

1. Allmän information

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

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

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

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Nacka kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

DBGY Kronan AB

Organisationsnummer/personnummer

5565668794

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka

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)

DBGY Kronan AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5565668794

Utdelningsadress

Box 213

Postnummer

10124

Ort

Stockholm

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som

huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 11:30	B2.2_RegBevis_DBGY Kronan AB_DBGY Nacka.pdf	Reg.bevis

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

2.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

ANN MARIE VIIALA

E-postadress

ann-marie.viiala@academedia.se

Telefon arbetet

+46722222633

Mobil

+46722222633

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 10:22	B2.4_Fullmakt_DBGY Kronan AB_Ann-Marie Viiala.pdf	Fullmakt

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka

Skolenhetskod

68602647

Utdelningsadress

Augustendalsvägen 19

Postnummer

13152

Ort

Nacka Strand

Ange diarienummer för beslut

2019:884, 2024:1082 + 2018:1043, 2018:9237

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.

68602647

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

Nuvarande antal elever

Inget val är gjort

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 0

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.

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas till våra svar under område 6 och i bifogad bilaga för

Likviditets- och Resultatbudget. Lokaler och Speciallokaler redovisas under punkterna 7.1 och 7.2. Hur lärartjänsterna påverkas redovisas under punkt 8.3.

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

Drottning Blankas gymnasieskola Nacka med huvudman DBGY Kronan AB önskar ta över befintliga godkännande för programmen TEINF och EEDAT som idag återfinns hos Drottning Blankas gymnasieskola Nacka 2 med huvudman NTI Gymnasiet Macro AB.

Programmen som idag bedrivs på skolenheterna:

Drottning Blankas gymnasieskola Nacka (DBGY Kronan AB):

- EKEKO
- FSFOR
- HVFRS
- SABET
- VOVAR

Drottning Blankas gymnasieskola Nacka 2 (NTI Gymnasiet Macro AB):

- EEDAT
- TEINF
- TETEK (kommer fasas ut innan sammanslagningen kan genomföras och ingår därför inte i ansökan)

2.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

samband med ansökan. Ange även datum för den planerade överlåtelsen av skolenheten.

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.
Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 11:09	B2.12_Medgivande_DBGY Nacka.pdf	Medgivande

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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

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

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

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

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

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	11	11	11	11
Åk 2	18	11	11	11
Åk 3	32	18	11	11
Totalt	61	40	33	33

Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM_TE

Inriktning

Informations- och medieteknik - TEINF

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	18	18	18	18
Åk 2	16	18	18	18
Åk 3	18	16	18	18
Totalt	52	52	54	54

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAT

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	29	29	29	87

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2028/2029

4.3 Elevprognos

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

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

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden, utbildningen och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen

- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Beskrivning

Vi ämnar komplettera ansökan senast under april månad.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Beskrivning

Vi ämnar komplettera ansökan senast i april 2025.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

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

Prop. 2021/22:159 Dimensionering av gymnasial utbildning för bättre kompetensförsörjning (s. 72, 127-129).

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

5.1 Ungdomars efterfrågan

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

Antalet planerade utbildningsplatser tar hänsyn till den efterfrågan som huvudmannen bedömer finns bland ungdomar, dels utifrån skolans befintliga elever, dels utifrån tillgänglig sökstatistik. Det har ännu inte skett någon samverkan med kommunen rörande bedömning av ungdomars efterfrågan av utbildningsplatser i regionen på specifikt dessa utbildningar.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

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

Huvudmannen har tagit del av den nationella statistik som finns att tillgå samt Skolverkets planeringsunderlag för gymnasial utbildning i Stockholms län. Vidare har huvudmannen deltagit i dialogmöten i StorSthlms regi där kommunala och enskilda huvudmän, bland annat Nacka kommun, möts i dialog kring gymnasieutbildning i Stockholmsregionen.

Skolverkets planeringsunderlag visar att antalet utbildningsplatser på teknikprogrammet totalt sett behöver minska i regionen, till förmån för yrkesprogram. När det gäller el- och energiprogrammet visar Skolverkets planeringsunderlag att antalet utbildningsplatser i regionen behöver öka.

Detta är en sammanslagning av två befintliga skolenheter, Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka (huvudman DBGY Kronan AB) och Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka 2 (huvudman NTI Gymnasiet Macro AB), som redan bedriver de sökta utbildningarna. Sammanslagningen är en administrativ åtgärd från huvudmannens sida och syftar till att kunna fortsätta bedriva utbildning i enlighet med godkännanden som redan har utfärdats. I och med att det handlar om utbildningar som redan bedrivs kommer antalet utbildningsplatser inte att utökas i förhållande till befintligt utbud i regionen. Tvärtom utgör antalet sökta utbildningsplatser en minskning i förhållande till det utbud på teknikprogrammet som Skolverkets bedömning grundas på.

Skolverkets bedömning utgår från statistikuppgifter om antalet elever på programmet läsåret 2022/23 samt uppgifter från antagningskanslier våren 2023

om antal planerade utbildningsplatser (se bland annat planeringsunderlaget s. 141, fotnot 151). Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka 2 erbjöd då på TEINF 23 utbildningsplatser år 1 (122 totalt) och på TETEK 18 utbildningsplatser år 1 (67 totalt). Detta antal utbildningsplatser på båda inriktningarna utgjorde del av det totala utbildningsutbud som Skolverkets bedömning grundas på. Huvudmannen har inte för avsikt att fortsätta bedriva inriktningen TETEK vid en godkänd sammanslagning, varför ansökan inte heller omfattar denna inriktning. Antal utbildningsplatser som nu är föremål för ansökan om sammanslagning är alltså i reella tal en minskning i förhållande till de utbildningsplatser som erbjöds på teknikprogrammet då i regionen, och i linje med Skolverkets planeringsunderlag.

Huvudmannens bedömning är att de sökta utbildningsplatserna fortsatt möter såväl ungdomars efterfrågan som arbetsmarknadens behov av kompetens.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.3 Information om utbildningen

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

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

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

6.1 Sökandens budget

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

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

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

Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från

genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Beskrivning

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.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

Beskrivning

Se bilaga B6.2_Årsredovisning_DBGY Kronan AB_DBGY Nacka

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30	B6.2_Årsredovisning_DBGY Kronan AB_DBGY	Årsredovisning

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
20:30	Nacka.pdf	

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

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 2024, 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, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 2 % per år, personallönerna på 2 % per år och hyran med 2 % per år. De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B6.6.

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

Det underskott som redovisats i likviditetsbudgeten täcks genom ägartillskott från koncern (kommittenten Academedia Support AB, 556568-8479). Detta styrks genom de intyg angående ägartillskott vid utökning som bifogats med ansökan [Bilaga B6.4]. Även registreringsbevis [Bilaga B6.4.1] och årsredovisning [Bilaga B6.4.2] för kommittenten finns bifogade.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 20:32	B6.4 Intyg Ägartillskott sammanslagning DBGY Kronan AB.pdf	Ägartillskott
2025-01-30 20:32	B6.4.1 Registreringsbevis Academedia Support AB.pdf	Reg.bevis2
2025-01-30 20:33	B6.4.2_Årsredovisning_AcadeMedia Support AB.pdf	Årsredovisning2

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

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

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsår 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	0		
Lärare gymnasieskolan	0		
Övrig personal	0		
Administration	0		
Rekrytering	0		
Fortbildning	0		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		

Lokalhyra	0		
Speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0		
Telefon, kopianator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0		
Datorer	0		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	0		
Skolmåltider	0		
Försäkringar	0		
Studie- och yrkesvägledning	0		
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	0		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsår 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0

Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

6.7 Resultatbudgeten

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

Beskrivning

6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

7. Lokaler

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

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

En skolenhet

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

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

Ett godkännande av enskild som huvudman för fristående skola ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet. Ett godkännande gäller alltså endast den skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

Etableringskontroll

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

7.1 Lokaler

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

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

Beskrivning

Detta är en sammanslagning av två befintliga skolenheter, Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka (huvudman DBGY Kronan AB) och Drottning Blankas Gymnasieskola Nacka 2 (huvudman NTI Gymnasiet Macro AB). Redan idag bedriver de båda skolorna sin verksamhet i gemensamma lokaler på Augustendalsvägen 17-19, Nacka. Vid ett godkännande kommer verksamheten även fortsättningsvis att bedrivas i samma lokaler. Det är i nuläget NTI Gymnasiet Macro AB som förhyr utbildningslokalen på Augustendalsvägen 17-19 (2317 kvm), se bifogat hyresavtal. Att befintligt hyresavtal kommer att kunna överlåtas till DBGY Kronan AB vid godkänd ansökan framgår av bifogat intyg från fastighetsägaren.

7.2 Speciallokaler

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

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

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga

omständigheter, samt

- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Befintliga speciallokaler är ändamålsenliga och behöver inte förändras till följd av den tilltänkta utökningen.

Naturvetenskapliga ämnen

Befintliga speciallokaler är ändamålsenliga och behöver inte förändras till följd av den tilltänkta utökningen.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Befintliga speciallokaler är ändamålsenliga och behöver inte förändras till följd av den tilltänkta utökningen.

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.

Rector beslutar om sin inre organisation där verksamheten och bemanningen justeras och planeras så att elevernas behov möts på bästa sätt.

Verksamheten kommer att ha en tillräckligt hög bemanning för att eleverna ska kunna uppnå betygsriterierna och utvecklas så långt som möjligt.

Gymnasiegemensamma ämnen och programgemensamma sådana kommer då det är möjligt att samläsas inom programmen.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	15	9
Läsår 2	12	7,4
Läsår 3	12	7,1
Fullt utbyggd verksamhet	12	7,1

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

12,6

Antal elever per lärare, läsår 2

12,4

Antal elever per lärare, läsår 3

12,3

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12,3

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	52	41,4
Läsår 2	49	39,8
Läsår 3	49	39,5
Fullt utbyggd verksamhet	49	39,5

8.4 Övrig personal

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

9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

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

Beskrivning

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

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

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

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE

Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAT

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.

Huvudmannen har sedan tidigare erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL.

Rektor har i samråd med huvudmannen DBGY Kronan AB organiserat enheten och gjort en tjänstefördelning där APL-ansvar finns. I nuvarande organisation finns en biträdande rektor med särskilt ansvar. APL-arbetet innefattar både anskaffning och kvalitetssäkring av APL-platser men också kontinuerlig och anpassad utbildning för de som arbetar med APL. Samverkan mellan skola och arbetsliv är avgörande för kvalitén på våra yrkesutbildningar där det arbetsplatsförlagda lärandet (APL) är en viktig arena.

Som huvudman satsar vi på att lyfta och utveckla våra yrkesutbildningar, APL-samordnaren/ansvarig, yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal som arbetar med APL. Som ett led i vårt systematiska kvalitetsarbete genomför vi en rad olika insatser.

Vi inkluderar även andra aktiviteter som är kopplade till samverkan mellan skola och arbetsliv som programråd, fortbildning, kollegialt lärande, gästföreläsare, studiebesök m.m. APL-samordnaren/ansvarig arbetar med att anskaffa, förvalta och följa upp APL-platser. Yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal är också medverkande vid olika processer och rutiner.

Löpande bedöms kvaliteten av APL-platserna för att bedöma om skolan bör fortsätta aktuella samarbeten. Målet är att arbetsplatserna skall se APL eleverna som viktiga resurser vilka får arbetsplatserna att utvärdera sina rutiner och därmed även sin kvalitet.

Ytterligare mål är att arbetsplatserna skall se eleverna som potentiella framtida anställda vilka de redan innan anställning har möjlighet att lära upp på de moment och processer som just deras arbetsplats har, detta leder till att eleven har goda möjligheter till sommarjobb och även arbete efter examen. För arbetsplatserna innebär detta att de redan känner den potentiella arbetstagaren och därmed slipper en del av osäkerheten i en rekryteringsprocess. Ovanstående leder till att det är attraktivt för företagen och arbetsplatserna att ta emot elever och därmed garanteras samtliga elever APL-plats på företag vilka potentiellt anställer dem. APL-processen inom bygger på kontinuitet och utgår från upprättade rutiner. Detta gör att skolan tidigt skapar utrymme för en hållbar process som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning.

Som stöd i arbete följer skolan huvudmannens rutiner och arbetssätt: APL-site
DBGY:

<https://sites.google.com/ga.dbgy.se/apl-dbggy/startside> Anskaffning av platser:

<https://sites.google.com/ga.dbgy.se/apl-dbggy/att-hitta-och-kvalitetss%C3%A4kra-apl-platser>

Siten innehåller riktlinjer, checklistor, framgångsrika arbetssätt, kvalitetssäkrade dokument och aktuella rapporter.

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.

Det är APL-samordnaren/ansvarig som är skolans representant i dialog med arbetsgivaren och som utser handledare. APL-samordnaren/ansvarig träffar handledaren inför APL där APL-samordnaren/ansvarig informerar om vad som förväntas under APL-perioden, där examensmål och betygskriterier delges, samt tydliggörande av att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och att skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APL-platsen. Under detta möte mellan APL-samordnaren/ansvarig och den tilltänkta handledaren frågas efter den erfarenhet som handledaren har och i samband med detta möte får APL-samordnaren/ansvarig den information som behövs för att vi ska kunna bedöma om handledaren är lämplig eller ej.

Samtliga handledare erbjuds 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 en samlad bedömning. Efter avslutad APL gör eleverna också en formell utvärdering av APL-perioden. Om det i samband med denna framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APL-samordnaren/ansvarig vända sig till arbetsgivaren.

Om elever upplever att APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APL-samordnaren/ansvarig. Handledaren kommer även att skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs.

Rektor och APL-samordnaren/ansvarig har redan regelbundna fasta tider för avstämning, beslut, uppföljning etc.

Likasa följer huvudmannen regelbundet upp platsernas kvantitet och ändamålsenlighet. Som stöd i arbete följer skolan huvudmannens rutiner och arbetssätt: via en framtagna APL-site.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Rektor beslutar om vilka ämnen eller delar av ämnen som ska förläggas till APL. De lärare, främst

yrkeslärare, vars moment är förlagda till APL utformar med stöd i såväl centralt innehåll som i

betygskriterierna ett bedömningsunderlag. Bedömningsunderlaget ska ge information om elevens

prestationer i formativt syfte för utvecklingssamtal med eleven och i summativt syfte för

betygssättning. Handledaren ska inte behöva tolka betygskriterier eller uttrycka sig i form av ett

omdöme utan ska utifrån sitt yrkeskunnande och med sitt yrkesspråk beskriva med vilken kvalitet

eleven utfört momentet. Det är därmed yrkesämnesläraren som tolkar den information

hen får av APL-handledaren vid trepartssamtalet, och som bedömer utifrån ämnets

betygskriterier.

Före varje APL-period arbetar APL-samordnaren/ansvarig med att förbereda eleverna

inför kommande APL. Olika insatser görs utifrån vilken årskurs som eleverna läser. Detta

planeras tillsammans med rektor, APL-samordnaren/ansvarig och övrig personal som tar fram planeringen inför kommande läsår. Stöd och råd i detta arbete finns att tillgå internt ifrån huvudmannen. Inom ramen för de förberedande aktiviteterna ingår att den yrkeslärare eller annan lärare som har hela eller delar av sina moment förlagda till APL går igenom det centrala innehållet och målen med eleverna. Betyg sätts av undervisande lärare i berörd kurs.

För att följa elevernas lärande under APL och kunna stötta handledarna under APL-perioden har yrkeslärarna regelbundna samtal med både handledarna och eleverna under APL-perioden. Efter avslutad APL-period följer skolan upp och utvärderar perioden tillsammans med eleverna, yrkeslärarna, betygssättande lärare och handledarna på APL-företagen och eleverna presenterar sina upplevelser för andra elever. I detta ingår också samtal kring bedömningen och

betygssättningen mellan rektor och lärare. Rektorn säkerställer att betyg sätts i enlighet med författningarna.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

671025-2518

Position eller befattning

VD

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

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

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

Inget val är gjort

11.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

Beskrivning

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.

Uppgifter och underlag för ägar- och ledningsprövning kommer att skickas in separat i efterhand, senast i mars 2025. Anledningen är att det i närtid kommer att ske förändringar i huvudmannens ägar- och ledningskrets. Uppgifter utifrån den kommande förändringen skickas in när förändringen är genomförd. Huvudmannen räknar med att ha nya registreringsbevis senast i mars. Skulle ni anse det nödvändigt kan kopia på ändringsanmälan till Bolagsverket skickas in under februari.

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

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

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.

Inget val är gjort

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

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

Beskrivning

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Övriga bilagor:

- B_Försättsblad_DBGY Nacka
- B_Fullmakt_Anna Andersson
- B2.9_Nuvarande antal elever_DBGY Nacka : På avsnitt "2.9.Nuvarande antal" elever går det inte via ansökningsformuläret välja programmet HVFRS som idag bedrivs på Drottning Blankas gymnasieskola Nacka. Således bifogas en sammanställning av samtliga nuvarande antal elever i bilagan.
- B6.7-6.8_Ansökningsbudget_DBGY Nacka
- B7.1.1 Godkännande från hyresvärd överlåtelse av hyresavtal
- B7.1.2 Hyreskontrakt NTI Nacka och Fastighetsägare Nacka Strand AB

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

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

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 22:24	B_Fullmakt_Anna Andersson.pdf	Fullmakt
2025-01-30 22:25	B2.9_Nuvarande antal elever_DBGY Nacka.pdf	Antal elever
2025-01-30 22:25	B6.7-6.8_Ansökningsbudget_DBGY Nacka.pdf	Budget
2025-01-30 22:27	B7.1.1 Godkännande från hyresvärd överlåtelse av hyresavtal.pdf	Hyresavtal
2025-01-30 22:27	B7.1.2 Hyreskontrakt NTI Nacka och Fastighetsägare Nacka Strand AB.pdf	Hyresavtal
2025-01-31 11:10	B_Försättsblad_DBGY Nacka.pdf	Försättsblad

13. Avslutande information

Avgift

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

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

Delgivning av beslut

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

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

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

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

Skicka in ansökan

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

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Vem kan skriva under?" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken "Tillstånd" – "Ansökningar och

anmälningar" – "Starta eller utöka en fristående skola".

Signera ansökan med e-legitimation

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

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

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

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