

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 alternativ 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

Haninge kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

DILLE GÅRD AB

Organisationsnummer/personnummer

5564173853

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Berga Naturbruksgymnasium

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)

DILLE GÅRD AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5564173853

Utdelningsadress

DILLE 226

Postnummer

83695

Ort

Ås

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 |
|---------------------|--|--------------------|
| 2024-01-23 11:58 | Registreringsbevis 3.pdf | Registreringsbevis |
| 2024 01 30 22 41 | Bilaga 10 Komplettering Dille Gård pdf | Aktiebok |
| 2024-01-30 22:52 | Bolagsordning - 556417-3853 - Dille Gård.pdf | Bolagsordning |

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

ej aktuellt

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

Hans Olov STENBERG

E-postadress

hans.s@dille.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46705399891

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

VD och Skolchef

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Berga Naturbruksgymnasium

Skolenhetskod

38448056

Utdelningsadress

Berga skolv 1

Postnummer

13791

Ort

Västerhaninge

Ange diarienummer för beslut

2023:648

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.

38448056

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

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Lantbruk - NBLAN

Årskurs 1

16

Årskurs 2

22

Årskurs 3

22

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Hästhållning - NBHAT

Årskurs 1

30

Årskurs 2

30

Årskurs 3

30

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Djurvård - NBDJR

Årskurs 1

2

Årskurs 2

0

Årskurs 3

0

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 152

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.

hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas

Befintliga speciallokaler i form av verkstäder och maskinhallar kommer att nyttjas bättre än de gör idag. Utökning kommer att ske i form av mobila byggbaracker på hjul som används som kontor, omklädningsrum mm när anläggningsutbildningen är ute i fält på fastigheten. Teorisalar finns tillgängliga på den befintliga skolenheten som kommer att nyttjas till utökningen.

hur skolenhetens ekonomi påverkas

Utökningen kommer att medföra en stabilare grund och därmed bättre ekonomi för enheten. Befintliga grupper kommer att kunna fyllas till de antal elever som de är dimensionerade för och därmed erhålls en godare ekonomi.

hur antalet lärartjänster påverkas

Antalet lärartjänster kommer att öka. Framför allt inom yrkesämnena.

övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

Utökningen kommer att medföra ett bredare perspektiv på enheten med både Naturbruksprogrammet och Bygg- och anläggningsprogrammet.

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

Haninge kommun bedriver idag Bygg- och anläggningsprogrammet med inriktning anläggningsmaskiner. De har mindre bra fysiska förutsättningar än Berga har. Idag hjälper vi kommunen med inriktningsspecifika kurser inom inriktningen.

Tillsammans med kommunen har vi kommit fram till att det är bättre att Dille Gård AB blir huvudman för den inriktningen.

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

Vi ber om att få komplettera detta senare då erforderliga formella beslut inte är tagna.

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.

Vi ber om att få komplettera dett senare då undersökning pågår just nu.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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.

Vi har tittat på skolverkets "Planeringsunderlag för gymnasial utbildning:

Stockholms län" som finns på

[https://www.skolverket.se/publikationsserier/regionala-](https://www.skolverket.se/publikationsserier/regionala-planeringsunderlag/2023/planeringsunderlag-for-gymnasial-utbildning-stockholms-lan)

planeringsunderlag/2023/planeringsunderlag-for-gymnasial-utbildning-stockholms-lan. Här förordas att antalet utbildningsplatser utökas. Bifogar underlaget.

Vidare så bedömer Arbetsförmedlingen branschen så här:

"Det finns cirka 18800 yrkesverksamma anläggningsmaskinförare i Sverige, varav cirka 3 procent är kvinnor och 97 procent är män. Möjligheterna till arbete inom

yrket ökar om du har relevanta certifikat, behörigheter eller yrkesbevis. Arbetsförmedlingen bedömer att det kommer vara liten konkurrens om jobben för anläggningsmaskinförare under det närmaste året. Det innebär att personer som har den utbildning eller erfarenhet som krävs kommer ha stora möjligheter till arbete.

Även på 2 års sikt bedömer Arbetsförmedlingen att möjligheterna till arbete för anläggningsmaskinförare kommer vara stora."

(<https://arbetsformedlingen.se/for-arbetssokande/yrken-och-framtid/hitta-yrkesprognoser/prognoser/prognos/2>)

Bifoga dokument

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|---------------------|--|---|
| 2024-01-30 12:16 | Underlag dimensioneringpdf12007.pdf | Planeringsunderlag för gymnasial utbildning: Stockholms län |

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 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.

5.1.1 Nationella program och inriktningar

| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 | Fullt utbyggd verksamhet |
|--------|---------|---------|---------|--------------------------|
| Åk 1 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Åk 2 | 8 | 12 | 12 | 12 |
| Åk 3 | 8 | 8 | 12 | 12 |
| Totalt | 28 | 32 | 36 | 36 |

Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAR

5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|--------------------------|------|------|------|--------|
| Fullt utbyggd verksamhet | 12 | 12 | 12 | 36 |

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

Undersökning pågår, vi ber om att få komplettera med detta.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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

Haninge kommun bedriver idag inriktningen. De har ett stabilt elevflöde till utbildningen med 8-12 elever per årskull. Vi räknar med att antalet elever kommer att ligga lika och möjligen öka då vi som skolenhet har stötta möjligheter att vara tydlig i kommunikationen då vi endast planerar att erbjuda 2 nationella program. Information om ny huvudman har ej ännu gått ut till befintliga elever och vårdnadshavare. Vi ber att få komplettera med detta underlag.

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 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

Idag bedriver vi samma utbildning på entreprenad. Den är bärkraftig med 8 elever i varje årskull. Vi vet vad utbildningen kostar att bedriva med kvalitet. Vi planerar att utöka till 12 per årskull och därmed säkra att det ekonomiska underlaget blir tillräckligt. Genom att integrera utökningen i befintlig verksamhet kommer det att bli ekonomiskt hållbart.

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

Årsredovisning 2023 är under upprättande. Bifogar årsredovisning för modern Dille Bolagen AB och Dille Gård AB för 2022, huvudmannen för utbildning.

Dokument

| Uppladdad | Filnamn | Beskrivning |
|---------------------|---|------------------------------------|
| 2024-01-30 21:08 | Bilaga DG ÅR 2022 556417-3853 (2023-03-16).pdf | Årsredovisning Dille Gård AB |
| 2024 01 30 21 08 | Bilaga DBKoncernårsredovisning 220316 pdf | Årsredovisning Dille Bolagen AB |

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

Stockhols stad med samverkanskommuner har beslutat om ett belopp på 245 031 kr år 2024 för fristående verksamheter.

År 1 blir bidragsbeloppet 6 370 806. Totala beloppet per skolår vid fullt utbygg verksamhet beräknas då till: 8 821 116. kr.

Vi har kontakt med utbildningsförvaltningen i Haninge kommun, Robert Aspfors, utb-chef. De är positiva till etableringen.

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

ej aktuellt.

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 läsårs 1 | | | |
| Inbetalningar | | | |
| | Läsår 1 | | |
| Kommunalt bidrag gymnasieskola | 6370806 | | |
| Lån | 0 | | |
| Aktieägartillskott/ägartillskott | 0 | | |
| Finansiering med egna medel | 0 | | |
| Annan finansiering | 0 | | |
| Övriga inbetalningar | 0 | | |
| Summa inbetalningar | 6 370 806 | | |
| Utbetalningar | | | |
| Utbildning och personal | | | |
| | Läsår 1 | | |
| Skolledning | 110000 | | |
| Lärare gymnasieskolan | 2400000 | | |
| Övrig personal | 150000 | | |
| Administration | 70000 | | |
| Rekrytering | 10000 | | |
| Fortbildning | 30000 | | |
| Lokaler/Utrustning | | | |
| | Läsår 1 | | |
| Lokalhyra | 1050000 | | |
| Speciallokaler | 200000 | | |
| Möbler | 20000 | | |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | 20000 | | |
| Telefon, kopiator mm | 15000 | | |
| Läromedel | | | |
| | Läsår 1 | | |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 40000 | | |
| Datorer | 60000 | | |
| Övrigt | | | |

| | | | |
|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | Läsår 1 | | |
| Info och annonsering | 20000 | | |
| Elevhälsa | 180000 | | |
| Skolmåltider | 320400 | | |
| Försäkringar | 25000 | | |
| Studie- och yrkesvägledning | 80000 | | |
| APL-handledare | 100000 | | |
| Övriga utbetalningar | 800000 | | |
| Finansiella poster | | | |
| | Läsår 1 | | |
| Räntor | 0 | | |
| Amorteringar | 0 | | |
| Summa utbetalningar | 5 700 400 | | |
| Överskott/underskott | 670 406 | | |
| Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3 | | | |
| Intäkter | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Kommunalt bidrag gymnasieskola | 6370000 | 6860000 | 8820000 |
| Övriga intäkter | 0 | 0 | 0 |
| Summa intäkter | 6 370 000 | 6 860 000 | 8 820 000 |
| Kostnader | | | |
| Utbildning och personal | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Skolledning | 200000 | 250000 | 350000 |
| Lärare gymnasieskolan | 2400000 | 2600000 | 3100000 |
| Personal fritidshem | 0 | 0 | 0 |
| Övrig personal | 150000 | 160000 | 170000 |
| Administration | 70000 | 75000 | 80000 |
| Rekrytering | 10000 | 10000 | 10000 |
| Fortbildning | 30000 | 30000 | 30000 |
| Lokaler/Utrustning | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Lokalkostnad | 1050000 | 1100000 | 1150000 |
| Kostnader för speciallokaler | 200000 | 220000 | 240000 |

| | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier | 20000 | 25000 | 30000 |
| Läromedel | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 40000 | 50000 | 60000 |
| Övrigt | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Info och annonsering | 20000 | 30000 | 40000 |
| Elevhälsa | 180000 | 200000 | 260000 |
| Skolmåltider | 320400 | 330200 | 340000 |
| Försäkringar | 25000 | 27000 | 29500 |
| Studie- och yrkesvägledning | 60000 | 85000 | 90000 |
| APL-handledare | 100000 | 110000 | 115000 |
| Övriga utbetalningar | 800000 | 850000 | 900000 |
| Finansiella poster | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Räntor | 150000 | 150000 | 180000 |
| Avskrivningar | | | |
| | Läsår 1 | Läsår 2 | Läsår 3 |
| Möbler | 20000 | 25000 | 30000 |
| Datorer | 60000 | 20000 | 80000 |
| Telefon, kopiator mm | 15000 | 25000 | 45000 |
| Summa kostnader | 5 920 400 | 6 372 200 | 7 329 500 |
| Vinst/förlust | 449 600 | 487 800 | 1 490 500 |

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

ej aktuellt

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

ej aktuellt

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

Berga Skolv 1, 137 91 Västerhaninge

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 använder befintlig idrottshall till utökningen.

Naturvetenskapliga ämnen

Befintliga lbbsalar med tillhörande inventarier används.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Befintliga maskinhallar

För daglig översyn av maskiner

Befintlig verkstad

För reparationer och service av maskiner

Befintliga övriga hallar
För praktiska moment i byggkurser

Hyrda bodar/vagnar
För ombyte ute i fält samt teori i fält.

Befintliga simulatorhallar
För färdighetsträning på maskiner.

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.

Lärarna i ingår i ett arbetslag som leds av rektor. De gymnasiegemensamma kurserna som lärarna ansvarar för är för både Naturbruksprogrammet och Bygg- och anläggningsprogrammet. Yrkeslärarna ingår i detta forum men har också ett eget forum för planering, utveckling och genomförande av yrkesämnena kopplat till Bygg- och anläggningsprogrammet.

8.3.1 Utökning

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

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

10,4

Antal elever per lärare, läsår 2

9,33

Antal elever per lärare, läsår 3

9

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

9

8.3.3 Hela skolenheten

| | Antalet personer | Antal heltidstjänster |
|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Läsår 1 | 30 | 27,5 |
| Läsår 2 | 31 | 28 |
| Läsår 3 | 31 | 28,5 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 32 | 29 |

8.4 Övrig personal

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

Handledande personal, bibliotekarie, elevstödjare, instuktörer och tekniker.

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

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAR

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.

Enheten har idag verksamhet mot lantbruk. Där finns väl etablerade APL-platser inom lantbruk. Många av dessa platser erbjuder också möjligheter till APL inom anläggningsmaskiner. På detta har vi idag ett uppdrag där vi genomför kurser inom anläggningsmaskiner för Haninge kommuns räkning. Vi ansvarar för att anförskaffa praktik till dessa elever (16 elever) och har skaffat oss ett nätverk i branschen. Vi ingår också i programrådet för denna utbildning där vi har en tät kontakt med branschen. Vi har APL-ansvariga på befintlig enhet som har i uppgift att säkerställa APL-platser till alla elever.

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.

APL-ansvarig tar kontakt med tänkt APL-handledare. Denne får gå skolverket utbildning för handledare samt att vi presenterar vårt förväntansdokument där våra förväntningar på handledarens förhållningssätt presenteras. APL-ansvarig tillser att handledaren har den rutin och kompetens som krävs utifrån ett yrkesperspektiv. Vårt kontaktnät i branschen medger referenstagning på handledarna innan uppdraget börjar. Under och efter APL har ansvarig kontakt med elev och handledare och säkerställer att allt fungerar bra. Vi kontrollerar också att handledaren och arbetsplatsen arbetar i enlighet med TYAs riktlinjer samt att gällande lagstiftning följs på arbetsplatsen.

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.

Betyg sätts av ansvarig kurslärare utifrån omdömen som görs i avsedd mall, dessa ställs i relation till betygsriterierna. Innehållet på APL teckas ned i dessa mallar utifrån kurslärarens planering, denna bygger på det centrala innehållet i de kurser som kursläraren anser vara lämpligt.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11. Ägar- och ledningsprövning

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

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

VD och skolchef

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

[REDACTED]

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelseledarmot

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

1991-pågående

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelsesuppleant

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

2017-pågående

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

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Styrelseordförande moderbolag, delägare och styrelseordförande moder

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

Delaägare moder, styrelseledarmot moder

Namn

[REDACTED]

Personnummer

[REDACTED]

Position eller befattning

VD, styrelseordförande och delägare moder

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

Dille Gård AB, 556417-3853 ägs till 100% av Dille Bolagen AB, 556264-3576. Detta har i sin tur följande ägarstruktur



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

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

Dille Gård ABs VD [REDACTED] har arbetat i ledande position i 25 år. Företrädelsetvis som rektor och VD. Denne har haft arbetsmiljansvar och personalansvar under hela denna tid. [REDACTED] har statlig rektorsutbildning och samt en

2 årig ledarutbildning genom Göteborgsregionen. I bägge utbildningarna ingick arbetsrätts- och arbetsmiljöutbildning.

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

██████████ har sex års studier vid Sveriges lantbruksuniversitet varav två år utomlands vid University of Illinois (USA) och Cranfield University (UK). Internationell MSc Environmental Management, Agronomexamen samt MSc in Business and Economics. Är utbildad ekonom vid SLU. ██████ arbetat som koncern- vd i 5 år och har varit ytterst ansvarig för koncernes ekonomi.

██████████. Civilekonomprogrammet vid Linköpings Universitet. Arbetat som kontroller i Dille Bolagen i 3 år.

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.

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Utökningen gäller en utbildning som bedrivs i offentlig regi idag. Det finns med andra ord befintliga klasser att ta över och ett allmänt intresse över tid för utbildningen.

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

Registreringsbevis

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

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

Årsredovisning DG

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Årsredovisning DB

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 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). 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.