

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

Stockholms kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

STADSMISSIONENS SKOLSTIFTELSE

Organisationsnummer/personnummer

8020170794

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Skolenhetens namn

Grillska Gymnasiet Kungsholmen

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)

STADSMISSIONENS SKOLSTIFTELSE

Organisationsform

Övriga stiftelser och fonder

Organisationsnummer/personnummer

8020170794

Utdelningsadress

BOX 35

Postnummer

13106

Ort

Nacka

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 20:12	Registreringsbevis Stadsmissionens Skolstiftelse 2025-01-15.pdf	Registreringsbevis Stadsmissionens Skolstiftelse januari 2025
2025-01-30 20:52	Stadgar för Stadsmissionens Skolstiftelse b.pdf	Stadgar för Stadsmissionens Skolstiftelse
2025-01-30 20:52	Registerutdrag Stockholms Stadsmission Skatteverket 2025- 01-27.pdf	Registreringsbevis Skatteverket Stockholms Stadsmission

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

Ej aktuellt

2.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

Anna Terese Lundberg

E-postadress

terese.lundberg@stadsmissionensskolstiftelse.se

Telefon arbetet

+46868423582

Mobil

+46769431637

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Chef för pedagogik och utveckling

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Grillska Gymnasiet Kungsholmen

Skolenhetskod

21627442

Utdelningsadress

Lindhagensgatan 126

Postnummer

112 51

Ort

Stockholm

Ange diarienummer för beslut

34-2013:3551;32-2017:1026, 2019:9654

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.

21627442

2.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

2.9.1 Nuvarande antal elever

Program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK

Inriktning

Ekonomi - EKEKO

Årskurs 1

31

Årskurs 2

28

Årskurs 3

25

Program

Restaurang- och livsmedelsprogrammet - PROGRAM_RL

Inriktning

Bageri och konditori - RLBAG

Årskurs 1

21

Årskurs 2

23

Årskurs 3

23

Program

Restaurang- och livsmedelsprogrammet - PROGRAM_RL

Inriktning

Kök och servering - RLKOK

Årskurs 1

34

Årskurs 2

27

Årskurs 3

27

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 239

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.

Vi söker vård- och omsorgsprogrammet till skolenheten dels för att skapa stabilitet genom en större skola och dels för att vi ser en möjlighet att sprida god arbetsmetodik från restaurangs- och livsmedelsprogrammet till ett annat yrkesförberedande program där arbetsmarknaden behöver arbetskraft.

Grillska Gymnasiet Kungsholmen är idag vår minsta skolenhet och vi vill stärka skolan genom gynnsamma synergier för ökad bemanning av till exempel elevhälsa och studie- och yrkesvägledning och för erbjudande av individuella val. En liten skolenhet är mer sårbar och dessutom har medarbetarna på enheten under flera år visat på god utveckling och på väldigt kvalitativt arbete med APL och lärande i yrkesämnen. Vi ser också att sökt utökning kan medverka till större dynamik i elevgruppen.

Skolan upplevs idag som mycket trygg och familjär. Ett relationellt arbetssätt med levande värdegrund och utvecklat arbete för demokrati och samhällsengagemang karaktäriserar enheten. Lärarbehörigheten är hög och personalomsättningen låg. Rektor har innehaft den positionen sedan 2013.

Antalet tillkommande elever är inte större än att den familjära känslan kan bibehållas.

* Lokalen och speciallokaler - Skolan bedrivs sedan flera år i samma lokaler och för nu sökt program förs nu dialog med fastighetsägaren att ta ytterligare 500 kvm i anspråk. På den ytan kommer speciallokaler och klassrum för vård- och omsorgsprogrammet iordningställas om vi får tillstånd. En plan finns också för inköp av utrustning för erbjudande av ett kvalitativt vård- och omsorgsprogram. Att eleverna också får lite mer gemensam yta kommer sannolikt gynna dem.

* Ekonomi - skolans ekonomi kommer efter inledande fas att stärkas av att erbjuda ytterligare ett program då synergieffekter kan uppnås. Grillska Gymnasiet

Kungsholmens huvudman Stadsmissionens Skolstiftelse har solid ekonomi vilket garanterar att vi kan driva programmet kvalitativt och långsiktigt.

* Antalet lärartjänster påverkas då detta är en nystart vilket framgår under stycke 8. Preliminärt inordnas dessa i ett nytt arbetslag för programmet som leds av arbetslagsledare som rapporterar till rektor. I övrigt kommer den nyanställda personalen ingå i samma organisation som nuvarande medarbetare med möten för kollegialt lärande och utveckling, APT, ämnesmöten och arbetslagsmöten. Se punkt 8.

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

Ej aktuellt

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

Ej aktuellt

Dokument

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.

Ej aktuellt

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.

Ej aktuellt

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	15	25	30	30
Åk 2	0	15	25	30
Åk 3	0	0	15	30
Totalt	15	40	70	90

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM_VO

Inriktning

Inriktning saknas - VO_SAKNAS

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	30	30	30	90

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Vård- och omsorgsprogrammet beräknas vara fullt utbyggt hösten 2030.

(antagning 2026 15, antagning 2027 25, antagning 2028 30, antagning 2029 30, antagning 2030 30 och per det året 30 elever i varje årskurs.

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

Se bifogade dokument.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 21:20	Resultat elevprognos Stadsmissionens skolstiftelse_Kungsholmen.docx	Genomförd undersökning för elevprognos Vård- och omsorgsprogrammet Grillska Gymnasiet Kungsholmen
2025-01-30 21:20	Brev och manus Kungsholmen gy med länk.docx	Beskrivning och frågor i intresseundersökning Vård- och omsorgsprogrammet Grillska Gymnasiet Kungsholmen

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

Ej aktuellt.

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.

Stadsmissionens Skolstiftelse har samverkat med kommunen genom regionala möten för planering och dimensionering. Av dessa framgår att branschen efterlyser fler utbildade från vård- och omsorgsprogrammet. Ett problem är dock att ungdomar i gymnasieåldern inte alltid ser vård- och omsorgsprogrammet som ett attraktivt val. Skolverkets underlag för planering och dimensionering bekräftar denna bild: "Andelen förstahandssökande till programmet har legat stabilt på cirka 2 procent de senaste åren. Det kan därför behövas kompletterande insatser för att synliggöra och stärka attraktiviteten för programmet, för att ökningen av andelen utbildningsplatser ska få avsedd effekt."

Vid samtal med skolaktörer inom Stockholm framgår att intresset för att starta

nya vård- och omsorgsprogram är ganska litet på grund av just upplevd brist på intresse från ungdomar och deras vårdnadshavare. Stadsmissionens Skolstiftelse som idéburen huvudman vill gärna med gällande vision bidra till att kompetensförsörja just vård- och omsorg. Vi ser ett behov av att rikta en studie- och yrkesvägledning till ungdomar i 15-årsåldern med information om yrkets möjligheter, om hur man själv mår bättre av att hjälpa andra och om stora möjligheter till vidareutbildning inom yrket. Viktigt här blir att få träffa yrkesverksamma och att få besöka verksamheter. Vi vill gärna samverka med andra huvudmän och skolor för information som stärker yrkets status.

Se också vår undersökning av elevintresse under avsnitt 4.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-31 14:44	Planering och dimensionering Stockholm.pdf	Skolverkets underlag för planering och dimensionering Stockholm

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.

Stadsmissionens Skolstiftelse har samverkat med kommunen genom regionala möten för planering och dimensionering. Av dessa framgår att Vård och omsorg är en av de sektorer där störst brist på utbildad arbetskraft råder. Skolverkets regionala underlag för planering och dimensionering bekräftar detsamma där myndigheten konstaterar att antalet platser bör öka i Stockholm.

I samma underlag läser vi följande "Statistiska centralbyrån (SCB) bedömer i sin prognos om tillgång och efterfrågan på utbildade att behovet av gymnasialt yrkesutbildade kommer att öka i Stockholms län fram till år 2035. Vid prognosens början 2018 råder det brist på utbildade inom byggutbildade, utbildade inom VVS, energi, drift och underhåll, el-, automations-, dator- och kommunikationstekniskt utbildade, fordonsutbildad transportutbildade samt vård- och omsorgsutbildade."

Det står också att "SCB bedömer att det är risk för stor brist på utbildade inom vård och omsorg i Stockholms län framöver. Region Stockholm delar denna bedömning. Enligt både SCB och nationella branschföreträdare är det risk för brist i hela landet."

Ytterligare ett citat ur underlaget för planering och dimensionering "Läsåret 2022/23 stod vård- och omsorgsprogrammet för 2 procent av de erbjudna platserna på gymnasieskolans nationella program. För att utbildningsutbudet i högre grad ska motsvara behoven på arbetsmarknaden i länet bedömer Skolverket att andelen utbildningsplatser på vård- och omsorgsprogrammet bör öka. Huvudmännen bör även planera och dimensionera programinriktat val och yrkesintroduktion i linje med detta."

"Skolverket har fått två inspel om kompetensbehov av vård- och omsorgsutbildade. Både Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och organisationen Vård- och omsorgscollege bekräftar bilden som ges i SCB:s prognos, det vill säga att det finns ett stort behov av arbetskraft med vård- och omsorgsutbildning både på kort och lång sikt. SKR menar att kompetensbehoven kommer att öka under kommande år till följd av statliga ambitionshöjningar och reformer."

Vi har också vid kontakter med branschföreträdare inom Vård och omsorg fått samma signaler om brist på utbildad arbetskraft.

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

Verksamheten på skolenheten Grillska Gymnasiet Kungsholmen drivs inom Stadsmissionens Skolstiftelse som har en solid ekonomi. Många funktioner som lokaler, elevhälsa, studie- och yrkesvägledning, administrativ personal, skolledning och matsal med personal finns redan på plats för skolans etablerade verksamhet. Om tillstånd erhålles och skolan utökas kommer en del av dessa tjänster utökas. Omkostnader som till exempel försäkringar påverkas i proportion till utökat antal elever. Se kommande stycken om budget.

Första året med nytt program uppstår sannolikt ett underskott på skolenheten men det täcks av huvudmannen Stadsmissionens Skolstiftelse vars eget kapital var 54,3 miljoner vid räkenskapsårets slut 24-06-30.

Verksamheten för Grillska Gymnasiet Kungsholmen och Stadsmissionens Skolstiftelse har resurser för att driva utbildningen med god kvalitet och varaktighet.

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 bifogade dokument.

Vi har solid ekonomi med god likviditet och därför ges inga förklaringar i denna del av ansökan.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 21:27	ÅR 2023-2024 Stadsmissionens Skolstiftelse.pdf	Årsredovisning Stadsmissionens Skolstiftelse för det senaste året 23/24
2025-01-30 21:27	Revisionsberättelse 2023_2024 Stadsmissionens Skolstiftelse.pdf	Revisionsberättelse 23/24 Stadsmissionens Skolstiftelse

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

Vi har använt vår genomsnittliga elevintäkt på befintliga program och kommunens ersättningsnivå för 2025 för programmet vi ansöker om.

Vi har idag genom befintlig verksamhet löpande kontakt med kommunen då vi hanterar ersättningar.

Vi har utgått från följande belopp på Vård- och omsorgsprogrammet

VÅRD 104 731

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 antagligen uppstår första året på Grillska Kungsholmen täcks av Stadsmissionens Skolstiftelse (Eget kapital var 54,3 miljoner vid räkenskapsårets slut 24-06-30).

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 i budget avser strukturbidrag, statliga bidrag, lönebidrag och intäkter från försäljning främst från verksamheten inom Restaurang- och livsmedelsprogrammet.

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	35526000		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	449000		
Övriga inbetalningar	1075000		
Summa inbetalningar	37 050 000		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	1679000		
Lärare gymnasieskolan	13225000		
Övrig personal	0		
Administration	1464000		
Rekrytering	618000		
Fortbildning	32000		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	7729000		
Speciallokaler	0		

Möbler	500000		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	285000		
Telefon, kopiator mm	145000		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	2618000		
Datorer	1221000		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	357000		
Elevhälsa	2104000		
Skolmåltider	1039000		
Försäkringar	33000		
Studie- och yrkesvägledning	591000		
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	3410000		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	37 050 000		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	35526000	39287000	43797000
Övriga intäkter	1075000	1108000	1141000
Summa intäkter	36 601 000	40 395 000	44 938 000
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	1679000	1908000	2166000
Lärare gymnasieskolan	13225000	13950000	14755000
Personal fritidshem	0	0	0

Övrig personal	1464000	1663000	1889000
Administration	618000	702000	798000
Rekrytering	32000	36000	41000
Fortbildning	88000	99000	113000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	7729000	7929000	8125000
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	285000	324000	368000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	2618000	2974000	3546000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	357000	405000	460000
Elevhälsa	2104000	2390000	2715000
Skolmåltider	1039000	1180000	1340000
Försäkringar	33000	37000	42000
Studie- och yrkesvägledning	591000	671000	762000
APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	3410000	3874000	4399000
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	500000	568000	645000
Datorer	1221000	1387000	1575000
Telefon, kopianator mm	145000	165000	188000
Summa kostnader	37 138 000	40 262 000	43 927 000
Vinst/förlust	-537 000	133 000	1 011 000

6.7 Resultatbudgeten

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

Beskrivning

Ej aktuellt.

6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

Ej aktuellt.

7. Lokaler

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

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

En skolenhet

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

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

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

skolenhet, på en viss adress, som ansökan avser.

Etableringskontroll

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

7.1 Lokaler

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

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

Beskrivning

Grillska Gymnasiet Kungsholmen har idag verksamhet i lokaler på Lindhagensgatan i Stockholm om 1700 kvadratmeter. Dessa lokaler inrymmer gemensamhetsytor för skolans program, matsal, elevhälsans lokaler, personalrum, klassrum, bibliotek etc.

För sökt program har vi samverkat med hyresvärden för lokalerna om en möjlig utökning om 500 kvadratmeter på samma adress. I dessa lokaler kommer vi iordningställa klassrum och metodrum med vård- och omsorgs-utrustning som sängar, droppställningar etc och tillgång till vatten.

Utökningen av lokalerna kommer, vid erhållet tillstånd, att sammanlänkas med de lokaler där verksamhet redan bedrivs.

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

Skolan bedriver sedan många år undervisning i ämnet Idrott och hälsa med eleverna på de befintliga programmen. Denna undervisning genomförs så att eleverna får pröva på ett antal olika idrotter och vi har därför samverkan med ett flertal kommunala och privata aktörer för olika ändamål som till exempel simning, racketsport, bollsport, styrketräning, natur- och friluftsliv, vintersport, dans etc.

Efter utvärderingar av undervisningen och för att få så många ungdomar som möjligt att bli intresserade av hälsa och att röra på sig har vi utformat detta upplägg. Vi ser bättre resultat genom denna mix istället för att vara helt knutna till en lokal där många idrotter inte kan utövas. Speciallokalerna bokas i god tid före undervisningen genom samverkan med de olika aktörerna.

Vi avser göra på samma sätt med eleverna på Vård- och omsorgsprogrammet.

Naturvetenskapliga ämnen

Ej aktuellt.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Enligt beskrivning under 7.1 kommer vi, vid erhållet tillstånd från Skolinspektionen, att utöka nu gällande lokalyta med 500 kvadratmeter. Inom denna utökning kommer vi att inreda en större sal för yrkesspecifik utrustning och övningsmaterial. I detta inkluderas sjukhussängar, droppställningar, blodtrycksmätare, modeller över människans anatomi, hjärt- och lungräddningsdockor etc. Lista över behövd utrustning är upprättad och leverantör hittad och detta kan genomföras vid erhållet tillstånd.

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.

Skolan har idag 243 elever inklusive elever på introduktionsprogram och lärarna är indelade i arbetslag där Restaurangprogrammet är ett arbetslag och ekonomiprogrammet och lärare i gymnasiegemensamma ämnen är ett arbetslag. Chef för arbetslagen är rektor eller biträdande rektor och arbetslagen har också en arbetslagsledare i form av en erfaren lärare på skolan. Om vi får tillstånd för vård- och omsorgsprogrammet så kommer detta program också organiseras i ett

eget arbetslag med arbetslagsledare.

Ämneslag träffas arbetslagsövergripande en gång per månad och en - två gånger per månad leder fyra förstelärare tillsammans med skolledningen kollegialt lärande i de utvecklingsområden som definierats i årets verksamhetsplan. En gång i månaden är det APT för alla medarbetare på skolan.

Lärarna samverkar också med de andra Grillska-skolornas lärare. Sambedomningstillfällen anordnas dels på skolan men också för alla Grillska-skolor av Stadsmissionens Skolstiftelse i de ämnen där nationella prov genomförs. Alla lärare introduceras såväl på skolan som centralt och skolan söker alltid behöriga lärare.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	1,3
Läsår 2	1	1,1
Läsår 3	1	1,0
Fullt utbyggd verksamhet	4	3,4

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

11

Antal elever per lärare, läsår 2

17

Antal elever per lärare, läsår 3

20

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

26

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	26	17,3

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 2	27	18,4
Läsår 3	28	19,4
Fullt utbyggd verksamhet	28	19,4

8.4 Övrig personal

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

Övrig personal i budget inkluderar främst elevhälsopersonal, studie- och yrkesvägledare, elevassistent och elev-matsalspersonal.

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

Ej aktuellt

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.

Ej aktuellt

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM_VO

Inriktning

Inriktning saknas - VO_SAKNAS

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.

Grillska Gymnasiet Kungsholmen arbetar inom Restaurang- och livsmedelsprogrammet väldigt väl tillsammans med branschen för att säkerställa APL-platser och då också för elever med utökat behov av stöd. Inom Stadsmissionens Skolstiftelse har Grillska Gymnasiet Kungsholmen ofta fått tjäna som föredöme för just APL-verksamhet. Skolan har utvecklat APL-handbok, enkla checklistor för avstämning av arbetsmiljö, mallar för trepartssamtal etc och eleverna får god uppföljning och utveckling där handledare och lärare samverkar. Vi vill nu använda detta arbetssätt inom Vård- och omsorgsprogrammet och vi har redan nu börjat med att knyta långsiktiga kontakter för APL-samverkan.

Tid för APL-samordning och att säkerställa tillgång till APL-platser på utbildningen kommer att avsättas i medarbetares tjänstefördelning. Vi kommer också sannolikt söka för att ingå i Vård- och omsorgscollege.

Genom ett aktivt samarbete i lokalt programråd kan också säkerställande av APL-platser uppnås.

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.

Goda rutiner för att utse handledare finns sedan länge framtagna hos Grillska Gymnasiet Kungsholmen för Restaurang- och livsmedelsprogrammet.

Genom ny kontakt med organisation som vi inleder samverkan med får vi kontakt med presumtiva handledare som ansvarig APL-samordnare (med lärarbehörighet) möter för att säkerställa trygghet, arbetsmiljö, branschkunighet, bedömningsförmåga etc.

Vi säkerställer därefter att handledaren genomgår den digitala handledarkursen utarbetad av Skolverket.

Handledaren måste också genomgå de handlingar kring kursplanering, moment som ska bedömas som har utverkats av skolan.

Vid trepartssamtal och besök av lärare på APL-platsen säkerställs att kvaliteten på handledningen upprätthålls.

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Även här finns sedan länge utarbetade rutiner hos skolan Grillska Gymnasiet Kungsholmen för restaurang- och livsmedelsprogrammet.

I lokalt programråd utvärderas och uppdateras varje år de kunskaper och specifika yrkesförmågor som en elev ska ha uppnått efter studierna. Utifrån detta förs sedan en diskussion om vad som ska bedömas på skolan respektive på APL-platsen.

Bedömning sker vid trepartssamtal och slutligt omdöme från handledaren men följs sedan alltid upp av betygsättande lärare.

Handledarens bedömning dokumenteras under APL-periodens gång på en digital plats som elev, lärare och handledare har tillgång till. Formativt anges också hur eleven ska kunna nå längre utifrån sitt nuläge.

I möjligaste mån försöker vi inkludera APL-erfarenheterna i studierna på skolan.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Ej aktuellt

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

Tomas Abrahamsson

Personnummer

19681018-0395

Position eller befattning

Vd och firmatecknare i kombination med Tomas Norlén

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

Namn

Tomas Norlén

Personnummer

19711122-0856

Position eller befattning

Vice vd och firmatecknare i kombination med Tomas Abrahamsson

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

Namn

André Andersson

Personnummer

19590810-3970

Position eller befattning

Styrelseordförande

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

2021-nu

Namn

Jonas Gustafsson

Personnummer

19550330-1474

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2013 - nu

Namn

Åsa Paborn

Personnummer

19630916-3324

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2020 - nu

Namn

Kerstin Andersson

Personnummer

19660316-1263

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2020 - nu

Namn

Lars G Linder

Personnummer

19591222-1636

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2022 - nu

Namn

Vera Sandin

Personnummer

19550719-7589

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2024 - nu

Namn

Jonas Wahlstrand

Personnummer

19700604-4858

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

2024 - nu

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

Linus Almqvist

Personnummer

19700911-2017

Position eller befattning

Styrelseledamot Stockholms Stadsmission

Namn

André Andersson

Personnummer

19590810-3970

Position eller befattning

Vice ordförande styrelsen Stockholms Stadsmission

Namn

Claes Ekström

Personnummer

19581220-6216

Position eller befattning

Ordförande styrelse Stockholms Stadsmission

Namn

Anders Hagensgård

Personnummer

19681031-3608

Position eller befattning

Styrelseledamot Stockholms Stadsmission

Namn

Eva Nilsson Lundmark

Personnummer

19610212-3608

Position eller befattning

Styrelseledamot Stockholms Stadsmission

Namn

Ralph Riber

Personnummer

19580323-3591

Position eller befattning

Styrelseledamot Stockholms Stadsmission

Namn

Ariane Rodert

Personnummer

19620716-1123

Position eller befattning

Styrelseledamot Stockholms Stadsmission

Namn

Helena Wihlborg

Personnummer

19670714-1468

Position eller befattning

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

Ej aktuellt

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.

Stockholms Stadsmission utfärdar stiftelseförordnandet för Stadsmissionens Skolstiftelse. Stockholms Stadsmission är en ideell förening.

P g a förhållandet anges här styrelseledamöterna i Stockholms Stadsmission under 11.1.2.1.

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

Kerstin Andersson har lång erfarenhet som förvaltningschef, utbildningschef och rektor i flera kommuner, senast som utbildningsdirektör på Barn- och utbildningsförvaltningen i Huddinge kommun och som medlem i flera nationella styrgrupper för utbildnings-frågor. Kerstin Andersson har en gedigen erfarenhet och kunskap om skollagstiftning.

Jonas Gustafsson är lektor vid Institutionen för pedagogik och didaktik vid Stockholms universitet och har god erfarenhet av skollagstiftning.

Vera Sandin har fil kand i beteendevetenskap med pedagogik som huvudämne, lång erfarenhet av arbete som rektor, elevhälsochef och skolchef i fristående och offentlig verksamhet. Hon har gedigen erfarenhet av skolverksamhet, lagkrav och skolutveckling.

Lars G Linder har tidigare varit ordförande för länsskolnämnden i Södermanland och har därigenom lång erfarenhet av lagkrav och skolutveckling.

Tomas Abrahamsson, VD, har tidigare varit grundskolechef på Academedia, vice VD på Hermods Vuxenutbildningar, och även arbetat som biträdande rektor och lärare under sina 25 år inom svensk skola.

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

Kerstin Andersson har genom sin erfarenhet som chef gedigen kunskap om arbetsrätt.

Åsa Paborn har bl.a varit direktör på Utbildningsradion AB, kanalchef på Sveriges Radio och förbundsrektor på Studieförbundet Bilda. Hon har genom sin chefserfarenhet en gedigen kunskap om arbetsrätt.

Vera Sandin har lång erfarenhet av arbete som chef inom svensk skola och

arbetar nu som rådgivare inom organisation och ledarskap. Vera har gedigen erfarenhet av arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga frågor.

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

Styrelseordförande André Andersson är advokat med inriktning finansjuridik och var delägare i Mannheimer Swartling Advokatbyrå där han under 20 år var ordförande för verksamhetsgruppen Bank och finans. Som senior advisor fortsätter han att arbeta med byråns internationella och akademiska relationer med fokus på finanssektor. André är aktiv vid Stockholm Centre for Commercial Law där han också är styrelseordförande. Han har en jur kand och en ekonomexamen från Lunds universitet.

Lars G. Linder, styrelseledamot, är nationalekonom med flera långvariga politiska uppdrag bl.a. tidigare som ordförande för kommunstyrelsen i Eskilstuna kommun, ordförande för länsskolnämnden i Södermanland och som riksdagsledamot. Han har också arbetat som politiskt sakkunnig och departementsråd i Regeringskansliet. Lars är ordförande för Eskilstuna Stadsmission och arbetar idag som kommunsekreterare på Socialdemokratiska partistyrelsens kansli.

Vd Tomas Abrahamsson har lång erfarenhet av att bedriva verksamheter och att ta ekonomiskt ansvar.

11.3 Lämplighet

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

11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Ej aktuellt

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

Alla ledamöter i Stockholms Stadsmission har styrelseuppdrag i den ideella föreningen Stockholms Stadsmission 802003-1954.

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

12.2 Angående bilagor

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

Ej aktuellt

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

8

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ej aktuellt, firmatecknare undertecknar

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

2, 3 och stadgar bilaga 1

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ej aktuellt

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ej aktuellt

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

4, 5

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

Ej aktuellt

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

6

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ej aktuellt

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Ej aktuellt

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-30 23:18	Försättsblad Vård- och omsorgsprogrammet Grillska Gymnasiet Kungsholmen med signatur.pdf	Signatur på angivet försättsblad Vård- och omsorgsprogrammet Grillska Gymnasiet Kungsholmen

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 avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

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

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

personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

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

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

Signera ansökan med e-legitimation

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

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

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

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