Från: RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
Skickat: den 21 februari 2022 16:43
Till: info@salem.se <info@salem.se>; kommunstyrelsen@ekero.se <kommunstyrelsen@ekero.se>; lidingo.stad@lidingo.se <lidingo.stad@lidingo.se>; varmdo.kommun@varmdo.se <varmdo.kommun@varmdo.se>; sollentuna.kommun@sollentuna.se <sollentuna.kommun@sollentuna.se>; Postlåda-Huddinge kommun (Servicecenter) <HUDDINGE@huddinge.se>; kommun@botkyrka.se <kommun@botkyrka.se>; kommunstyrelsen@sundbyberg.se <kommunstyrelsen@sundbyberg.se>; gnn@taby.se <gnn@taby.se>; kommunen@danderyd.se <kommunen@danderyd.se>; kommun@tyreso.se <kommun@tyreso.se>; kommunstyrelsen@solna.se <kommunstyrelsen@solna.se>; kommun@osteraker.se <kommun@osteraker.se>; kommun@vallentuna.se <kommun@vallentuna.se>; jarfalla.kommun@jarfalla.se <jarfalla.kommun@jarfalla.se>; nacka.kommun@nacka.se <nacka.kommun@nacka.se>; upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se <upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se>; kommunstyrelsen@stockholm.se <kommunstyrelsen@stockholm.se>
Ämne: Remiss: Dnr: 2022:981 Ansökan Cybergymnasiet Stockholm AB

Remiss från Skolinspektionen

Cybergymnasiet Stockholm ABhar hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Cybergymnasiet Stockholm i Stockholms kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av utbildningen. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen. Bifoga även uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2022-2027).

2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program:

   Det nationella vård- och omsorgsprogrammet

3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.

4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.

5. Om kommunen inte erbjuder sökt program läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt program.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 6 maj 2022.**

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2022:981 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Johanna Wallfors
Utredare

Bilaga

Ansökan från Cybergymnasiet Stockholm AB

Kopia till

Cybergymnasiet Stockholm AB

Allmän information

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

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. Det 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 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta*

2023/2024

Ange vilken kommun skolenheten är belägen*

Stockholms kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn* (till exempel Bolaget AB)

Cybergymnasiet Stockholm AB

Organisationsnummer/personnummer*

5565547964

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

Cybergymnasiet Stockholm

1 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).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Cybergymnasiet Stockholm AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5565547964

Utdelningsadress*

Box 213

Postnummer*

101 24

Ort*

Stockholm

1.2 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.

B1.2_RegBevis_Cybergymnasiet Stockholm AB_2021-12-10_Cybergymnasiet Stockholm.pdf

B1.2_RegBevis_Cybergymnasiet Stockholm AB

1.3 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.

1.4 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*

Ann-Marie Viiala

E-postadress*

ann-marie.viiala@academedia.se

Telefon arbetet

0722222633

Mobil*

0722222633

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

B1.4_Fullmakt_Cybergymnasiet Stockholm AB_Cybergymnasiet Stockholm_Ann-Marie Viiala.pdf

B1.4 Fullmakt

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Cybergymnasiet Stockholm

Skolenhetens adress

Vanadisvägen 9B

Postnummer

113 46

Ort

Stockholm

Ange diarienummer för beslut

2010:3289

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- [ ] Waldorf
- [ ] Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

94167577

1.8 Byta namn — gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

Totalt antal elever vid skolenheten : **0**

1.10 Utökning

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

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.

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas

1.11 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. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av 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

1.12 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.

Inga dokument registrerade

2 Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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).

2.1 Gymnasieskolan - 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.

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

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

2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

2.3 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 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 årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Vi ämnar inkomma med en elevprognos senast 1 mars.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

2.4 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

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- 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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och

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.

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för befintliga lokaler. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsår. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse 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.

Bifogar årsredovisning [Bilaga B3.2]

Lägg till bilaga

B3.2_Årsredovisning_Cybergymnasiet Stockholm AB-210630.pdf

B3.2_Årsredovisning_Cybergymnasiet Stockholm AB

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per 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

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2021, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta. De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.6.

3.4 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. Se Läs mer för vad som ska framgå.

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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.5 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.

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

3.6 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 de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är

beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever	0	0	0
Antal lärare	0	0	0

Läs mer

Likviditetsbudget läsår 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	**Läsår 1**	**Intäkter**	**Läsår 1**	**Läsår 2**	**Läsår 3**
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	0	0
Lån	0	Övriga intäkter	0	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0				
Finansiering med egna medel	0				
Annan finansiering	0				
Övriga inbetalningar	0				
Summa inbetalningar	**0**	**Summa intäkter**	**0**	**0**	**0**
Utbetalningar		**Kostnader**			
Personal		**Personal**			
Skolledning	0	Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Övrig personal	0	Övrig personal	0	0	0
Administration	0	Administration	0	0	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	Fortbildning	0	0	0
Lokaler/ Utrustning		**Lokaler/ Utrustning**			
Lokalkostnad	0	Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Möbler	0				
Kontorsutrustning/ förbruknings-inventarier	0	Kontorsutrustning/ förbruknings-inventarier	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0				
Läromedel		**Läromedel**			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Datorer	0				

Utbetalningar		**Kostnader**			
Personal		**Personal**			
Övrigt		**Övrigt**			
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster		**Finansiella poster**			
Räntor	0	Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	**Avskrivningar**			
		Möbler	0	0	0
		Datorer	0	0	0
		Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa utbetalningar	**0**	**Summa kostnader**	**0**	**0**	**0**
Över/underskott	**0**	**Vinst/förlust**	**0**	**0**	**0**

3.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen 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.

3.8 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.

4 Lokaler

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

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

4.1 Lokaler

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

Skolenheten bedrivs i skolbyggnad placerad i Stockholm nära Vanadisparken och med kort gångväg till tunnelbana och busshållplats. Nuvarande lokalerna är väl anpassade för befintligt programutbud och utökningen kommer inhysas inom ordinarie skollokal. Viss korrigering av lokalytorna görs i samband mer upprättande av metodrum för VO. Se speciallokaler 4.2.

4.2 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 speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrottsâ€ och friluftsaktiviteter på utbildningen har skolan samarbete med Frescati Sports Center belägen vid Stockholms universitet en kort busstur från skolan (ca 10 min). Lokalerna är anpassade efter olika typer av idrottsaktiviteter och merparten av idrottsundervisning hålls här. Därutöver nyttjar skolan, vid behov, övriga idrottshallar såsom simâ€ och isanläggningar samt idrottsplatser för utomhusaktivitet. I valet av dessa anläggningar beräknas en rimlig transportsträcka mellan skola och lokal. Utrustning såsom läromedel m.m. som behövs för den del av idrottsundervisningen som genomförs i skolans lokaler finns på skolan.

Naturvetenskapliga ämnen

-

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

För vårdâ€ och omsorgsprogrammet kommer man upprätta ett metodrum enligt övriga skolor inom verksamheten som har VOâ€programmet. Detta innefattar material och lokalanpassning för att kunna hantera de praktiska delarna av undervisningen i vårdämnen. Metodrummet inreds som vårdrum och eleverna tränar bl.a. på patientbemötande, hygien, provtagning och omvårdnad. Där kommer att finnas övningsdockor, blodprovsarm och sjukhussäng. Syftet med metodrumsundervisningen är att ge eleverna en möjlighet att få känna på och få en vana att hantera redskap under trygga förhållanden. Det kommer även att finnas material för att t.ex. linda ett ben, lägga om sår, ta venprov, sätta på inkontinensskydd mm. I metodrummet kan eleverna både träna på övningsdockor och vissa moment på varandra för att kunna ge varandra viktig

feedback som en del av undervisningen.

5 Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

5.1 Rektor

För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

5.2 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.

5.3 Antal lärare

Ange beräknat antal lärare uttryckt i antal personer och antal heltidstjänster. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Utökning							
Läsår 1		**Läsår 2**		**Läsår 3**		**Fullt utbyggd verksamhet**	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
1	0.7	2	1.4	3	2.1	3	2.1

Antal elever per lärare, läsår 1
17,143

Antal elever per lärare, läsår 2
17,143

Antal elever per lärare, läsår 3
17,143

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
17,143

Hela skolenheten							
Läsår 1		**Läsår 2**		**Läsår 3**		**Fullt utbyggd verksamhet**	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster
85	68.1	86	68.8	87	69.5	87	69.5

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor ansvarar för sin inre organisation och tillser att möjlighet till samverkan finns. Lärarna delas in i olika arbetslag i de fall personalantalet är sådant att det är möjligt, vanligen kopplat till skolans programutbud.

5.4 Övrig personal

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

Med övrig personal avses IT, Kök & Vaktmästartjänster

6 Gymnasieskola - arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800).

1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039)

Skolverket, Bedömning i yrkesämnen — dilemman och möjligheter, 2011

http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Gymnasial lärlingsutbildning, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: Fördjupad tillsyn på yrkesprogram, 2013

https://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/

APL utomlands

Om sökanden avser att erbjuda eleverna APL utomlands ska sökanden redogöra för följande frågor under övriga upplysningar.

- *Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras).*
- *Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna?*
- *Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL?*
- *Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut?*
- *Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands?*
- *Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL?*
- *Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands?*

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

6.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	15

6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Målet med vårt APLâ€arbete är att arbetsplatserna skall se APLâ€eleverna som viktiga resurser och som potentiella framtida anställda. Genom att vi skapar goda relationer med arbetsplatserna får vi en bra avkastning på elevernas utveckling av färdigheter samtidigt som eleverna ges reell möjlighet till anställning efter skoltiden. Arbetsplatsen ges i sin tur möjlighet att utmana invanda föreställningar och kan på så sätt utveckla sin egna verksamhet. Huvudmannen och rektor har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Anskaffandet av APLâ €platser bygger på hållbarhet, ett professionellt samarbete över tid och utgår från upprättade rutiner. Skolan har redan en hållbar process på sina andra yrkesprogram som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APLâ€besök och sedermera uppföljning samt bedömning/betygssättning. Skolan har flera APLâ€samordnare som ansvarar för anskaffning av platser och kontakten med de företag/instanser som skolan samarbetar med i elevernas arbetsplatsförlagda lärande. APLâ€ansvarig säkerställer också att yrkesverksamheten överensstämmer med elevernas utbildningsbehov. Rektor och APLâ€ansvarig har tider för avstämning, beslut, uppföljning etc. Likaså följer huvudmannen regelbundet upp platsernas kvantitet och ändamålsenlighet. I slutet av varje termin bedöms kvalitén av APLâ€platserna för att avgöra om skolan bör fortsätta samarbetet. I regel tas kontakten med kommunen och diverse olika företag tidigt efter att tillstånd beviljats. Om regionala samråd för det nya programmet redan finns upprättat så tas kontakt också med dem. Inom verksamheten nyttjas också de interna kontaktnäten för APLâ€platser och därtill kan huvudmannen nyttja Academedias vidare kontaktnät inom de olika yrkesfälten.

6.4 Lokalt programråd

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

6.5 Handledare

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

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.

Det är APLâ€ansvarig som är skolans representant i dialog med arbetsgivaren som utser handledare. APLansvarig träffar handledaren inför APL där APLâ€ansvarig informerar om vad som förväntas av APLâ€perioden, där examensmål, centralt innehåll och kunskapskrav delges, att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APLâ€platsen. Efter möte med den tilltänkta handledaren och tillsammans med övrig införskaffad information görs en bedömning om handledarens lämplighet. Samtliga handledare som väljs ut erbjuds att gå en handledarutbildning. Skolan gör inför, under pågående APL och efter genomförd APL en kontinuerlig bedömning av både arbetsplatsen som handledarens lämplighet. Tillsammans med eleverna och rektor samt undervisande lärare görs också en samlad bedömning. Om det i samband med denna utvärdering (eller vid andra tillfällen) framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APLâ€ansvarig vända sig till arbetsgivaren. Om elever upplever att APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APLâ€ansvarig. Handledaren får även skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs.

6.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

De mål och centrala innehåll som ska nås under APLâ€perioden gås igenom och diskuteras innan APLâ€perioden med elev och handledare. Det är normalt APLâ€ansvarig som går igenom detta tillsammans med en yrkeslärare. Målen finns även med i den APLâ€mapp som både elev och handledare har var sitt exemplar av. Målen för respektive APLâ€period är kopplade till de kursmoment som tagits fram av APLâ€grupp/yrkeslärarna och beslutats av rektor. Kursmomenten kommer från de kurser som ingår i elevens utbildning. Yrkeslärare eller APLâ€ansvarig, som är behörig lärare, gör löpande bedömning och avstämning utav satta mål för APL-perioden under genomförda besök på arbetsplatsen. Detta dokumenteras skriftligen. Varje APL â€period avslutas med att yrkeslärare och/eller APLâ€ansvarig tillsammans med handledaren stämmer av APLâ €perioden, hur väl aktuell APL svarat mot de mål som var uppsatta och hur elevens insats varit. Det avslutande samtalet tillsammans med APLâ€besök och avstämning med eleven ger yrkeslärare/APLâ€ansvarig en samlad bild och som utgör bedömningen av den aktuella APLâ €perioden för eleven. Den bedömning som görs kommer utgöra en del av det betyg som sätts i de kurser vars kursmoment varit aktuella för APL-perioden. Det är undervisande lärare som ansvarar för att sätta betyg vid kursernas slut och rektor ansvarar i sin tur för att följa upp att

betyg sätts i enlighet med författningarna.

6.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

7 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt i de förskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen

7.1 Ägar- och ledningskretsen

7.1.1 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.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

196710252518

Position eller befattning

VD Academedia

7.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

7.1.3 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. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

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.

7.1.4 Upplysningar

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

7.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.3 Lämplighet

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

7.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

- (●) Ja
- ( ) Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Se bilaga B.ÄLP1_7.1-7.3

7.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

Ja

Nej

8 Övriga

8.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Bilagor - Av varje filnamn på respektive bilaga framgår det vilken punkt bilagan avser. Utlands APL - Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras). Vi samarbetar med en mottagande/ förmedlande organisation utomlands som är delaktiga i arbetet med att planera elevernas APL utomlands. I dialog mellan APL-anordnare samt skolans APL-samordnare och yrkeslärare minst 6 månader innan avresa så skickar vi dokumentation (ECVET lärandeavtal och Europass CV och Personligt brev) och förtydliganden kring vad elever förväntas göra på sin APL-plats. APL-anordnare utomlands arrangerar också innan avresa minst ett digital möte med APL-eleverna för att förbereda eleverna på värdlandets arbetsklimat, arbetsmiljöregler, kulturella förhållningsregler o.dyl. Vi har även ett standardiserat förberedelsematerial som varje skola och deras APL-ansvariga går igenom vid minst 3-4 förberedande träffar innan avresa. Personal involverade i elevernas APL har också möjlighet att genomföra förberedande besök på mottagande organisation och APL-platser innan elevernas resa äger rum. På så sätt kan de även utföra riskbedömningar och säkerställa handlingsplaner innan elevresa, de underlättar också kommunikationen mellan APL-handledare och APL-ansvariga. -Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna? Vi har ett centralt avtal med mottagande organisation (ECVET Memorandum of understanding) som grund för elevernas lärande under APL. I detta dokument beskrivs också syftet med APL och hur en APL-elev bör betraktas. Vi använder oss också av skolverkets filmer som förmedlas till mottagande organisationer, APL-anordnare och handledare. https://www.skolverket.se/skolutveckling/kurser-och-utbildningar/taking-on-a-swedish-student-at-your-workplace - Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL? Genom muntlig och skriftlig dialog innan avresa, bl.a. i tidigare nämnda ECVET learning agreement (lärandeavtal). ECVET innebär ett europeiskt poängsystem för att ha ett gemensamt internationellt verktyg att förstå olika länders yrkesutbildningar. I ett sådant lärandeavtal som tillhör en APL-elev, står det vad elevens utbildning innebär, examensmål och kunskapsmål som APL-perioden ska innefatta. Vi skickar också 1-2 yrkeslärare involverade i elevernas APL-period tillsammans med eleverna. Detta för att säkerställa att de kommer till rätta i början av APL-perioden och sedan för att genomföra trepartssamtal med elev och handledare (finns en mall för detta i ECVET Learning Agreement som alla parter har tillgång till) - Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut? Kontakten sker kontinuerligt mellan APL-plats, elev och APL-ansvarig/ yrkeslärare i Sverige. Både genom fysisk träff då APL-perioden utomlands är planerad efter att APL-ansvarig ska delta på plats men även genom digital kommunikation: mail, telefon, chatgrupper o.dyl. Vissa av våra skolor använder också det digitala verktyget Loopme som gör det lätt att följa upp och dokumentera elevens utveckling under APL-perioden utomlands. - Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför

praktikperioderna utomlands? I och med att APL-perioden utomlands och de olika förberedande moment planeras in under läsårets gång föregående läsår så har våra skolor god framförhållning samt kan etablera en god kontakt med mottagande organisation och APL-plats. Eleverna förbereds genom att få information vid onlinemöten och annat material från mottagande organisation om praktikaliteter, kultur och språk. Det gemensamma språket är alltid engelska oavsett värdland och eleverna förbereds genom engelska 5-kurs, samt ett europeiskt verktyg Online Linguistic Support (OLS) som ger eleverna som ska resa tillgång till en gratis språkkurs. Yrkesmässigt och pedagogiskt förbereds eleverna genom sin tidigare APL-period samt även sina tidigare yrkeskurser och med stöd av sin yrkeslärare och/eller APL-samordnare och annan relevant skolpersonal. - Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL? Vi finansierar APL utomlands med Erasmus-bidrag (EU) eller Atlas-bidrag (statligt). Vi är ett ackrediterat konsortium inom Erasmus, och ansöker om budget 1 gång/år. Skola anger hur många platser som önskas och denna går sedan i en samlad ansökan till EU/ UHR. Därefter fördelas tilldelad budget till respektive skola som har ansökt om APL-platser utomlands. För eleverna är APL utomlands kostnadsfri. - Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands? Under APL-perioden utomlands stöttar vi alltid eleverna så som vi skulle stötta dem under deras APL här i Sverige. Vi har utvald skolpersonal i form av internationaliseringsansvariga på varje skola som är delaktiga i att förbereda och genomföra APL utomlands. Dessa tillsammans med annan utvald personal på skolan samt även personal på mottagande/förmedlande organisation ansvarar för att stödja eleven under sin APL utomlands. Detta stöd är i form av att vi har skolpersonal som reser med eleverna dit och även hem. Vi har även personal som deltar under hela APL-perioden (som mest 3 veckor) som extra stöd om detta skulle bedömas behövas, för t.ex. elev i behov av särskilt stöd. När vi använder en förmedlande organisation så har de utvald personal som stöttar eleverna med motiverande samtal, APL-platsbesök, gemensamma aktiviteter med andra elever/ ungdomar och såklart även ett journummer Kommunikationen med elev och skola samt VH upprätthålls i form av telefonsamtal eller chatgrupper med ansvarig utvald skolpersonal och rektor.

8.2 Bilagor

B1.9_Nuvarande antal elever_Cybergymnasiet Stockholm.pdf

B1.9_Nuvarande antal elever_Cybergymnasiet Stockholm

B3.6_Ansökningsbudget_Cybergymnasiet Stockholm.pdf

B3.6_Ansökningsbudget_Cybergymnasiet Stockholm

B.Försättsblad_CGS.pdf

B.Försättsblad

B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson_CGS.pdf

B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson

B.ÄLP1_7.1-7.3_CGS.pdf

B.ÄLP1_7.1-7.3

B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214

B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208

B.ÄLP2_RegBevis_RE Skolor AB_211210_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_RE Skolor AB_211210

B.ÄLP2_RegBevis_SEGAB_211210_CGS.pdf

B.ÄLP2_RegBevis_SEGAB_211210

B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_CGS.pdf

B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_CGS.pdf

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117

B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_CGS.pdf

B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_CGS.pdf

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÃ¦lsattest 2211201_CGS.pdf

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_CGS

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_CGS.pdf

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_CGS

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_CGS.pdf

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_CGS

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_CGS.PDF

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_CGS

B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_CGS.pdf

B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_CGS

B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_CGS.pdf

B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_CGS

B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_CGS.pdf

B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_CGS AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_RE Skolor AB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_RE Skolor AB_CGS

B.ÄLP4_Bolagsordning_SEGAB_CGS.pdf

B.ÄLP4_Bolagsordning_SEGAB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok Cybergymnasiet Stockholm AB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok Cybergymnasiet Stockholm AB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok RE skolor AB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok RE skolor AB_CGS

B.ÄLP5_Aktiebok SEGAB_CGS.pdf

B.ÄLP5_Aktiebok RE skolor AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning Cybergymnasiet Stockholm AB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning Cybergymnasiet Stockholm AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning RE Skolor AB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning RE Skolor AB_CGS

B.ÄLP6_Årsredovisning SEGAB_CGS.pdf

B.ÄLP6_Årsredovisning SEGAB_CGS

B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-CGS AB_CGS.pdf

B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-CGS AB_CGS

B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_CGS.pdf

B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_CGS

8.3 Angående bilagor

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