ungdomarnas efterfrågan via vår intresseundersökning som redovisas under punkt 4. Vi har även tagit del av kommunens information på olika sätt som åskådliggörs i bilagorna i detta avsnittet.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:14	Gymnasieskola - Vad ungdomar gör efter gymnasieskolan, LGY11 2021 Skolenhet.xlsx	Vad ungdomar gör efter skolan

5.2 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.

Vi har tagit del av kommunens dimensionsutredning via kontakt med kommunen. Underlaget finns i bifogad filer. Ett konkret exempel är:

Anders som är VD på Fastighetsteknik, har verksamhet i både Norrköping, Motala och Linköping och han meddelar via kontakt att den regionala efterfrågan är stor på kompetens . Det finns många företag som efterfrågar personal med VVS-kompetens såsom kyl- och värmepumpstekniker Ventilationstekniker samt VVS montörer. Det råder konkurrens om den personal som finns på marknaden. Vi driver idag upp löner regionalt för att slåss om den kompetens som finns. Vi har ett behov i Norrköping samt Linköping av rekrytering av ca 5-10 personer årligen detta med anledning av expansion samt naturliga avgångar så som pension och även rekrytering av konkurrerande företag. Huvudman har varit delaktig i kommunens möten kring dimensionering. Ett annat sätt för oss att undersöka är bland annat ungdomars efterfrågan men också att ta del av de underlag som kommunerna har presenterat. Huvudman har också genom nätverk och befintliga programråd haft branschen som bollplank för att utröna vad som är bristyrken. Se bilaga Framtid Norrköping

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 12:46	_UN202~1.PDF	Information från kommunen
2025-01-29 12:47	Planering och dimensionering Norrköping.pdf	Planering och dimensionering
2025-01-29 12:47	UN2024~1.PDF	Information från kommunen 2
2025-01-31 12:09	Bilaga Framtid Norrköping_.pdf	Framtid Norrköping
2025-01-31 12:09	KS 2023_1297_uppdragsplan Norrköpings kommun.pdf	Uppdragsplan
2025-01-31 12:10	Etablering på arbetsmarknaden Skolverket.pdf	Etablering Skolverket
2025-01-31 12:11	Etableringsstatus på arbetsmarknaden ett år efter lärlingsprogram.xlsx	Etableringsstatus efter lärling
2025-01-31 12:11	Etableringsstatus på arbetsmarknaden ett år efter yrkesprogram.xlsx	Etableringsstatus efter yrkesprogram

5.3 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.

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 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 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

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket.

Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Budgeten i avsnittet nedan är baserad på den aktuella utökningen. Hur stor utökningen är ses i avsnitt 2 dvs 36 elever år 1, därefter ytterligare 36 elever per år, år 2 och 3.

Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 108 elever.

Budgeten innehåller inte alla poster då en vanlig utökning (för befintlig skola) innebär att många resurser och grundfunktioner finns på plats fullt utbyggt. T ex ryms utökningen inom befintliga lokaler,

även med befintlig rektor som gör rekrytering samt möbler för att nämna några exempel.

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

Se bifogad information.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 11:52	Edukatus Alliance AB ÅR 2024-06-30 final_9222115557534741449.pdf	Årsredovisning
2025-01-29 11:52	RB_Edukatus_Alliance_AB_K3_2024.pdf	Revisionsberättelse

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

Bidragsbeloppen beräknas grundat på information från skolans sätesskommun. Trots att det kan bli enstaka elever från kranskommuner har endast beloppen från sätesskommunen använts. Beloppen avser bidragsbeloppen för 2024. Beloppen motsvarar de belopp som redovisas via SCB där kommunerna rapporterat in ersättningen för de nationella gymnasieprogrammen i fråga.

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 läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 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 läsår 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	4932240		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	4 932 240		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	0		
Lärare gymnasieskolan	1944000		
Övrig personal			
Administration	100000		
Rekrytering	0		

Fortbildning	29160		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	0		
Speciallokaler	250000		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	30000		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	555300		
Datorer	61200		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	194400		
Skolmåltider	252000		
Försäkringar	3600		
Studie- och yrkesvägledning	43200		
APL-handledare	150000		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	3 612 860		
Överskott/underskott	1 319 380		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	4932240	9864480	14796720
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	4 932 240	9 864 480	14 796 720
Kostnader			

Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	1944000	3888000	5832000
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	100000	150000	200000
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	29160	58320	87480
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	250000	500000	750000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	30000	60000	90000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	555300	1110600	1665900
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	194400	388800	583200
Skolmåltider	252000	504000	756000
Försäkringar	3600	7200	10800
Studie- och yrkesvägledning	43200	86400	129600
APL-handledare	150000	300000	450000
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	20400	40800	61200

Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	3 572 060	7 094 120	10 616 180
Vinst/förlust	1 360 180	2 770 360	4 180 540

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

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

Södra Promenaden 60, 602 39 Norrköping. Lokalerna är totalt 1350 kvm. Lokalen kommer utökas (inom befintlig area) med ett utrymme som anpassas för vvs och dess praktiska moment.

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

Inom Yrkesgymnasiet bedömer vi att eleverna behöver speciallokaler inom idrott och hälsa under ca 50% av undervisningen. I Norrköping hyrs en större idrottslokal i nära anslutning till skolan. Även lokaler såsom badmintonhall, simhall, skridskobana, bowlinghall hyrs vid vissa tidpunkter och efter behov. I genomsnitt räknar vi med ett avstånd för dessa lokaler från skolenheten på ca 3 km. Hallarna bokas upp terminsvis i god tid med planering så att eleverna tydligt ser när och var de har sin idrott och hälsa förlagd såvida det inte är i den ordinarie idrottshallen på skolan. Teoridelar förläggs på skolenheten men kan också bestå av olika studiebesök som berör delar i kursen för idrott och hälsa.

Naturvetenskapliga ämnen

Yrkesgymnasiet har enbart yrkesprogram. Kursen naturvetenskap löses på följande sätt: Eleverna på Yrkesgymnasiet kommer leva upp till målen i naturkunskap, detta i lokal i skolan där även enklare laborativa moment som krävs för kursmålen kommer tillhandahållas. Naturkunskapen kommer alltså att tillhandahållas i ordinarie skollokaler. Undervisningen kommer att ske under år 3 och utrustning kommer att köpas in löpande och i den mån det behövs. Exempel på upplägg som vi har på naturkunskapen är följande: Vi går igenom kroppens anatomi, vad som är ok sex och inte, sedan pratar vi olika sexualiteter de får även Rättighetspraktiska (framställd av RFSU) https://nanopdf.com/download/om-sexualitet-och-mnnskliga-rttigheter_pdf. Vi avslutar detta avsnitt med att göra ett kondomtest (vetenskaplig undersökning samt metod och experiment). Därefter får eleverna göra ett arbete gällande droger. Även hur de påverkar kroppen, anhöriga etc. Efter det går vi igenom ekosystem och vad som ingår etc. Vi går ut i naturen och tittar på t.ex. "vilka träd växer här" eller undersöker vilken slags jord det är och "vad trivs att växa här". De gör sedan ett arbete på detta. Vi ser filmen Avatar och svarar på moraliska frågor om det är ok att "ta någon annans kropp". Vi pratar ekosystem igen (knyter ihop kroppen och ekosystem). Sista uppgift heter från vaggan till graven (de beskriver valfritt hur en vara, människa tillverkas/ kommer till hur länge den lever och hur länge ligger den i marken tills den "kommer tillbaka" = kretsloppet. I och med ett sådant upplägg på kursen får vi med det som ingår i det centrala innehållet dvs

Frågor om hållbar utveckling: energi, klimat och ekosystempåverkan.
Ekosystemtjänster, resursutnyttjande och ekosystemens bärkraft.
Olika aspekter på hållbar utveckling, till exempel vad gäller konsumtion, resursfördelning, mänskliga rättigheter och jämställdhet.
Naturvetenskapliga aspekter på, reflektion över och diskussion om normer,

rörande människans sexualitet, lust, relationer och sexuella hälsa.

Naturvetenskapliga arbetsmetoder, till exempel observationer, klassificering, mätningar, simuleringar och experiment samt etiska förhållningssätt kopplade till det naturvetenskapliga utforskandet.

Naturvetenskapligt förhållningssätt, hur man ställer frågor som går att undersöka naturvetenskapligt och hur man går till väga för att ställa företeelser i omvärlden under prövning.

Hur naturvetenskap kan granskas kritiskt samt hur ett naturvetenskapligt förhållningssätt kan användas för att kritiskt pröva ovetenskapligt grundade påståenden.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Det finns idag ledig kapacitet i lokalen att iordningställa praktiklokaler som kommer anpassas såvida vi får godkänt för programmen.

Yrkesgymnasiet har utförliga program på hur lokaler och utrustning ska se ut för de sökta programmen då vi

bedriver dessa på andra orter i Sverige. Även utrustning/utbildningsmaterial adekvat för utbildningen

kommer köpas in. Listor finns vid efterfrågan.

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.

När det gäller utökningen så kommer personal med rätt spetskompetens anställas för att säkerställa att eleverna får det för programmen uppsatta kunskapsmålen i de programspecifika ämnena. Tjänster i övriga ämnen såsom gymnasiegemensamma ämnen t ex som ingår i programmet kommer utökas i enlighet med behovet som följt av ökat elevintag. Förutom detta har skolan utökat elevhälsan för utökningen. Ovan redogörelse är utökningen inkl nuvarande elevantal. För att förtydliga "antal personer" för utökningen när det står ett visst antal personer på totala procent i tjänst så är det i realiteten alltid svårt att veta innan hur man hittar lärare med vilka behörigheter och kombinationer. Det kan alltså vara 1-2 nya personer på nya tjänster och en del befintliga som får utökande tjänster. Dock måste vi fylla i denna ruta i ansökan, men nedan är ett antagande. Till själva utökningen år 1 behöver vi dock anställa yrkeslärare, samt utöka befintliga lärares tjänster som har eleverna i gymnasiegemensamma ämnen.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	6	3,24
Läsår 2	10	6,48
Läsår 3	13	9,72
Fullt utbyggd verksamhet	13	9,72

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

11

Antal elever per lärare, läsår 2

11

Antal elever per lärare, läsår 3

11

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

11

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	21	15,84
Läsår 2	25	19,08
Läsår 3	27	22,32
Fullt utbyggd verksamhet	27	22,32

8.4 Övrig personal

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

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.

Årskurs 1

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM_FS

Inriktning

Inriktning saknas - FS_SAKNAS

Antal veckor

60

Program

Hotell- och turismprogrammet - PROGRAM_HT

Inriktning

Inriktning saknas - HT_SAKNAS

Antal veckor

60

Program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM_VO

Inriktning

Inriktning saknas - VO_SAKNAS

Antal veckor

60

Program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF

Inriktning

Ventilation - VVVET

Antal veckor

60

Program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF

Inriktning

Fastighet - VFFAS

Antal veckor

60

Program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF

Inriktning

VVS - VVVVS

Antal veckor

60

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

Yrkesgymnasiet arbetar enligt följande modell för att kvalitetssäkra och säkerställa det

arbetsplatsförlagda lärandet:

* Ett lokalt programråd skapas var som till huvuduppgift har att kvalitetssäkra det arbetsplatsförlagda lärandet * Tydlig kvalitetssäkring av handledare samt arbetsplatser

*Handledarutbildning *Kontinuerlig kommunikation med branschorganisationen i fråga om innehåll och

upplägg av det arbetsplatsförlagda lärandet. * Tydlig planering av ansvarig lärare för APL vad gäller

uppföljning och betygssättning av det arbetsplatsförlagda lärandet.

Yrkesgymnasiet ansvarar både för anskaffandet av APL-platser samt att APL-platserna uppfyller de krav som finns för utbildningen.

Inom Yrkesgymnasiet arbetar vi allmänt efter följande sex-stegsmodell när vi säkerställer tillgången till APL-

platser, detta gäller även utökningar av program på befintliga orter:

1. Kontakter med yrkesnämnder och branschen
2. Större nationella företag som vi har samarbete med uppvaktas på orten där vi söker utökningen

3. De företag vi sedan tidigare samarbetet med inom vuxenutbildning/ arbetsmarknadsutbildning kontaktas för att stämma av intresse gällande APL.

4. Informationsutskick till företag inom respektive utbildningsområde

5. Kontakt via telefon med företag inom respektive utbildningsområde

6. Besök hos utvalda företag/företag som visat intresse inom respektive utbildningsområde.

Yrkesgymnasiets skolor jobbar systematiskt med kvalitetssäkring av APL-platser. Varje skola har en APL-samordnare som har en tjänst där uppdraget innebär arbete med APL i alla dess former. Både att se till att tillgången på APL-platser är tillfredsställd samt kvalitetssäkrar arbetet med APL på en mer allmän nivå så att det arbetet fungerar på skolan. Denna person samarbetar också tätt med yrkeslärarna. När det gäller utökningar av program så har de befintliga skolorna redan APL-samordnare anställda som under hösten läsåret innan programutökningen eventuellt startar arbetar med att ta fram avtal på APL-platser på de program utökningen gäller. Yrkesgymnasiet har också redan i ansökningsläget sett till att varje skolas rektor eller APL-samordnare har varit kontakt med de branschorganisationer som motsvarar de program/utökningar som söks. Skolor som är branschcertifierade av tex vård- och omsorgscollege säkerställer också sina APL platser genom denna certifiering. Certifiering söks på alla skolor inom de yrkeskategorier det finns.

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.

Yrkesgymnasiet lägger stor vikt vid att säkerställa att handledaren har nödvändiga kunskaper och erfarenheter samt i övrigt bedöms vara lämplig. Detta sker genom ett digitalt formulär där exempelvis frågorna är följande: Yrkesgymnasiets lärlingsmodell * Härmed intygas att ovanstående

handledare förstår yrkesgymnasiets lärlingsmodell och vad detta innebär. Mer än 50 % av kurserna läses ute på ett företag tillsammans med handledare. o Ja, jag/vi förstår lärlingsmodellen o Nej, jag önskar mer information o Ja, men jag önskar mer information

Pedagogiskt ansvar* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår den pedagogiska betydelsen av handledarrollen. Det ingår i handledarens uppgift att vara insatt i vilka mål som eleven ska uppfylla på APL-platsen samt att hjälpa eleven att reflektera över sitt lärande och att finnas behjälplig för yrkesläraren gällande betygssättning. o Ja, jag/vi förstår det pedagogiska ansvaret o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information

Handledningens fem steg* Härmed intygas att ovanstående handledare förstår handledningens fem steg och vad dessa innebär. Förberedelse, Lär känna din lärling, Sätt upp mål och planer, Gör uppföljningar, Fortsatt aktivitet o Ja, jag/vi förstår handledningens fem steg o Nej, jag/vi önskar mer information o Ja, men jag/vi önskar mer information. I samma formulär finns plats för att handledaren ska kunna redogöra för dennes kompetens för uppdraget exempelvis utbildning, antal år inom branschen, samt tidigare erfarenhet av att handleda lärlingar. Skolan granskar varje handledares kompetens, vid osäkerhet tar skolan kontakt med handledare och ett eventuellt byte av handledare kan ske. Varje handledare får även en handledarutbildning för att få nödvändig kunskap om rollen som handledare. Intyg från skolverket där vår handledarutbildning blivit godkänd finns. Antingen så går företagen vår godkända plus skolverkets handledarintroduktion eller bara skolverkets digitala. Alla skolor väljer dock att ha en fördjupning av egen och det är den som skolverkets beslut grundar sig på. Önskas mer dokumentering kring upplägg och stödmaterial kring handledarutbildningen så finns det att tillgå.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om betygskriterierna 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.

Edukatus som huvudman har lagt ett särskilt fokus på att säkerställa att varje elev har ett rättssäkert betygsunderlag och att säkerställa att samtliga kursmål uppnås på under den arbetsförlagda utbildningen.

För att säkerställa detta har huvudmannen regelbundna rektorsträffar där ovanstående diskuteras och utvecklas, samt att vi har tre gemensamma utbildningsdagar med samtlig personal som jobbar med yrkesprogram där den arbetsplatsförlagda utbildningen är en stående punkt inom kompetensutvecklingsprogrammet. Hur loggböcker fylls i och hur respektive rektor säkerställer att eleverna fyller i loggböckerna kan skilja sig åt mellan olika skolor och fastställs av rektor, det här innebär även att loggböckerna tar olika former beroende på ämne och yrkesprogrammets olika förutsättningar.

På huvudmannens intranät under fliken APL-utveckling har alla skolor sin egen sida. Där finns allt som används idag från APL statusfiler till blanketter och loggarna som lärarna skriver vid varje besök.

En loggbok kan bestå av text, bild, ljud ljudinspelning eller liknande. På Yrkesgymnasiet åligger det yrkeslärarna att säkerställa att de får tillgång till den information som krävs för att bedöma elevers insats mellan besöken. Vi som huvudman säkerställer detta främst genom att ha tydliga arbetsbeskrivningar och tydliga förfaranden då rektorerna anställer nya yrkeslärare. Vi har förutom detta också tjänster som

bygger på och tillåter att lärarna skall besöka sina elevers APL platser samt att tid finns för dokumentation såväl före, under och efter besöket. Rektors uppdrag är att via våra formulär på Google Docs följa upp att såväl besök sker som att relevant innehåll diskuteras på besöken. Rektor utför också själva vissa besök tillsammans med yrkeslärarna och utför därmed på systematisk basis också stickprovskontroller av loggböckerna. Yrkesgymnasiet använder sin lärplattform Progress, ett digitalt och tydligt stöd till allt vad

som berör elevernas APL så som närvaro, moment ute och inne på skolan, bedömningsmatriser av moment som handledaren utför osv. Hela vår APL pärm är genom detta digitaliserad vilket underlättar och ökar rättssäkerheten för samtliga elever. Progress

är tillgänglig för både läraren, eleverna och föräldrarna så att de ständigt kan se elevens progression. I Progress kan vi som huvudman också följa och dra ut relevant information skola för skola eller för

verksamheten som helhet. Ansvarig för betygsättningen är alltid läraren men till stöd för detta används handledaren och de metoder som vi beskrivit ovan.

Eleverna informeras om det centrala innehållet

vid ett flertal tillfällen, man går igenom dessa vid varje ny kurs samt att man alltid

kan överblicka dessa i sitt kontrakt. Eleven, läraren och handledaren diskuterar vilket innehåll som företaget kan erbjuda under den nästkommande perioden med vårt kontrakt (ligger som bilaga) som utgångspunkt. Kursmoment inom APL utgörs av

kursmål inom karaktärsämnen.

Betygssättningen inom APL sker genom en skräddarsydd bedömningsmatris, sammansatt av ansvarig lärare som utgått från kursplanens mål och krav.

Handledaren observerar hur eleven presterar i arbetet och fyller i detta i bedömningsmatrisen. Matrisen fylls på med information allt eftersom eleven utvecklar

sina färdigheter. Kontinuerligt under elevens APL diskuteras betygsmatriser mellan lärare, handledare och elev.

Betyget som eleven erhåller för respektive moment baseras således på en kombination av betygsmatriser och kontinuerliga samtal mellan lärare, handledare och elev där kursmål och arbetsinsats diskuteras. Läraren genomför därför kontinuerliga arbetsplatsbesök, i genomsnitt var tionde APL-dag.

Det är alltid läraren som sätter betygen i kurserna enligt författningen.

Betygsmatriser samt beskrivning i utbildningskontraktet mellan företag, elev och skola gör att handledare, elev och lärare alltid har en gemensam förståelse för vilka kursmål som eleven ska nå varje APL-vecka

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifogat är ett exempel på utbildningskontrakt.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-29 11:52	Utbildningskontrakt exempel.pdf	Utbildningskontrakt exempel

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

Fredrik Geijer

Personnummer

19600415-3257

Position eller befattning

Styrelseordförande

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

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Nils-Olof Ekholm

Personnummer

19591229-8956

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Tage Nordkvist

Personnummer

19500604-6451

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Jytte Lindborg

Personnummer

19581009-4325

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Ester Alavei

Personnummer

19711111-0560

Position eller befattning

VD

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

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Sofia Henderup- Larsson

Personnummer

19711124-4260

Position eller befattning

vVD

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

20 maj 2024 - nuvarande

Namn

Helen Burman

Personnummer

19630419-8929

Position eller befattning

Arbetstagarsuppleant i styrelsen. Invald av Sveriges Lärare

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

20 maj 2024 - nuvarande

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

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

Inget val är gjort

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

Ägare med väsentligt inflytande

- Edukatus Alliance AB, 556613-9290, ägs sedan den 20 maj 2024 av Edukatus Alliance Holding AB, 559471-9139.

- I styrelsen för Edukatus Alliance Holding AB sitter Fredrik Geijer (ordförande), Nils-Olof Ekholm (styrelseledamot), Tage Nordkvist (styrelseledamot) och Jytte Lindborg (styrelseledamot). Styrelsen för Edukatus Alliance Holding AB är således identisk med styrelsen i Edukatus Alliance AB, bortsett från arbetstagarrepresentant.

- Registrerad verklig huvudman för Edukatus Alliance Holding AB är Johan Nylén och Petter Samlin enligt nedan.

- Edukatus Alliance Holding AB, 559471-9139, ägs i nuläget av Pegstar Equity Holding AB (41,5% procent) och Henrico Invest AB (41,5% procent).

- Pegstar Equity Holding AB ägs av Pegstar Invest AB. Johan Nylén äger 100 procent av aktierna i Pegstar Invest AB.
- Petter Samlin äger 100 procent av aktierna i Henrico Invest AB.
- I styrelsen för Pegstar Equity Holding AB sitter Johan Nylén och Pegah Derakhshan (suppleant).
- I styrelsen för Pegstar Invest AB sitter Johan Nylén och Yvonne Nylén (suppleant).
- I styrelsen för Henrico Invest AB sitter Petter Samlin och Maria Samlin (suppleant).

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.

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

Jytte Lindborg har ett långt förflutet inom utbildningsväsendet (sedan 80-talet) och har erfarenhet från mindre till stora organisationer, senast som Skoldirektör/Skolchef med det övergripande ansvaret för utbildning av 18 000 barn och elever i Lunds kommun. Hon har verkat som förvaltningschef i Trelleborg,

Utbildningschef i Malmö och som verksamhetsexpert i Malmö för att bygga upp ny skolorganisation med tre nya förvaltningar. Hon har varit områdeschef /rektor inom grundskola och förskola samt anpassad grundskola. Utöver fort-löpande utbildningar och kurser, har genomfört rektorsutbildning och har en förskolelärarexamen. Johan Nylén sitter i styrelsen för Lilian-koncernen som bla annat bedriver yrkes- och företagsutbildningar. Fredrik Geijer har en bred kommunal bakgrund med direkt koppling till skollagstiftningen som chef för Barn- och Utbildningsförvaltningen i 3 år och som kommundirektör tillika koncernchef i 6 år i Skara kommun, 6 år som kommun- och koncernchef i Halmstads kommun samt 7 år som Kommundirektör varav 3 år som vice koncernchef. Han har en god kunskap om utbildningsväsendet speciallagstiftning och förordningar via förvärdad kunskap under lång tid som chef inom verksamhet som bedriver utbildning. Nils-Olof Ekholm flerårig erfarenhet som VD och styrelseledamot inom verksamhet som regleras i mycket stor grad av statliga myndigheter både i Sverige och internationellt, särskilt inom risk och compliance. Han har genomgått ledningsprövning av Finans-inspektionen vid ett flertal tillfällen. Sofia Henderup-Larsson har en bakgrund som MaNo lärare (åk 1-7) inom både kommunala och fristående grundskolor. Hon har arbetat som skolledare, biträdande rektor och rektor på en fristående skolenhet med både förskola och grundskola åk F-9, därefter som rektor för ett kommunalt rektorsområde, förskola och grundskola åk F-9. 2018-2022 var hon utbildningschef/verksamhetschef i Trelleborgs kommun samt utbildningschef/förvaltningschef i Vellinge kommun med ansvar för hela utbildningssektorn. Hon har en kandidatexamen, Rektors-utbildning samt Montessoripedagog. Tage Nordkvist har en bakgrund som lärare, rektor, skolchef, skolråd och expert i skolfrågor i allmänhet och skolutvecklingsfrågor i synnerhet. Som skolchef under 1990-talet sökte han och erhöll en tjänst som skolråd i Skolverket under åren 1991-1995. Förutom ledamot i Skolverkets ledningsgrupp ansvarade Nordkvist för statens uppgifter angående utveckling, uppföljning, utvärdering och tillsyn i 47 mellansvenska kommuner. I uppdraget ingick också att hantera/bedöma fristående skolors tillstånds-ansökningar och vara föredragande inför beslut i verksledningen. 1995 – 2002 ansvarade Tage Nordkvist, direkt underställs stiftelsens VD, för KK-stiftelsens skolsatsning gällande "IT som pedagogiskt verktyg". Satsningen innehöll såväl kommun- som enskilda skolprojekt och var föregångare till statens IT-satsning ITIS. Från 2002 och framåt har Nordkvist arbetat som både anställd och fristående expert i ett flertal kommuner såsom rektor och skolchef samt utredare. 2004-2007 hade han en anställning som expert i Myndigheten för skolutveckling. Ester Alavei har bakgrund som TF utbildningsdirektör i Norrköpings kommun för utbildnings-förvaltningen med 5 000 anställda. Hon har haft rollen som förvaltningschef och lett Bildningsförvaltningen i Trelleborgs kommun med det yttersta ansvaret för ledning, styrning, utveckling och uppföljning av kommunens totala utbildningsorganisation samt måltidsorganisation. Vidare har hon bakgrund som gymnasielärare och specialpedagog i olika kommuner. Hon har tidigare även

arbetet som utbildningsspecialist, biträdande utbildningschef och TF utbildningschef i Vellinge kommun. Hon har också jobbat inom olika statliga myndigheter (Skolinspektionen, specialpedagogiska skolmyndigheten samt myndigheten för yrkeshögskola). Helen Burman är utöver sin roll som arbetstagarrepresentant även verksam som lärare inom gymnasiet hos Edukatus Alliance.

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

Jytte Lindborg får anses ha en generellt mycket god kunskap och kompetens att tillämpa lagar och förordningar i offentlig förvaltning såsom kommunallag, förvaltningslag, arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftningar i synnerhet. I rollen som chef i olika positioner inom skolväsendet har hon genomfört fortlöpande utbildningar inom arbetsrätt och arbetsmiljö.

Johan Nylén får utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt i det arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga området.

Petter Samlin får utifrån sitt omfattande styrelsearbete erhållit insikt i det arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga området.

Fredrik Geijer får anses ha en generellt mycket god kunskap och kompetens att tillämpa lagar och förordningar i offentlig förvaltning såsom kommunallag, aktiebolagslag, förvaltningslag, arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftningar i synnerhet.

Nils-Olof Ekholm har verkat som chef i 35 år varav som VD i olika bolag i 20 år. Nils-Olof har genomgått ett flertal chefs- och ledningsutbildningar bl a inom arbetsrätt. I arbetet som VD/chef har ingått rekryteringar, avveckling av bolag, arbetsmiljöfrågor etc.

Nils-Olof bedöms besitta en hög kompetens inom arbetsrätt.

Sofia Henderup-Larsson har gått flertal arbetsmiljö- och arbetsrättsutbildningar i både tidigare och nuvarande tjänster. Har i sin nuvarande tjänst ett indirekt arbetsmiljöansvar för ca 1000 anställda.

Tage Nordkvist har genom långvarigt ledningsarbete på såväl kommunal- som systemnivå skaffat sig god kompetens inom rubricerade fackområden.

Ester Alavei, har tidigare arbetat på förvaltningsnivå i tre olika kommuner och gått flertal arbetsmiljö- och arbetsrättsutbildningar. Enligt uppgift har kommunerna inte utfärdat intyg på dessa utbildningar.

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

Jytte Lindborg har god insikt i budgetansvar och ekonomisk uppföljning efter sin tid som chef inom utbildningsväsendet. Hon har haft betydande budgetansvar och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning

Johan Nylén får utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt och gedigen kompetens avseende ekonomi och kunskap i de regulatoriska kraven avseende ekonom, bolagsstyrning, aktiebolagslag och årsredovisningslag.

Petter Samlin är utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt och gedigen kompetens avseende ekonomi och kunskap i de regulatoriska kraven avseende ekonom, bolagsstyrning, aktiebolagslag och årsredovisningslag.

Fredrik Geijer har god insikt i budgetansvar och ekonomisk uppföljning efter sin tid som chef för Barn- och Utbildningsförvaltningen i 3 år och som kommundirektör tillika koncernchef i 6 år i Skara kommun, 6 år som kommun- och koncernchef i Halmstads kommun samt 7 år som Kommundirektör varav 3 år som vice koncernchef.

Nils-Olof Ekholm har verkat som VD i 20 år inom olika verksamheter och suttit i olika styrelser sedan 2000. Mellan 2015-2020 var han även Finanschef på Lantbrukarnas Riksförbund (LRF).

Nils-Olof bedöms besitta en hög kompetens inom ekonomi.

Sofia Henderup-Larsson har i sina tidigare roller som rektor haft direkt och betydande budgetansvar. I sin tjänst som utbildningschef har Sofia Henderup-Larsson ett budgetansvar för dryga 1.2 miljarder kronor och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning.

Tage Nordkvist har som skolchef i flera kommuner haft det övergripande ekonomiska ansvaret och har även, som expert, varit kommuner behjälpliga med att skapa en ekonomi i balans.

I KK-stiftelsens satsning på "IT som pedagogiskt verktyg" var hade Nordkvist ansvaret för den totala utvecklingsbudgeten.

Nordkvist är ordförande i Kils Golfklubb och har därigenom det totala ansvaret för klubbens ekonomi.

Ester Alavei har i sina tidigare roller haft ett betydande budgetansvar och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning. Ester Alavei har läst nationalekonomi, makro- och mikroekonomi vid Lunds universitet.

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.

Ja

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

- Ester Alavei har varit VD från den 1 januari 2024 inom Edukatus Alliance. Helen Burman, arbetstagar-suppleant, har från december 2023 varit invald i ThorenGruppen ABs styrelse. Under nu nämnda personers tid har följande beslut från Skolinspektionen aktualiserats med vite eller återkallande av tillstånd inom verksamhet tillhörig Edukatus Alliance-koncernen:
 - o Dnr SI 2023:4182 (Skolinspektionen) – Föreläggande om vite avseende Tekniska Gymnasiet Helsingborg (Tekniska Gymnasiet i Sverige AB, huvudman)
 - o Dnr SI 2023:8839 (Skolinspektionen) – Föreläggande om vite avseende Thoren Framtid Ronneby (Thoren Framtid AB, huvudman)
 - o Dnr SI 2023:3611 (Skolinspektionen) – Återkallelse av godkännande avseende Thoren Business School Stockholms rätt att bedriva utbildning på naturvetenskapsprogrammet med inriktning naturvetenskap (Edukatus Alliance AB, huvudman)
 - o FÖF 2023/182 (Stockholm stad) – Beslut om tillfälligt verksamhetsförbud avseende Thoren Framtid Svea Torn (Förskolan Olympen AB, huvudman)
- Avseende ovan beslut har Ester Alavei i knappt 5 månader varit VD för verksamheten och kan rimligen inte bedömas olämpligt mot ovan angivna beslut. Ester Alavei kan utifrån sin korta tid på sin post såsom VD inte bära ansvar för det utfall som ovan beslut har resulterat i.
- Avseende ovan beslut har Helen Burman, arbetstagar-suppleant, i ca 6 månader varit invald i styrelsen för Edukatus Alliance AB och kan heller rimligen inte bedömas olämpliga mot ovan angivna beslut. Vidare kan konstateras det faktum att val av arbetstagarledamot respektive arbetstagar-suppleant ligger utanför sedvanlig bolagsstämma och inval av dessa sker i särskild ordning av

kollektivanslutet fackförbund, vilket särskilt bör beaktas vid lämplighetsprövningen.

- I övrigt har berörda personer i ägar- och ledningskretsen ej varit inblandade i vitesförelägganden och/eller återkallanden från någon kommunal eller statlig tillsynsmyndighet under de senaste tre åren
- Ovan angivet har redovisats och blivit prövat hos SI med dnr 2024:2417

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

Tage Nordqvist:

Ideella föreningar och/eller stiftelser

- Kils Golfklubb, 873201-3753, ordförande

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Alla bilagor nedan ligger inne i respektive avsnitt.

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

Signerat via e-legitimation

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 resultatrappport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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/.

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 informationsskyddslagen 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). 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, 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.

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