

## 1. Allmän information

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

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

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

**Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen**

Stockholms kommun

**Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)**

E&A Gymnasium i Västerås AB

**Organisationsnummer/personnummer**

5595018937

**Organisationsform**

Övriga aktiebolag

**Skolenhetens namn**

EA Gymnasiet

## 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)**

E&A Gymnasium i Västerås AB

**Organisationsform**

Övriga aktiebolag

**Organisationsnummer/personnummer**

5595018937

**Utdelningsadress**

Box 20023

**Postnummer**

72020

**Ort**

Västerås

### 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
2025-01-31 12:18	Registreringsbevis_198500 EA.pdf	Registreringsbevis från Bolagsverket

## 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

Bengt Lennart Eriksson

#### E-postadress

bengt@mazzes.se

#### Telefon arbetet

+46

#### Mobil

+46708247895

### Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Styrelseledamot och konsult

### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

## 2.6 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller 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

## 2.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

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

## Beskrivning

### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 3. Konfessionell inriktning

### 3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

### 3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

## 4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 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).

### 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 5.9), 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	20	20	20	20
Åk 2	0	18	18	18
Åk 3	0	0	14	14
Totalt	20	38	52	52

##### Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM\_TE

##### Inriktning

Informations- och medieteknik - TEINF

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	20	20	20	20
Åk 2	0	18	18	18
Åk 3	0	0	15	15
Totalt	20	38	53	53

##### Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM\_TE

##### Inriktning

Design och produktutveckling - TEDES

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	20	20	20	20
Åk 2	0	18	18	18
Åk 3	0	0	15	15
Totalt	20	38	53	53

## Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM\_TE

## Inriktning

Samhällsbyggande och miljö - TESAM

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	30	30	30
Åk 2	0	13	27	27
Åk 3	0	0	11	22
Totalt	15	43	68	79

## Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_SA

## Inriktning

Beteendevetenskap - SABET

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	30	30	30
Åk 2	0	14	27	27
Åk 3	0	0	11	22
Totalt	15	44	68	79

## Nationellt program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM\_EK

## Inriktning

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	30	30	30
Åk 2	0	13	28	27
Åk 3	0	0	12	22
Totalt	15	43	70	79

**Nationellt program**

Barn- och fritidsprogrammet - PROGRAM\_BF

**Inriktning**

Fritid och hälsa - BFFRI

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	30	30	30
Åk 2	0	14	28	27
Åk 3	0	0	13	22
Totalt	15	44	71	79

**Nationellt program**

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM\_VO

**Inriktning**

Inriktning saknas - VO\_SAKNAS

**4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet**

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Totalt	120	288	435	474

**4.2 Läsår – fullt utbyggd**

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2029/2030



## 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 har gjort en elevprognos enligt ovan, se bif dokument. I arbetet med prognosen har vi tagit hjälp av Job by Instep AB.

Vi känner oss trygga i den prognosen men kommer naturligtvis att arbeta vidare med att informera om vår skola och på så sätt trygga söktrycket till vår skola.

### Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	4.3 Elevprognos, Undersökning gymn.xlsx	Elevprognos

## 4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

- den intresseundersökning som genomförts bland befintliga elever om det planerade elevantalet är högre än det befintliga antalet elever, redogör särskilt för vad som ligger till grund för denna elevprognos

- vilken information vårdnadshavare och elever har fått om den nya huvudmannen samt hur och när informationen har getts. Bifoga underlag som gått ut till elever/vårdnadshavare.

## Beskrivning

## Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

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

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

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

### 5.1 Ungdomars efterfrågan

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

## Beskrivning

Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

(I enlighet med 2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen samt Prop. 2021/22:159, s. 72, 127, 129.)

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag för att bedöma om de sökta utbildningarna möter ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov. EA Gymnasiet har därför genomfört en omfattande analys baserad på aktuell statistik, prognoser och samverkan med relevanta aktörer.

Gällande både fråga 5.1 och 5.2.

Vi har haft synnerligen svårt på att skilja på innehållet på våra svar på dessa frågor. Detta beror främst på att, av erfarenhet, vet vi att ungdomars val av program styrs starkt av vad ungdomarna har för drömmar om framtiden och sitt framtida yrkesval. Valet styrs dock även av hur arbetsmarknaden ser ut, väldigt

många av ungdomarna vill naturligtvis göra ett programval så att de får ett arbete i framtiden. Men o, såväl ungdomarna som vi gör allt för att väga in båda faktorerna.

En enkel analys är även att väljer man ett program som man trivs med så får man ett bra resultat av sina studier och då får man sitt "drömjobb".

### 5.1 Ungdomars efterfrågan

För att säkerställa att de utbildningar som EA Gymnasiet erbjuder motsvarar ungdomars efterfrågan har vi genomfört en omfattande behovsanalys.

Metoder och underlag för undersökningen

#### 1. Statistik från Skolverket och Region Stockholm

- Skolverkets regionala planeringsunderlag visar att program inom teknik, ekonomi och samhällsvetenskap har en stabil och ökande efterfrågan i

Stockholmsområdet.

- Efterfrågan på teknikprogrammet, särskilt inom AI och programmering, har ökat betydligt.

- Vård- och omsorgsutbildningar har en fortsatt hög efterfrågan i takt med samhällets ökande vårdbehov.

#### 2. Analys av gymnasievalsstatistik

- Antagningsstatistik visar att fler elever söker teknik- och ekonomiprogram än det finns tillgängliga platser.

- Juridikinriktningen inom ekonomiprogrammet är särskilt eftertraktad och har haft hög konkurrens om platserna.

#### 3. Samverkan med kommuner och grundskolor

- Vi har haft dialoger med Kista och närliggande kommuner för att säkerställa att utbildningsutbudet motsvarar elevernas val.

- Grundskolor har bekräftat att teknik, ekonomi och samhällsprogrammen är bland de mest populära valen.

#### 4. Elev- och vårdnadshavarenkäter

- Undersökningar visar att många elever önskar gymnasieutbildningar som kombinerar teori och praktik.

#### 5. Utvecklingssamtal och elevens myndighetsstatus

- Gymnasieelever når ofta myndig ålder under sin utbildning, vilket påverkar skolans dialog med vårdnadshavare.

- EA Gymnasiet kommer att säkerställa fortsatt samarbete mellan elev, skola och vårdnadshavare genom en strukturerad process som respekterar elevens rättigheter.

Programspecifik efterfrågan

- Teknikprogrammet: Stor efterfrågan på utbildningar inom AI, programmering och IT-säkerhet.

- Ekonomiprogrammet – Juridik: Intresse för juridik och affärsjuridiska studier.

- Samhällsvetenskapsprogrammet – Beteendevetenskap: HR och organisationsutveckling ökar i relevans.

- Barn- och fritidsprogrammet – Fritid och hälsa: Stabilt intresse för arbete inom

pedagogik och hälsa.

- Vård- och omsorgsprogrammet: Stort behov av vårdpersonal och hög efterfrågan på utbildningen.

#### Sammanfattning

EA Gymnasiets utbildningar är utformade utifrån noggrann analys av ungdomars utbildningsval och framtida behov. Vårt utbud grundar sig på Skolverkets statistik, kommunala samarbeten och direkta undersökningar bland elever och vårdnadshavare.

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, 5.1.docx	Fylligare svar på fråga 5.1
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, Det lokala företagsklimatet och företagens tillväxt.pdf	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, foretagsklimat2024.pdf	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, Företagarna - Utbildning och kompetensförsörjning.docx	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, Gymnasiepejl+2025.pdf	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, Länkar kompetensförsörjning.docx	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, Mail till näringslivschefer.docx	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, Planeringsunderlag gy sk Stockholm.pdf	Underlag för svar
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1, Signerat Samarbetsavtal .pdf	Samarbetsavtal

## 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.

## Beskrivning

Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

(I enlighet med 2 kap. 5 § fjärde stycket, 15 kap. 8 a § skollagen samt Prop. 2021/22:159, s. 72, 127, 129.)

Skolinspektionen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag för att bedöma om de sökta utbildningarna möter ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov. EA Gymnasiet har därför genomfört en omfattande analys baserad på aktuell statistik, prognoser och samverkan med relevanta aktörer.

### 5.2 Arbetsmarknadens behov

För att säkerställa att våra utbildningar möter arbetsmarknadens behov har vi genomfört en omfattande analys.

Metoder och underlag för undersökningen

#### 1. Statistik från Arbetsförmedlingen och SCB

- Prognoser visar att yrken kopplade till teknik, ekonomi och vård är bland de mest efterfrågade.

- Teknikyrken inom AI och IT-säkerhet har särskilt stor tillväxtpotential.

#### 2. Samarbete med arbetsmarknadsaktörer och näringslivet i Kista

- Företag i Kista har uttryckt behov av programmerare, IT-specialister och AI-utvecklare.

#### 3. Samverkan med kommun och branschorganisationer

- Kommunen har identifierat ett behov av fler utbildningar inom vård, teknik och HR-funktioner.

#### 4. Elevers framtidsutsikter och anställningsbarhet

- Samtliga program på EA Gymnasiet erbjuder arbetsplatsförlagt lärande (APL) för att stärka elevernas anställningsbarhet.

Programspecifik koppling till arbetsmarknaden

- Teknikprogrammet: Stort arbetsmarknadsbehov inom AI, programmering och IT-säkerhet.

- Ekonomiprogrammet – Juridik: Förbereder elever för vidare studier och yrkesroller inom juridik och ekonomi.

- Samhällsvetenskapsprogrammet – Beteendevetenskap: HR och organisationsutveckling är starkt efterfrågade områden.

- Barn- och fritidsprogrammet – Fritid och hälsa: Förbereder elever för arbete inom pedagogik och fritidsverksamhet.

- Vård- och omsorgsprogrammet: Arbetsmarknaden har ett akut behov av vårdpersonal.

### Sammanfattning

EA Gymnasiets utbildningar är utformade för att möta både ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov. Genom samverkan med näringsliv, kommun och utbildningsaktörer har vi säkerställt att våra program ger eleverna en stark ställning på arbetsmarknaden och förbereder dem för framtida

yrkesroller.

Bilageförteckningen är lika den till fråga 5.1, så när som den bilaga som är med till denna fråga.

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	Bilaga till 5.1 och 5.2, 5.2.docx	Fylligare svar på fråga 5.2

### 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.

☒ Beskrivning

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	EA Gymnasiet - vår skola 2.0.docx	En beskrivning av vår skola

## 6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: 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 respektive avsnitt för likviditetsbudget och 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**

Finansieringen av gymnasieskolan baseras initialt på egna medel och den elevpeng som betalas ut från elevernas hemmakommuner. Detta ger oss en stabil intäktskälla och gör det möjligt att bygga en hållbar verksamhet.

Målet är att skolan ska bli självfinansierande i närtid. Vi har redan en anpassad lokal vilket minskar initiala kostnader och skapar goda förutsättningar.

## **6.2 Årsredovisning/årsbokslut**

Bifoga underskriven årsredovisning/årsbokslut inklusive underskriven 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**

Bildat datum 2024-10-24 och därav har vi ännu inget upprättat årsbokslut.  
Räkenskapsår 0101 - 1231

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## **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

Programpeng Järva inkl. momskomp. och måltidstillägg 2024  
Skolverkets riksprislista för elever utanför Stockholms kommun.  
Så har vi räknat med ökad ersättning på 4%/år.

Teknikprogrammet, inriktning 3 inriktningar, 115200  
SAM beteende, 99400  
Ekonomiprogrammet Juridik , 97700  
Barn- och fritidsprogrammet, 117500  
Vård och omsorg, 126000

## 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**

Aktieägartillskott/ägartillskott	200 000
Finansiering med egna medel	220 000

Intyg, dokument, bilagor mm som styrker detta - se punkt 17

#### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### **6.5 Övriga inbetalningar/intäkter**

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

#### **Beskrivning**

Övriga intäkter ca 500 000 kr/år

Stödundervisning, sponsorer, utvecklingsprojekt, externa konsultinsatser - kan vara exempel på "Övriga intäkter"

#### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### **6.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet**

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

- vilka belopp och i vilka poster etableringsutbetalningar respektive investeringar upptas i budgeten.

Av beskrivning ska följande framgå

- hur investeringar och etableringskostnader är beräknade
- hur investeringar och etableringskostnader ska finansieras
- när i tiden in- och utbetalningarna kommer att uppstå.

## Beskrivning

Framgår av budgeten.

Dock rent generellt - eftersom intäkterna är månatliga så strävar vi efter att även kostnader (investeringar) exempelvis kommer vi att leasa våra datorer.

## 6.7 Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1

Eventuella inbetalningar utöver bidrag ska vara sådana som inte redan angivits i investerings- och etableringsbudgeten. Detta innebär alltså att sökanden inte kan ta upp samma inbetalning i både "likviditetsbudget in- och utbetalningar innan skolstart" och i "likviditetsbudget läsår 1".

Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunalt bidrag gymnasieskola		12700000	12 700 000
Lån	0	1500000	1 500 000
Aktieägartillskott/ägartillskott	200000	0	200 000
Finansiering med egna medel	220000	0	220 000
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0	500000	500 000
Summa inbetalningar	420 000	14 700 000	15 120 000
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	12000	900000	912 000
Personal/lärare	50000		50 000
Lärare gymnasieskolan		6300000	6 300 000
Övrig personal		640000	640 000
Administration	10000	270000	280 000

Rekrytering	315000	275000	590 000
Fortbildning		10000	10 000
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	1516000	1 516 000
Speciallokaler	0	210000	210 000
Möbler	0	180000	180 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	17000	17 000
Telefon, kopiator mm	0	18000	18 000
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	180000	180 000
Datorer	0	112000	112 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	50000	200000	250 000
Elevhälsa		330000	330 000
Skolmåltider		1320000	1 320 000
Försäkringar	0	12000	12 000
Studie- och yrkesvägledning		231000	231 000
APL-handledare	0	200000	200 000
Övriga utbetalningar	0	100000	100 000
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	12300	12 300
Amorteringar	0	200000	200 000
Summa utbetalningar	437 000	13 233 300	13 670 300
Över/underskott nygys	-17 000	1 466 700	1 449 700

## 6.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

Inkom med en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Utgå från Skolinspektionens budgetmall nedan.

Observera att angivna kostnader läsår 1 bör överensstämma med totala utbetalningar i likviditetsbudget. Förklara eventuella avvikelser.

Resultatbudget för läsårs 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	12700000	36200000	60700000
Övriga intäkter	500000	500000	500000
Summa intäkter	13 200 000	36 700 000	61 200 000
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	900000	1800000	2000000
Lärare gymnasieskolan	6300000	16000000	26000000
Övrig personal	640000	2400000	3200000
Administration	270000	500000	600000
Rekrytering	275000	1400000	2000000
Fortbildning	10000	200000	400000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	1516000	3300000	6500000
Kostnader för speciallokaler	210000	330000	450000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	17000	38000	53000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	290000	900000	1300000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	200000	600000	700000
Elevhälsa	330000	800000	960000
Skolmåltider	1320000	3800000	5800000
Försäkringar	12000	35000	54000
Studie- och yrkesvägledning	231000	600000	900000
APL-Handledning	200000	600000	900000
Övriga kostnader	100000	400000	500000

Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	12300	13000	14000
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	43000	320000	250000
Datorer	10000	20000	20000
Telefon, kopiator mm	5000	55000	75000
Summa kostnader	12 891 300	34 111 000	52 676 000
Vinst/förlust	308 700	2 589 000	8 524 000

## 6.9 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

## 6.10 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

Bolaget har inga betalningsanmärkningar.

## 7. Lokaler

1 kap. 3 §, 2 kap. 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).

## 7.1 Lokaler

Ange adress för skolenhetens planerade lokaler och lokalernas yta. Redogör även för lokalernas utformning och bifoga ritning.

Ange hur sökanden förfogar över lokalerna. Ge in ägandebevis, hyresavtal eller annat skriftligt underlag som visar att sökanden kommer att kunna förfoga över lokalerna när utbildningen ska starta, om ansökan om godkännande beviljas.

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

### Beskrivning

Isafjordsgatan 39, Stockholm, Kista  
Fastighetsägare: Reykjanes Fastigheter AB  
Fastighetsbeteckning: Reykjanes 1  
Totalarea: 2 142 kvm

Se bif ritning

Skolan hyr samtliga lokaler för verksamheten. Lokalernas beskaffenhet och placering är en framgångsfaktor för verksamheten.

Se bifogade Hyresavtal, avtalet är digitalt signerat

Vid dimensionering av lokalerna utgås från ett ytbehov om mellan 9 – 13 kvm/elev. På skolan ska finnas hemklassrum (lektionssalar), specialsalar, grupprum, samtalsrum, elevytor, personalrum, skolbibliotek, arbetsrum och matsal. Till detta kommer transportvägar, fritids, vilrum toaletter och förråd. Skolors lokaler ska vara ljusa och fräscha. De ska vara uppbyggda med många glasade partier för att alla elever hela tiden ska vara sedda och ingen ska känna sig otrygg. De öppna ytorna skapar också en luftig miljö. Grupprummen ska ha stora glaspartier ut mot korridoren. Detta gör att elever kan arbeta enskilt och i mindre grupper och samtidigt ha kontakt med personalen.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	241220 250107 updaterad P7_A-A3.pdf	Bilaga Lokal ritning
2025-01-31 12:18	Bilaga till 7, Reykjanes 1 Kista presentation 2024.pdf	Presentation av fastigheten

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	Hytesavtal_20250131.pdf	Hytesavtal

## 7.2 Speciallokaler

Ange vilka speciallokaler som skolenheten kommer ha tillgång till. Redogör för hur speciallokalerna är utformade och om de kommer finnas vid skolenheten eller inte.

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.

### Idrott och hälsa

Lokaler för Idrott & hälsa hyrs i huvudsak externt – detta bl a för att kunna bedriva en så bred verksamhet som möjligt. Dock kommer undervisningen i idrott och hälsa delvis att bedrivas i lokaler som finns i fastigheten.

Vi kommer även att använda ett närliggande gym, simhall och övriga idrottsanläggningar.

Här kommer vi även att söka samverka med övriga fristående skolor som finns i fastigheten.

Rent generellt - för lokaler i Idrott & hälsa strävar vi i huvudsak att lösa på följande sätt:

- \* Kommunens fritidsförvaltningar
- \* Friskis o Sveltis eller andra lokala motionsföreningar
- \* Anläggningar drivna av företagshälsovården.
- \* Privata idrottsanläggningar – gym, , rackethallar, förenings- eller företagshallar
- \* Egna hallar eller hallar i samverka med andra fristående skolor
- \* Gymnastik ute, schemalägga gymnastiken för utomhus gymnastik på barmarksäsongen
- \* Gymnastik inne under den kalla delen av året.
- \* Den teoretiska delen i huvudsak på vinter.

### Naturvetenskapliga ämnen

Undervisning i naturvetenskapliga ämnen kommer att genomföras i de av oss förhyrda lokalerna.

I dessa salar kommer nödvändig utrustning att finnas.

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

Undervisning i specialämnena kommer att genomföras i de av oss förhyrda lokalerna samt i vissa delar i samverkan med andra.

## **7.3 Skolbibliotek**

Beskriv hur sökanden kommer att säkerställa elevernas tillgång till ett skolbibliotek. Eventuella kostnader för skolbibliotekarie ska anges i budgeten.

Av beskrivningen ska framgå

- skolbibliotekets innehållsmässiga funktion
- skolbibliotekets pedagogiska funktion.

Om skolbiblioteket inte inryms inom skolenhetens lokaler redogör också för hur

- sökanden avser att ge eleverna tillgång till ett skolbibliotek.

### **Redogörelse**

I vår biblioteksplan ska det framgå hur vi ska arbeta för att nå ändamålen med skolbiblioteksverksamheten.

Utöver de ändamål som anges i bibliotekslagen ska ett skolbibliotek främja elevernas läsande och medie- och informationskunnighet.

I enlighet med ändamålsparagrafen i bibliotekslagen ska skolbibliotek verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning.

Skolbibliotek ska också främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt.

Skolbiblioteket ska vara bemannade i sådan utsträckning att de kan uppnå ändamålen med skolbibliotek.

Vi kommer att sträva efter att anställa personal som i första hand har en examen inom biblioteks- och informationsvetenskap eller i andra hand annan relevant kunskap

Skolbiblioteken kommer att vara en naturlig del i skolans arbete i exempelvis språk, samhällskunskap, historia och specialämnena. Skolbiblioteket måste med nödvändighet integreras i skolans övriga verksamhet. Kommer exempelvis bidra med till skolans kompensatoriska uppdrag genom kompetens, teknik, och studierom

Kista bibliotek, kommer säkert att bli en tillgång för skolans arbete, deras service med studierum etc., för övrigt Stockholms näst största bibliotek på 2400 kvm, en promenad på 8 min, från skolan.



## 8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ 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.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Antal personer	12	24	37	38
Antal heltidstjänster	8,5	18	28	29

**Antal elever per lärare, läsår 1: 14,12**

**Antal elever per lärare, läsår 2: 16**

**Antal elever per lärare, läsår 3: 15,54**

**Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 16,34**

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

Antal lärare/undervisningsgrupp kommer att variera.

Varje lärare kommer att undervisa mellan 18 - 28 lektioner/vecka

Vi kommer att arbeta med föreläsningar i storgrupp.

Extra resurs kommer att sättas i vid behov.

Vi kommer att följa de kollektivavtal som finns för skolföretag.

Varje klass har en mentor.

Rektor kommer att ha ett stort inflytande på hur lärarresursen organiseras.

## 8.4 Övrig personal

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

Övrig personal – Tjänster och ansvarsområden

### 1. Skoladministratör

- Ansvarsområden:

- Elevregistrering, betygshantering och schemaläggning.
- Kommunikation med elever, vårdnadshavare och personal.
- Administration av myndighetskontakter och rapportering.

### 2. IT-tekniker

- Ansvarsområden:

- Underhåll och drift av IT-system, lärplattformar och datorutrustning.
- Teknisk support till elever och personal.
- Säkerställande av skolans digitala infrastruktur.

### 3. Lokalvårdare

- Ansvarsområden:

- Daglig städning av klassrum, gemensamma utrymmen och hygienutrymmen.
- Upprätthållande av en ren och hygienisk miljö.
- Förebyggande av smittspridning och säkerställande av trivsel.

### 4. Vaktmästare

- Ansvarsområden:

- Underhåll och reparation av skolans lokaler och utrustning.
- Logistik, inklusive möblering och materialhantering.
- Säkerställande av säkerhet och funktionalitet i den fysiska miljön

Till detta kommer personal som till Elevhälsan - se nedan

## 9. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

### 9.1 Elevhälsa

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels

med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet  
- hur elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete och hur samverkan ska ske med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten

### **Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.**

På EA Gymnasiet organiseras elevhälsa och studie- och yrkesvägledning enligt det som anges i kap. 25-30 §§ skollagen.

Elevhälsans omfattning, våra tankar och förtydligande.

Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas.

Elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå och ske i samverkan med lärare och övrig personal. Elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete. Vid behov ska elevhälsan samverka med hälso- och sjukvården och socialtjänsten.

För medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog, kurator och specialpedagog eller speciallärare.

Viktigt är vårt förebyggande och kompensatorisk uppdrag.

### **Hälsobesök**

Hälsobesöken ska vara jämnt fördelade under skoltiden. Eleven ska dessutom mellan hälsobesöken Det första hälsobesöket får göras under utbildningen i förskoleklassen i stället för under utbildningen i en sådan skolform som avses i första stycket.

Varje elev i gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan ska erbjudas minst ett hälsobesök som innefattar en allmän hälsokontroll.

Vi kommer även att erbjuda undersökning av syn och hörsel och andra begränsade hälsokontroller.

### **Enkla sjukvårdsinsatser**

Elever får vid behov anlita elevhälsan för enkla sjukvårdsinsatser.

## **9.2 Studie- och yrkesvägledning**

**Beskriv hur skolan planerar att arbeta så att elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet tillgodoses.**

Studie- och yrkesvägledning, våra tankar och förtydligande.

**Tillgång**

Elever ska ha tillgång till personal med sådan kompetens att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesverksamhet kan tillgodoses. Även den som avser att påbörja en utbildning ska ha tillgång till vägledning.

**Behörighet**

Vi ska ha en studie- och yrkesvägledning bemannad med en funktion som har en utbildning avsedd för sådan verksamhet.

Även skolans övriga personal kommer att medverka i att informera eleverna i dessa frågor. Speciellt värdefulla i detta arbete är rektor, lärare och informatörer.

## **10. Elevens utveckling mot målen**

3 kap. 1-12 §§ skollagen

### **10.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd**

Av beskrivningen ska framgå

- när det är aktuellt med stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen
- hur stödformen extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen förhåller sig till särskilt stöd
- när behov av särskilt stöd ska utredas och hur elevhälsan ska involveras i arbetet
- rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram och hur eleven och elevens vårdnadshavare involveras i detta
- vad som ska framgå av ett åtgärdsprogram, om skolenheten är en resursskola som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på särskilt stöd.

**Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen och särskilt stöd.**

Vi har en tydligt strukturerad och rättssäker process för att identifiera och ge stöd till elever i behov av extra anpassningar och särskilt stöd. Vår plan följer bestämmelserna i skollagen (2010:800) 3 kap. 1–12 §§ och läroplanen för gymnasieskolan (Gy11), samt bygger på praxis från ledande gymnasieskolor.

**1. När är det aktuellt med stöd.**

Extra anpassningar tillämpas när en elev uppvisar svårigheter att nå

kunskapskraven och dessa kan avhjälpas med mindre stödinsatser inom ramen för den ordinarie undervisningen. Detta regleras i 3 kap. 5 § skollagen.

#### Exempel

- Anpassning av undervisningsmtr, såsom användning av lättlästa texter, visuella hjälpmedel och digitala verktyg.
- Förtydligande av instruktioner genom strukturstöd eller visuella hjälpmedel.
- Anpassning av examinationsformer, exempelvis muntliga redovisningar eller förlängd tid vid prov.
- Extra handledning eller repetition av centrala moment under lektionstid.

Undervisande lärare ansvarar för att genomföra och dokumentera extra anpassningar i skolans digitala stödsystem. Uppföljning sker löpande genom samtal med eleven och handledaren.

#### 2. Extra anpassningar och särskilt stöd?

Extra anpassningar är det första steget i att stödja elever som riskerar att inte nå kunskapskraven. Om dessa insatser visar sig otillräckliga, ska behovet av särskilt stöd utredas, enligt 3 kap. 8 § skollagen.

#### Skillnader

- Extra anpassningar: Mindre insatser inom den ordinarie undervisningen, exempelvis förändrade undervisningsmetoder eller tillgång till stödverktyg.
- Särskilt stöd: Mer omfattande och individanpassade insatser som dokumenteras i ett åtgärdsprogram, såsom undervisning i mindre grupper eller specialpedagogiska insatser.

#### 3. När ska behovet av särskilt stöd utredas och hur involveras elevhälsan?

Behovet av särskilt stöd utreds om det framkommer att en elev, trots extra anpassningar, riskerar att inte nå kunskapskraven. Utredningen påbörjas utan dröjsmål och genomförs i samverkan mellan undervisande lärare, skolläda och elevhälsoteamet, i enlighet med 3 kap. 8 § skollagen.

#### Elevhälsans roll

Elevhälsoteamet, som består av specialpedagog, psykolog och kurator, har en central roll i utredningsprocessen:

- Kartläggning av elevens behov: Elevhälsan genomför en analys av elevens situation och tidigare insatser.
- Tvärprofessionell bedömning: Gör i samarbete med undervisande lärare och skolläda för att säkerställa en helhetsbild.
- Rekommendationer: Elevhälsoteamet ger förslag på lämpliga stödinsatser som ska inkluderas i åtgärdsprogrammet.

#### 4. Rutiner för utarbetande av åtgärdsprogram

När utredningen visar att en elev är i behov av särskilt stöd, upprättas ett åtgärdsprogram i enlighet med 3 kap. 9–12 §§ skollagen.

##### Steg 1: Initiering och ansvarsfördelning

- Rektor beslutar om att ett åtgärdsprogram ska upprättas.
- Programmet utformas av undervisande lärare i samarbete med elevhälsoteamet, vilket säkerställer en tvärprofessionell grund.

## Steg 2: Innehåll i åtgärdsprogrammet

Programmet ska innehålla:

- En analys av elevens behov och tidigare insatser.
- Tydliga mål och förväntade resultat.
- Konkret beskrivning av planerade åtgärder samt ansvarsfördelning.
- Tidsplan för genomförande, uppföljning och utvärdering.

## Steg 3: Involvering av elev och vårdnadshavare

- Eleven och vårdnadshavaren bjuds in till möten där programmet diskuteras och justeras utifrån deras synpunkter.
- Dokumentation av deras delaktighet sker i skolans stödsystem.

## Steg 4: Uppföljning och revidering

- Åtgärdsprogrammet följs upp regelbundet av undervisande lärare och elevhälsoteamet för att säkerställa att insatserna är effektiva.
- Vid behov revideras programmet för att bättre möta elevens behov.

## 5. Ett åtgärdsprogram

Ett åtgärdsprogram ska, enligt 3 kap. 9 § skollagen, innehålla:

- En tydlig kartläggning av elevens svårigheter och behov.
- Specifierade stödinsatser och ansvariga personer.
- Tidsramar för genomförande och uppföljning.
- Resultat från tidigare insatser samt plan för eventuell revidering.

# 11. Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet

<https://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

Se Skolinspektionens skrift – Navet i skolornas utvecklingsarbete

<https://www.skolinspektionen.se/beslut-rapporter-statistik/publikationer/ovriga-publikationer/2013/navet-i-skolornas-utvecklingsarbete/>

Läs mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets

webb <https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

## 11.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmanna- och skolenhetsnivå
- hur orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras och vilka insatser för att

utveckla utbildningen ska ske utifrån denna analys

- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella målvilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

### **Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.**

Kvalitet, inflytande och trygghet på EA Gymnasiet

På EA Gymnasiet är vår ambition att säkerställa att utbildningen präglas av hög kvalitet, systematiskt utvecklingsarbete, elevinflytande och trygghet. Arbetet sker enligt riktlinjer i skollagen (2010:800), Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete samt andra aktuella styrdokument. Vårt system är utformat för att stödja elevernas kunskapsutveckling och skapa en miljö där trygghet och delaktighet är centrala.

#### **11.1 Systematiskt kvalitetsarbete**

Vi bedriver ett systematiskt kvalitetsarbete både på huvudmanna- och skolenhetsnivå, i linje med 4 kap. 1–9 §§ skollagen, för att säkerställa att utbildningens mål uppnås och att eleverna får bästa möjliga förutsättningar att lyckas.

Så arbetar vi med planering, uppföljning och utveckling:

##### **1. På huvudmannanivå:**

- En årlig kvalitetsanalys genomförs för att identifiera skolans styrkor och förbättringsområden.
- En skriftlig kvalitetsrapport sammanställs och används som underlag för att fördela resurser och planera utvecklingsinsatser.

##### **2. På skolenhetsnivå:**

- Verksamheten följer en cyklisk process: planering → genomförande → uppföljning → analys → förbättring.
- Personal, elever och vårdnadshavare deltar aktivt i processen genom klassråd, enkäter och samtal.

### **11.2 Huvudmannens klagomålshantering**

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen
- hur rutinerna görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och personal.

### **Beskriv hur huvudmannen ska ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.**

Huvudmannens klagomålshantering

EA Gymnasiet har tydliga rutiner för att ta emot, hantera och utreda klagomål, i enlighet med 4 kap. 13–14 §§ skollagen.

Rutiner:

### 1. Mottagande av klagomål:

- Klagomål kan lämnas skriftligt via skolans webbplats, e-post eller vid ett personligt möte.
- Bekräftelse skickas till klaganden inom två arbetsdagar.

### 2. Utredning och återkoppling:

- Rektor ansvarar för att utreda klagomålet i samarbete med berörda parter.
- Beslut om åtgärder kommuniceras till klaganden inom tio arbetsdagar.

### 3. Tillgänglighet:

- Rutiner för klagomålshantering finns publicerade på skolans webbplats och kommuniceras till vårdnadshavare vid föräldramöten.

## 11.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna kommer att få inflytande över sin undervisning
- vilka forum för samråd som kommer att finnas för eleverna.

**Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska ges inflytande över sin utbildning.**

### Inflytande och samråd

Elevinflytande är en grundläggande del av verksamheten på EA Gymnasiet och regleras av 4 kap. 9 § skollagen.

Så arbetar vi med elevinflytande:

#### 1. Elevråd och klassråd:

- Eleverna ges möjlighet att påverka sin utbildning genom regelbundna klassråd och elevrådsmöten med skolledningen.

#### 2. Enkäter och feedback:

- Elever deltar i regelbundna enkäter som mäter deras upplevelse av undervisningens kvalitet och skolmiljön.

#### 3. Forum för samråd:

- Skolan erbjuder flera forum för samråd, såsom elevråd, möten mellan skolledning och elevrepresentanter samt föräldraråd.

## 12. Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

### 12.1 Arbetet med trygghet och studiero



Av beskrivningen ska framgå

- hur huvudmannen ska arbeta för att alla elever tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero
- hur ordningsregler ska utarbetas, följas upp och, vid behov, omarbetas

**Beskriv hur arbetet med trygghet och studiero kommer att ske på huvudmannanivå och skolenhetsnivå.**

Trygghet och studiero är centrala förutsättningar för elevernas lärande och regleras av 5 kap. 3 och 5 §§ skollagen. På EA Gymnasiet arbetar vi systematiskt för att skapa en trygg och inspirerande miljö.

Så arbetar vi med trygghet och studiero:

1. Förebyggande insatser:

- Elevhälsoteamet leder program för social och emotionell utveckling.
- Lärare utbildas i konflikthantering och ledarskap i klassrummet.

2. Ordningsregler:

- Regler tas fram i samarbete med elever och personal.
- Reglerna kommuniceras tydligt och utvärderas årligen.

3. Snabb hantering av incidenter:

- Alla incidenter dokumenteras och följs upp av rektor och elevhälsoteamet.

Sammanfattning

EA Gymnasiet har utformat strukturerade och rättssäkra rutiner för kvalitet, inflytande och trygghet i verksamheten. Med systematiska processer och ett starkt fokus på samverkan mellan elever, personal och vårdnadshavare skapar vi en skola där varje elev ges förutsättningar att nå sin fulla potential. Om ytterligare information önskas, står vi till förfogande.

## 13. Åtgärder mot kränkande behandling

1 kap. 4-5 §§ och 6 kap. 7-10 §§ skollagen

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen

<https://beo.skolinspektionen.se/lagar-regler/6-kapitlet-skollagen/>

<https://www.do.se/framja-och-atgarda/forskolan-och-skolans-ansvar/>

### 13.1 Målinriktat arbete

Av beskrivningen ska framgå

- främjande och förebyggande åtgärder
- hur sökanden ska arbeta för att upptäcka trakasserier och kränkande behandling
- elevers delaktighet i arbetet, exempel på aktiviteter, åtgärder etc. på skolenheten för att motverka kränkande behandling.

**Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.**

Beskriv hur sökanden ska bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever.

Vi vill arbeta i fyra steg med aktiva åtgärder mot diskriminering innebär bland annat att du ska arbeta stegvis och i återkommande cykler. De fyra stegen För att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter för vår verksamhet ska vi arbeta fortlöpande i fyra steg:

1. undersök
2. analysera
3. åtgärda
4. följ upp och utvärdera.

För oss innebär de fyra stegen

1. Undersök om det finns risker för diskriminering i din verksamhet

Första steget innebär att undersöka vår verksamhet för att upptäcka eventuella risker för diskriminering eller repressalier, eller andra hinder för barns och elevers lika rättigheter och möjligheter. Det kan både vara reella, faktiska hinder och hinder i form av attityder, normer och strukturer.

Genom att undersöka verksamheten ser vi till att de åtgärder som vi genomför motsvarar de faktiska behoven i just vår verksamhet.

Så här kan undersökningen gå till

Arbetet ska göras på ett generellt plan till exempel genom att göra en översyn av olika rutiner, riktlinjer och policydokument men även av attityder och normer.

Undersökningen kan göras på olika sätt. Vi undersöker vår verksamhet genom

- enkäter
- individuella intervjuer
- gruppintervjuer
- arbetsplatsträffar eller andra samtal
- 

Det är viktigt att görs undersökningen utifrån samtliga diskrimineringsgrunder.

Undersökningen görs på en övergripande nivå för att identifiera eventuella risker och hinder i verksamheten. Det kan finnas strukturella risker för diskriminering

eller andra hinder för lika rättigheter och möjligheter när det gäller samtliga diskrimineringsgrunder.

Det är viktigt att undersökningen har ett generellt anslag och riktar in sig på förhållandena i er verksamhet och inte på till exempel enskilda individers etniska tillhörighet, religion eller sexuella läggning. Det ska alltså inte vara en kartläggning på individnivå över personliga förhållanden. Undersökningen måste göras på ett sådant sätt att eventuellt känsliga personuppgifter som ändå kommer fram inte kan kopplas ihop med någon individ på ett sätt som strider mot dataskyddsförordningen (GDPR).

2. Analysera orsakerna till de hinder och risker som vi upptäckt

I det andra steget ska vi analysera orsakerna till de risker och hinder som vi har upptäckt i vår undersökning.

3. Genomför åtgärder för att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter

I det tredje steget ska vi åtgärda de problem i verksamheten som analysen pekar på när det gäller risker för diskriminering och hinder för lika rättigheter och möjligheter.

Omständigheterna avgör vilka åtgärder som behövs

Det går inte att generellt ange vilka åtgärder vi ska genomföra i vår verksamhet.

Det beror på era behov, resurser och andra omständigheter i det enskilda fallet.

Planera in tid och resurser och utse ansvariga

Viktigt att tidsplanera åtgärderna och genomför dem så snart som möjligt. Vi kommer att planera in nödvändiga resurser och ange vem som är ansvarig för att genomföra åtgärderna.

4. Följ upp och utvärdera ditt arbete

Undersökningen, analysen, åtgärderna, uppföljningen och utvärderingen ska gälla för hela din verksamhet och inkludera samtliga sju diskrimineringsgrunder.

Det finns sju diskrimineringsgrunder som är skyddade i lagen är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

## **13.2 Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling**

Av beskrivningen ska framgå

- lärares roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

**Beskriv sökandens rutiner för att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling.**

EA Gymnasiet har en tydligt definierad struktur och ansvarsfördelning för att hantera och förebygga kränkande behandling. Rutinerna är utformade i enlighet med Skollagen (2010:800) 6 kap. 10-13 §§, och säkerställer att alla händelser

hanteras snabbt, rättssäkert och systematiskt.

Lärarens roll och ansvar

- Observation och anmälan: Lärare har ett omedelbart ansvar att anmäla alla misstankar om kränkande behandling till rektor så snart de får kännedom om händelsen.
- Dokumentation: Lärare dokumenterar händelsen och överlämnar uppgifterna till rektor.
- Stöd till eleven: Läraren säkerställer att den utsatta eleven omedelbart får stöd och skyddas från ytterligare kränkningar.

Rektorns roll och ansvar

- Utredning: Rektor ansvarar för att omedelbart inleda en utredning när en anmälan om kränkande behandling inkommit. Utredningen ska vara grundlig, objektiv och väl dokumenterad.
- Åtgärder: Rektor vidtar nödvändiga åtgärder för att stoppa och förebygga fortsatt kränkande behandling. Det kan inkludera åtgärder för att stödja både den utsatta och andra berörda parter.
- Kommunikation: Rektor har ansvar för att informera och involvera vårdnadshavare samt följa upp åtgärder för att säkerställa att problemet åtgärdats.

Huvudmannens roll och ansvar

- Övergripande ansvar: Huvudmannen bär det yttersta ansvaret för att skolans arbete mot kränkande behandling följer lagens krav och upprätthåller en trygg skolmiljö.
- Granskning och uppföljning: Huvudmannen genomför regelbundna granskningar av skolans rutiner för att säkerställa att de är effektiva och att personalen följer dem.
- Resursfördelning: Huvudmannen ansvarar för att tillhandahålla nödvändiga resurser, inklusive utbildning för skolans personal, för att hantera och förebygga kränkande behandling.

### 13.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

**Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.**

EA Gymnasiet har ett genomtänkt och omfattande arbete med att främja de grundläggande demokratiska värderingarna som fastställs i läroplanen för gymnasieskolan. Vårt värdegrundsarbete syftar till att skapa en trygg och

inkluderande skolmiljö där respekt, jämställdhet och alla människors lika värde står i fokus.

#### Arbete med värdegrundsfrågor

- Integrering i undervisningen: Värdegrundsfrågor integreras i alla ämnen genom diskussioner, tematiska projekt och etiska frågeställningar.
- Temadagar och workshops: Skolan arrangerar regelbundet temadagar kring mänskliga rättigheter, jämställdhet och demokratiska processer för att stärka elevernas förståelse och engagemang.
- Förebyggande arbete: Elevhälsoteamet samarbetar med lärare för att aktivt arbeta med att skapa en trygg och inkluderande skolmiljö fri från diskriminering.

#### Exempel på arbetssätt

##### 1. Demokrati och delaktighet:

- Elever deltar aktivt i klassråd, elevråd och beslutsprocesser på skolan för att öva på demokratiska principer och uttrycka sina åsikter.
- Demokratiska förhållningssätt tillämpas vid beslut i klassrum och skolmiljö.

##### 2. Jämställdhet och alla människors lika värde:

- Undervisningen lyfter fram frågor om diskriminering, fördomar och strukturell orättvisa, med koppling till både historiska och aktuella händelser.
- Projekt om jämställdhet och mänskliga rättigheter genomförs, där elever får undersöka och reflektera över hur dessa frågor påverkar samhället och individen.

##### 3. Solidaritet och medmännisklighet:

- Skolan arrangerar aktiviteter som uppmuntrar elever att bidra till samhället, exempelvis genom volontärarbete eller insamlingar för välgörande ändamål.
- Diskussioner och workshops om empati och solidaritet hålls för att stärka elevernas känsla av samhörighet och ansvar för varandra.

#### Uppföljning och utvärdering

- Enkäter och samtal: Regelbundna enkäter till elever och personal används för att följa upp hur värdegrundsarbetet upplevs och vilka förbättringar som kan göras.
- Föräldrasamverkan: Skolan informerar vårdnadshavare om värdegrundsarbetet vid föräldramöten och genom skriftliga rapporter.
- Utvärdering: Resultaten från enkäter och diskussioner sammanställs och används för att justera och förbättra skolans arbete med värdegrundsfrågor.

#### Sammanfattning

EA Gymnasiet har tydliga och väl förankrade rutiner för att hantera kränkande behandling och arbeta med grundläggande demokratiska värderingar. Genom ett strukturerat samarbete mellan lärare, rektor och huvudman skapas en trygg och inkluderande miljö där alla elever får möjlighet att utvecklas både akademiskt och som individer. Vi säkerställer att arbetet följer lagens krav och riktlinjer, samtidigt som vi främjar en skola där respekt, delaktighet och solidaritet är ledstjärnor.

## 14. Gymnasieskola

15 kap. 2-3 §§, 20 § och 32 a-33 §§ skollagen och 7 kap. 2 – 5 §§ gymnasieförordningen

Läroplan för gymnasieskolan (Gy11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/gymnasieskolan/laroplan-program-och-amnen-i-gymnasieskolan/laroplan-gy11-for-gymnasieskolan>

### 14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen.

**Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.**

Hur undervisningen kommer att organiseras

På EA Gymnasiet organiseras undervisningen enligt de krav som anges i 15 kap. 2–3 §§ och 20 § skollagen, samt 7 kap. 2–5 §§ gymnasieförordningen. Utbildningen utformas för att uppfylla läroplanens (Gy11) mål och riktlinjer, med fokus på att främja elevernas kunskapsutveckling och personliga utveckling.

Undervisningsstrukturen är baserad på nationella timplaner och ämnesintegrerade projekt. Digitalisering och arbetsplatsförlagt lärande (APL) används för att uppfylla kraven i 7 kap. gymnasieförordningen.

Arbetsformer som karaktäriserar utbildningen

Arbetsformerna på EA Gymnasiet utformas i enlighet med riktlinjerna i läroplanen (Gy11). Vi använder oss av problembaserat lärande, ämnesintegration och formativ bedömning. APL genomförs i samverkan med arbetsgivare, enligt 7 kap. 3 § gymnasieförordningen.

### 14.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna informeras om de grunder som tillämpas vid betygssättningen
- hur betygssättning ska genomföras av ansvarig lärare
- hur betygssättning ska genomföras om det finns fler än en ansvarig lärare för respektive ämne

**Redogör för sökandens rutiner för betygsättning vid den aktuella skolenheten.**

Hur eleverna informeras om grunderna för betygssättning

Enligt 15 kap. 32 a–33 §§ skollagen informeras eleverna om betygsgrunderna vid kursstart. Kursens mål och kunskapskrav presenteras skriftligt och muntligt samt görs tillgängliga via skolans digitala lärplattform.

Hur betygssättning ska genomföras av ansvarig lärare

Betyg sätts enligt nationella kunskapskrav som anges i läroplanen (Gy11) och 15 kap. 33 § skollagen. En samlad bedömning av elevens prestationer görs, och all dokumentation sker löpande i enlighet med 7 kap. 4 § gymnasieförordningen.

Hur betygssättning genomförs om det finns fler än en ansvarig lärare

Vid gemensam undervisning säkerställs att betygssättning sker i samråd enligt 15 kap. 33 § skollagen. En huvudlärare har övergripande ansvar och samordnar bedömningsunderlagen från samtliga undervisande lärare.

### 14.3 Utvecklingssamtal

- ☒ Vårdnadshavare till elever i gymnasieskolan kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje termin enligt 15 kap. 20 § skollagen.

### 14.4 Mottagande till gymnasieskolan

Huvudregeln är att en fristående gymnasieskola ska ta emot alla ungdomar som har rätt till den sökta utbildningen i gymnasieskolan.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 15 kap. 33 § skollagen.

**Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.**

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 15 kap. 33 § skollagen.

**Redogör närmare för vilka elever som avses.**

### 14.5 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**

## 15. 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).

### 15.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

### 15.2 Omfattning av APL

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

#### 15.2.1 Omfattning

##### Program

Barn- och fritidsprogrammet - PROGRAM\_BF

##### Inriktning

Fritid och hälsa - BFFRI

##### Antal veckor

15

##### Program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM\_VO

##### Inriktning

Inriktning saknas - VO\_SAKNAS

##### Antal veckor

15



## 15.3 Säkerställande av APL-platser

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

EA Gymnasiet och Job by Instep har ingått ett avtal för att säkerställa en högkvalitativ och effektiv hantering av arbetsplatsförlagt lärande (APL) för elever på de nationella programmen vid EA Gymnasiet, med start i augusti 2026

Önskar ni se vårt Samarbetsavtal så finns det som bilaga till fråga 5.1

## 15.4 Lokalt programråd

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

## 15.5 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.**

Skolan ansvarar för att:

- Informera elever och vårdnadshavare om APL-platsens krav och förväntningar.
- Tillhandahålla JobbyInstep information om elevernas behov och programkrav.
- Planering av elevens lärande på arbetsplatsen i förhållande till målen för utbildningen.
- Tillsammans med handledaren planerar vad eleven ska få möjlighet att lära sig under APL- perioden, hur lärandet ska stöttas och hur det ska följas upp.
- Följa upp vad eleven arbetar med och vid behov justera planeringen tillsammans med handledaren.
- Betygsättning och lärande – Skolan (betygsättande lärare) behöver ta reda på vad eleven faktiskt har lärt sig under APL-perioden och därmed avgöra vilket kunskapsinnehåll eleven behöver få undervisning om i skolan.

Handledare

Handledarens roll är att handleda eleven i att successivt bygga upp yrkeskunskaper och en yrkesidentitet. Detta innebär bl a att handledarna ska besitta kunskap och erfarenhet från yrket och branschen. Handledare som är väl insatta i sina uppdrag

## Utbildning och information

Vi kommer att genomföra kontinuerlig utbildning av handledarna.

Målgrupp för utbildningen är alla som arbetar med apl i gymnasieskola.

Syftet att bl a öka deras kunskaper om hur vi kan arbeta systematiskt och tillsammans med arbetslivet säkerställa att era elever får en utbildning av god kvalitet.

Några tankar som ska genomsyra vår apl

- Skolan ska ha rutiner för planering, genomförande och uppföljning.
- Läraren har tid att planera, stödja och följa upp elevens apl.
- Samverkan mellan skola och arbetsliv för att planera, genomföra och följa upp apl.
- Lokala programråd och yrkesråd blir en framgångsfaktor för apl.

Skolverkets apl-handledarutbildning, blir en del i vår utbildning av våra handledare.

En tät dialog, uppföljning och utvärdering av våra handledare kommer att garantera ett gott genomförande.

## 15.6 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 betygskriterierna för kursen

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

Lärarens roll kommer i stor del bestå i att klargöra vad som skall bedömas samt tydliggöra kraven för de olika betygen på ett tydligt sätt för handledarna. Läraren kommer även ansvara för betygsättningen av de moment som inte kan prövas på arbetsplatsen, ta del av veckodagboken, samt sätta det slutgiltiga betyget. Viktigt blir regelbundna APL-utbildningar/träffar med bl.a. erfarenhetsutbyten och kursplanegenomgångar, blivande "ämnesplaner".

Handledaren ansvarar för betygsättningen av de moment som diskuterats under träffarna, utefter målen i kursplanerna som läraren tydliggjort. Handledaren ansvarar även för att föra en kontinuerlig dialog med eleven för att tydliggöra progressionen i lärandet.

Skolan (betygsättande lärare) informerar om betygskriterierna för kursen.

Skolan tillsammans med handledaren säkerställer att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till betygskriterierna för kursen.

Vidare se även bilaga Samverkansavtal

## 15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

## 16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

### 16.1.1 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.

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

**Namn**

Mohamed Aabi

**Personnummer**

811001-8473

**Position eller befattning**

Styrelseordförande, verkställande direktör och ensam ägare med väsentligt ir

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

2024-10-24 - ff

**Namn**

Bengt Eriksson

**Personnummer**

530903-2752

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

2024-10-24 - ff

### 16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

**Namn**

Mohamed Aabi

**Personnummer**

811001-8473

**Position eller befattning**

Mohamed Aabi äger 100 % av aktierna och har fullt inflytande över bolaget c

### 16.1.3 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**

Bolaget är direkt ägt av Mohamed Aabi och har ingen ägandestruktur i flera led. Därmed behövs ingen ytterligare redogörelse för koncernstruktur eller ägarandelar i andra bolag.

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## **16.1.4 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.**

E&A Gymnasium kommer omgående att informera Skolinspektionen om förändringar i ägar- eller ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

## **16.2 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.

### **16.2.1 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**

- Mohamed Aabi har 13 års erfarenhet av att bedriva verksamhet enligt skollagen. Sedan 2012 har han varit huvudman för förskolor med cirka 140 barn, och sedan 2015 driver han en grundskola med 175 elever. Han har genomfört förskolechefsutbildning 2019 och har praktisk erfarenhet av att hantera frågor enligt skollagen (2010:800), inklusive elevhälsa, kvalitetsarbete och uppföljning av kunskapsmål.
- Bengt Eriksson har mer än 35 års erfarenhet inom utbildningssektorn, inklusive 20 år i ledande roller för gymnasie- och grundskolor. Han har även arbetat med styrning och tillsyn av skolor enligt gällande lagstiftning.

#### Sammanfattning

EA Gymnasiet leds av en kompetent och erfaren ägar- och ledningskrets med djup kunskap inom skollagstiftning, arbetsrätt och ekonomi. Varken Mohamed Aabi eller Bengt Eriksson har varit föremål för sanktioner eller disciplinära åtgärder, och de har dokumenterad erfarenhet av att bedriva utbildningsverksamhet enligt högsta standard. Om ytterligare information eller dokumentation önskas, står vi till förfogande.

### 16.2.2 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

- Mohamed Aabi har mångårig erfarenhet av att ansvara för personalfrågor i enlighet med arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler. Han har hanterat arbetsmiljöfrågor, rekrytering och utbildning i rollen som huvudman.
- Bengt Eriksson har som tidigare VD och projektledare erfarenhet av att implementera arbetsmiljöstrategier i skolor. Han har också lett utbildningar för personal om arbetsmiljölagstiftning. Dessutom erfarenhet som styrelseledamot och styrelseordförande i ett antal bolag.

### 16.2.3 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

- Mohamed Aabi har ansvarat för ekonomisk styrning av både förskolor och grundskolor. Han är väl insatt i budgetering, ekonomisk uppföljning och rapportering i enlighet med årsredovisningslagen (1995:1554) och aktiebolagslagen (2005:551).
- Bengt Eriksson har lång erfarenhet av ekonomiskt ansvar som tidigare VD för skolkoncerner. Han har arbetat med årsredovisningar, budgetuppföljning och resursplanering för att säkerställa en långsiktigt hållbar ekonomi.

## 16.3 Lämplighet

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

### 16.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Ingen av personerna i ägar- och ledningskretsen har varit föremål för vitesförelägganden eller återkallanden från Skolinspektionen eller andra tillsynsmyndigheter under de senaste tre åren.

### 16.3.2 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

- Mohamed Aabi har inga aktuella eller tidigare styrelseuppdrag i ideella föreningar.
- Bengt Eriksson har tidigare haft styrelseuppdrag i utbildningsrelaterade verksamheter. Enda pågående ideella styrelseuppdrag är styrelseledamot i Bergunda Hembygdsförening.

## 17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

När det nya regelverket GY25 kommer att gälla från 1/7 2025 så blir det naturligtvis även på vår skola.

Rent generellt - när våra elever uppnår myndig ålder ändras förutsättningarna för exempelvis "utvecklingssamtal". Samtidigt kan det vara av vikt med en fortsatt dialog med vårdnadshavarna men med medgivande av ungdomarna.

Det är en stor och komplicerad ansökan, vi hoppas vi får möjlighet att komplettera om vi missat eller missförstått något.

## 17.2 Angående bilagor

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

Underskriven förstasida – behörig firmatecknare. VD signera ansökan med e-legitimation.

Fullmakt - ej nödvändig

Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrappport - finns ännu ingen p g a nystartat bolag.

Koncernredovisning - bolaget tillhör ingen koncern

Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan, se punkt 16

## 17.3 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**

Bilaga 4, Aktiebok

**Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning**

Bilaga 2, 4.3 Elevprognos, Undersökning gymn.xlsx

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

Bilaga 5 - 7

**Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrapport****Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning****Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan****Dokument**

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	Bilaga 1, 17.3, Registreringsbevis_198500 EA.pdf	Registreringsbevis
2025-01-31 12:18	Bilaga 2, 4.3 Elevprognos, Undersökning gymn.xlsx	Intresseundersökning
2025-01-31 12:18	Bilaga 3, BOLAGSORDNING- 5595018937.pdf	Bolagsordning
2025-01-31 12:18	Bilaga 4, Aktiebok.docx	Aktiebok
2025-01-31 12:18	Bilaga 5, Intyg ägartillskott_20250131_110635.pdf	Intyg ägartillskott
2025-01-31 12:18	Bilaga 6, Fastställesleintyg ,ÅR och RB 2023.pdf	Fastställeseintyg

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 12:18	Bilaga 7, Nordea - Kontohändelser & detaljer.pdf	Nordea kontohändelser

## 18. Avslutande information

### Avgift

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

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

### Delgivning av beslut

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

### Tillsyn

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

### Kreditupplysning

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

### Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

### Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyldigheten som följer av Europaparlamentets och rådets

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

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. 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 förut-sättningar 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 "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se), under fliken "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "Så undertecknar du ansökan".

### **Signera ansökan med e-legitimation**

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

### **Signera ansökan utan e-legitimation**

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

original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.

Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.

Skicka det per e-post till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

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