

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 sökanden ska underteckna ansökan. Ansökan kan e-signeras efter det att den skickas in via Mina sidor. Alternativt finns försättsblad för signering på sista sidan av ansökningsblanketten. Det 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 den avslutande informationen i ansökan för mer information om avgift.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy

<https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>

Ange i vilken kommun skolenheten ska vara belägen

Stockholms kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Edukatus Alliance AB

Organisationsnummer/personnummer

5566139290

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Affärsgymnasiet Stockholm

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)

Edukatus Alliance AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5566139290

Utdelningsadress

STORA NYGATAN 52

Postnummer

21137

Ort

Malmö

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
2026-01-31 18:37	Aktiebok Henrico Invest AB.docx	Aktiebok Henrico Invest
2026-01-31 18:37	Aktiebok_Edukatus Alliance AB.pdf	Aktiebok EA AB
2026-01-31 18:37	Aktiebok_Noriova Holding AB (1).pdf	Aktiebok Noriova Holding
2026-01-31 18:37	Aktiebok_Noriova Invest AB.pdf	Aktiebok Noriova Invest
2026-01-31 18:38	Aktiebok_Pegstar Equity Holding AB.pdf	Aktiebok Pegstar Equity Holding AB
2026-01-31 18:38	Aktiebok_Pegstar Invest AB.pdf	Aktiebok pegstar invest
2026-01-31 18:38	Bolagsordning - Edukatus Alliance AB.pdf	Bolagsordning EA
2026-01-31 18:39	Bolagsordning - Henrico Invest AB.pdf	Bolagsordning henrico inv
2026-01-31 18:39	Bolagsordning - Noriova Holding_2025-11-20.pdf	Bolagsordning nor hold
2026-01-31 18:40	Bolagsordning - Noriova Invest AB.pdf	Bolagsordning nori inv
2026-01-31	Bolagsordning - Pegstar Equity Holding	BO p eq

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
18:40	AB.pdf	
2026-01-31 18:41	Bolagsordning - Pegstar Invest AB.pdf	bolagsordning pegstar invest
2026-01-31 18:41	Registeringsbevis_Noriova Invest AB_260127.pdf	RB nor inv
2026-01-31 18:41	Registreringsbevis_EA AB_20260127.pdf	reg EA
2026-01-31 18:42	Registreringsbevis_Henrico Invest AB__ 260127.pdf	reg henrico
2026-01-31 18:42	Registreringsbevis_Noriova Holding AB__ 260127.pdf	reg noriova hol
2026-01-31 18:42	Registreringsbevis_Pegstar Equity Holding AB_ 260127.pdf	reg peg eq
2026-01-31 18:43	Registreringsbevis_Pegstar Invest AB_ 260127.pdf	reg peg inv

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

CHRISTINA RUNESDOTTER

E-postadress

christina.runesdotter@educatus.se

Telefon arbetet

+46730251546

Mobil

+46730251546

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Etableringsansvarig

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 18:43	Fullmakt_SI_Christina_Runesdotter_EA AB_2026.pades.pdf	fullmakt CR EA

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetskod

48555205

Skolenhetens namn

Affärsgymnasiet Stockholm

Utdelningsadress

Flygelgatan 1

Postnummer

12628

Ort

Hägersten

Ange diarienummer för beslut

37-2010:3394

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.7 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.8 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

2.8.1 Nuvarande antal elever

Program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK25

Inriktning

Ekonomi - EKEKI

Årskurs 1

30

Årskurs 2

20

Årskurs 3

20

Program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK25

Inriktning

Juridik - EKJUK

Årskurs 1

20

Årskurs 2

20

Årskurs 3

10

Program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM_SA25

Inriktning

Beteendevetenskap - SABEP

Årskurs 1

35

Årskurs 2

30

Årskurs 3

33

2.8.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 218

2.9 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.

Lokalen där skolan idag befinner sig i har ledig kapacitet att ta in fler elever i den omfattning ansökan innebär. Skolans ekonomi kommer påverkas positivt då skolan idag har ledig kapacitet att ta emot fler elever och samtidigt har alla grundfunktioner som en verksamheten kräver redan på plats. Denna kommer dock att utökas i den omfattning det behövs för att tillgodose utökningens behov men kommer ändå innebära ett positivt resultat för ekonomin. Antalet lärartjänster kommer utökas då detta är nya program som kräver mer personal med rätt utbildning. Utökningen kommer motsvara den lärartäthet som anges under punkt 8 och i enlighet med det antal elever vi sökt utökning för. Även elevhälsan kommer utökas för att uppfylla de ytterligare behov som utökningen innebär. I övrigt kommer utökningen innebära positiva effekter på skolans pedagogiska koncept då programmet vi söker är ett bra komplement till de befintliga programmen på skolan, Skolan kommer även upprusta ett befintligt rum till ett showroom för programmet

2.10 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

2.11 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.

Inget val är gjort

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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

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

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

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

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

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	15	15	15
Åk 2	0	15	15	15
Åk 3	0	0	15	15
Totalt	15	30	45	45

Nationellt program

Inget val är gjort

Inriktning

Inget val är gjort

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	15	15	15	45

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2029

4.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev 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 fick om sökanden, utbildningen och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev 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.

Beskrivning

se nedan för elevprognos och intervjuguide

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 18:52	Affärsgymnasiet Hägersten Stockholm 2026_Resultat elevprognos.docx	elevprognos

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 18:52	Affärsgymnasiet Hägersten Stockholm 2026_Brev och intervjuguide.docx	intervjuguide

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.

Vi har undersökt elevernas efterfråga via intresseundersökningen vi har genomfört och hänvisar till denna då en stor andel av målgruppen visat intresse för programmen. Det finns en stor efterfrågan från arbetsmarknaden och vi tror att vi

genom att erbjuda dessa program på ett lärlingsprogram så kan vi bidra till att även öka elevers efterfrågan när de inser att det är mycket attraktiva yrken som leder till jobb och framtida framgångsmöjligheter.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

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

Försäljning och serviceprogrammet passar väl in i skolans koncept. Just regionalt ökar programmet till skillnad från andra regioner. Affärsgymnasiet stockholm hade full beläggning på Försäljnings- och serviceprogrammet under antagningen 2025. Detta visar att det finns ett konkurrenskraftigt elevintresse för programmet i staden, både i kommunala och fristående skolor. Arbetsmarknadsförutsättningar Lokala arbetsmarknadsperspektiv • Stockholm är en stor handelsstad med flera stora handelsområden som vilket ger god arbetsmarknad för försäljning och service efter examen. • Prognoser för Sverige visar att service- och säljyrken utgör en stor del av den totala efterfrågan på arbetskraft, med en andel av jobb-möjligheter betydligt över EU-snittet – även om det gäller hela landet. Sammantaget talar arbetsmarknadens struktur i Stockholm för fortsatt väldigt god efterfrågan på programmet, särskilt i detaljhandel, kundservice, marknadsföring och relaterade roller. Elevflöden och utbildningsresultat Elevantal och genomströmning • En analys från Stockholm stads planering visar att elevunderlaget för Försäljning och service varit stabilt över flera år, med ungefär 30–80 elever totalt beroende på årskull och antal skolor som erbjuder programmet. • Andelen elever som når examen inom 3 år ligger något under rikssnittet för nationella program, vilket är ett viktigt planeringsaspekt för utbud och stödinsatser. Det betyder att antalet elever är stabilt, och det råder inte för närvarande någon kraftig minskning i efterfrågan som skulle motivera minskade platser.

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

Sökande följer i sin planering av ny och befintlig verksamhet de jämförelsetal som tagits fram av Skolverket. Inga större avvikelser finns jämfört med jämförbar verksamhet. Viktiga jämförelsetal t ex som lärartäthet bevakas och budgetarna innehåller alla poster för att driva en verksamhet med god kvalitet och varaktighet. Budgeten i avsnittet nedan är baserad på den aktuella utökningen. Hur stor utökningen är ses i avsnitt 2. Totala utökningen efter 3 år och fullt utbyggt är 45 elever. Budgeten innehåller inte alla poster då en vanlig utökning (för befintlig skola) innebär att många resurser och grundfunktioner finns på plats fullt utbyggt. T ex ryms utökningen inom befintliga lokaler, även med befintlig rektor som gör rekrytering samt möbler för att nämna några exempel.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Inkom med årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse. Om årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår ännu inte har upprättats, inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det avslutade räkenskapsåret samt upprättad årsredovisning/årsbokslut för föregående räkenskapsår.

Inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det

innevarande räkenskapsåret, ej äldre än två månader.

Om sökanden ingår i en koncern, ska sökanden redovisa koncernens ekonomiska ställning genom att bifoga relevanta årsredovisningar samt koncernredovisning inklusive revisionsberättelse om sådan finns för det senast avslutade räkenskapsåret.

Om sökanden ingår i kommission, ska sökanden förtydliga eventuella kommissionsförhållanden. Sökanden ska även bifoga kommittentens årsredovisning för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse.

Observera att årsredovisning och revisionsberättelser ska vara undertecknad av styrelse respektive revisor.

Om sökanden har gått med förlust de senaste åren/perioderna eller om sökandens ekonomi visar låg likviditet och/eller soliditet, redogör för bakgrunden till detta. Redogör dessutom för hur sökanden ska stärka den ekonomiska situationen.

Beskrivning

Omsättningen för koncernen uppgick till 1 585 MSEK (1 837 MSEK) och resultatet efter finansiella poster till -96 MSEK (-157 MSEK). Resultatet har påverkats av engångsposter relaterade främst relaterade till avvecklingen av tomma lokaler, nedskrivning av goodwill samt försäljningen av Astar AB. Trots dessa engångseffekter är den underliggande verksamheten stabil med god lönsamhet. Soliditeten uppgår till 57 % (61%), vilket ger en trygg finansiell grund för fortsatt drift och utveckling. Nedan visas koncernens resultat rensat från engångsposterna avsättning i samband med nedläggning av skolor samt nedskrivning av andelar i dotterbolag. Resultat efter finansiella poster -96 259 Återföring av avsättning 81 070 Återföring av nedskrivning av andelar i dotterbolag 49 956 Resultat från löpande verksamhet rensat för engångsposter 34 767 Återföring av avsättning består av reservering av lokalhyror och personal i samband med avveckling av skolor i koncernen. Nedskrivning av andelar i dotterbolag uppkommer i och med nedläggning av skolor i dotterbolag. Ovan resultat visar den stabila grund som finns i koncernen som skapar medel för fortsatt positivt kassaflöde från den löpande verksamheten.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 18:57	Edukatus Alliance inkl koncern.pdf	årsredovisning

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 utgått från Riksprislistan och den information som är tillgänglig. FS: 115700 kr

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

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Beskrivning

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsår 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0		

Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	0		
Lärare gymnasieskolan	0		
Övrig personal	0		
Administration	0		
Rekrytering	0		
Fortbildning	0		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	0		
Speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0		
Datorer	0		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	0		
Skolmåltider	0		
Försäkringar	0		
Studie- och yrkesvägledning	0		
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		

Summa utbetalningar	0		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsår 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	0	0

Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

6.7 Resultatbudgeten

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

Beskrivning

6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

7. Lokaler

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

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

En skolenhet

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

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

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

Etableringskontroll

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

7.1 Lokaler

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

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

Beskrivning

Skolan ligger på Flygelvägen i Stockholm/Hägersten. Gällande Försäljning och serviceprogrammet så kommer ett vakant rum iordningsställas som showroom/affär.

7.2 Speciallokaler

Redogör för hur skolenhetens speciallokaler är utformade.

Om delar av undervisningen i vissa ämnen planeras att 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 i nedanstående ämnen.

Idrott och hälsa

Detta bedrivs på hyrd hall samt på skolan i ändamålsenliga lokaler. Moment genomförs även utomhus samt i simhall och andra hyrda lokaler för kursenliga moment.

Naturvetenskapliga ämnen

ej aktuellt

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Se ovan. Utrustningslistor finns.

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 i grundskolan.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräckligt hög för att eleverna ska kunna ges förutsättningar att uppfylla betygskriterierna eller kriterierna för bedömning av kunskaper 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, redogör för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppfylla betygskriterierna eller kriterierna för bedömning av kunskaper. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att täcka de ämnen skolenheten ska erbjuda enligt timplanen. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal, beskriv hur behöriga lärare kommer att anställas för samtliga grundskolans ämnen.

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

När det gäller utökningen så kommer personal med rätt spetskompetens anställas för att säkerställa att eleverna får det för programmet uppsatta kunskapsmålen i de programspecifika ämnena. Tjänster i övriga ämnen såsom gymnasiegemensamma ämnen t ex som ingår i programmet kommer utökas i enlighet med behovet som följt av ökat elevintag. Förutom detta har skolan utökat elevhälsan för utökningen. Ovan redogörelse är utökningen inkl nuvarande elevantal. För att förtydliga "antal pers

oner" för utökningen när det står ett visst antal personer på totala procent i tjänst så är det i realiteten alltid svårt att veta innan hur man hittar lärare med vilka behörigheter och kombinationer. Det kan alltså vara olika antal

nya personer på nya tjänster och en del befintliga som får utökande tjänster. Dock måste vi fylla i denna ruta i ansökan, men nedan är ett antagande. Till själva utökningen år 1 behöver vi dock anställa 1 yrkeslärare, samt utöka befintliga lärare s tjänster som har eleverna i gymnasiegemensamma ämnen.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	3	1,35
Läsår 2	4	2,7
Läsår 3	6	4,05
Fullt utbyggd verksamhet	6	4,05

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

11

Antal elever per lärare, läsår 2

11

Antal elever per lärare, läsår 3

11

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

11

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	24	21
Läsår 2	27	22,4
Läsår 3	28	23,7
Fullt utbyggd verksamhet	28	23,7

8.4 Övrig personal

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

9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

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

Beskrivning

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800) och 1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§
samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM_FS25

Inriktning

Inget val är gjort

Antal veckor

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

Skolan säkerställer att samtliga elever får tillgång till APL-platser genom en organisation där särskilt anställda APL samordnare ansvarar för planering, samverkan och uppföljning av det arbetsplatsförlagda lärandet. APL samordnarna arbetar i nära samarbete med rektor och yrkeslärare och påbörjar arbetet i god tid innan utbildningen startar för att säkerställa att skolan kan erbjuda tillräckligt många kvalitativa och relevanta APL platser. APL platserna är kopplade till respektive utbildningsprogram och utformas så att de motsvarar det centrala innehåll och de kursmål som eleverna ska arbeta med i respektive årskurs. Genom denna strukturerade samordning säkerställs att alla elever ges likvärdiga förutsättningar att genomföra sin APL i en yrkesmässigt relevant miljö med progression över utbildningens tre år.

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.

Skolan säkerställer att den handledare som utses på APL platsen har nödvändig kunskap, erfarenhet och lämplighet för uppdraget genom fastställda och systematiska rutiner. Innan en elev placeras på en APL plats genomför skolan en strukturerad riskanalys. Riskanalysen omfattar bland annat en checklista som skolan arbetar utifrån, där det säkerställs att handledaren har relevant yrkeskompetens inom det aktuella utbildningsområdet samt tillräcklig yrkeserfarenhet för att kunna handleda eleven på ett ändamålsenligt sätt. I samband med detta genomförs även en genomgång av skolans styrande dokument som tydliggör ansvar, roller och förutsättningar för uppdraget som handledare, i syfte att säkerställa trygghet och kvalitet i handledningen. Vid

utseende av handledare får denne information om vad uppdraget som handledare innebär, inklusive skolans förväntningar, elevens utbildning och upplägget för APL. Handledaren tilldelas även Affärsgymnasiets egenframtagna "målplaneringar", vilka tydliggör vilka ämnen och vilket centralt innehåll eleven arbetar med under den aktuella APL perioden, samt hur dessa är kopplade till utbildningens mål och progression i respektive årskurs. Genom denna process säkerställer skolan att handledaren bedöms vara lämplig för uppdraget, har rätt yrkeskompetens och ges förutsättningar att bedriva en kvalitativ, trygg och målstyrd handledning av eleven under APL

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.

Affärsgymnasiet säkerställer att bedömning och betygsättning vid arbetsplatsförlagt lärande sker i enlighet med gällande författningar genom fastställda och väl förankrade rutiner. Det är yrkesläraren som ansvarar för bedömning och betygsättning av eleven i respektive kurs, i enlighet med skollag, gymnasieförordning och ämnes-/kursplaner. Handledaren på APL platsen ansvarar inte för betygsättning, men bidrar med underlag till yrkesläraren genom strukturerade trepartssamtal (yrkeslärare ,elev och handledare) samt löpande återkoppling om elevens närvaro, arbetsuppgifter och yrkesmässiga utveckling. Eleverna informeras om betygsriterierna för respektive kurs i samband med kursstart samt fortlöpande under utbildningens gång. Genomgång sker av kursmål, centralt innehåll och betygsriterier samt hur dessa omsätts i praktiskt lärande under APL. Eleverna arbetar kontinuerligt med målplaneringar som tydliggör vad som ska läras, bedömas och följas upp under varje APL period. Yrkesläraren och handledaren arbetar utifrån av huvudmannen framtagna målplaneringar, där samtliga ämnen och deras centrala innehåll är specificerade och tydligt kopplade till lärande och arbetsuppgifter på APL platsen. Dessa målplaneringar används gemensamt av elever, handledare och yrkeslärare och finns synliga och tillgängliga för samtliga parter under hela utbildningstiden. Detta säkerställer att de moment som genomförs på APL motsvarar kursens krav och ligger till grund för bedömning mot betygsriterierna. Yrkesläraren återkopplar elevens lärande löpande genom formativ feedback och följer huvudmannens fastställda rutiner för uppföljning under APL. Detta innebär att yrkesläraren regelbundet, minst var tionde dag, besöker eleven på APL platsen för att följa upp

att lärande sker enligt plan, att arbetsuppgifterna är relevanta i förhållande till kursens centrala innehåll samt att både elev och handledare följer skolans mål och riktlinjer. Genom dessa kontinuerliga uppföljningar skapas ett tillförlitligt bedömningsunderlag som ligger till grund för en rättssäker och likvärdig betygsättning.10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Inget val är gjort

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

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

Inget val är gjort

11.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

Beskrivning

Gällande ovan punkter så hänvisar jag till ägarstrukturbilagan som beskriver alla personer i ägarledet och ledningen.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 19:07	Bilaga 11.1.3 Ägarstruktur och bolagsinformation.xlsx	ägarstruktur

11.1.4 Upplysningar

Observera att ni behöver informera Skolinspektionen om det sker förändringar i ägar- och ledningskretsen under pågående ansökningsomgång.

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

11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

För respektive nedanstående fråga, besvara hur insikten förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Beskrivningen ska innehålla konkreta exempel på vilket sätt åberopad utbildning eller erfarenhet gett nödvändig insikt. Skolinspektionen kan vid behov komma att efterfråga dokumentation i form av CV eller liknande.

11.2.1 Kunskap om skollagstiftning

Redovisa hur kunskap om skollagstiftning förvärvats inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Redovisa för respektive verksamhetsform som huvudmannen ska bedriva. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

Jytte Lindborg har ett långt förflutet inom utbildningsväsendet (sedan 80-talet) och har erfarenhet från mindre till stora organisationer, senast som Skoldirektör/Skolchef med det övergripande ansvaret för utbildning av 18 000 barn och elever i Lunds kommun. Hon har verkat som förvaltningschef i Trelleborg, Utbildningschef i Malmö och som verksamhetsexpert i Malmö för att bygga upp ny skolorganisation med tre nya förvaltningar. Hon har varit områdeschef /rektor inom grundskola och förskola samt anpassad grundskola. Utöver fort-löpande utbildningar och kurser, har hon genomfört rektorsutbildning och har en förskolelärarexamen. Johan Nylén sitter i styrelsen för Lilian-koncernen som bla annat bedriver yrkes- och företagsutbildningar. Fredrik Geijer har en bred kommunal bakgrund med direkt koppling till skollagstiftningen som chef för Barn- och Utbildningsförvaltningen i 3 år och som kommundirektör tillika koncernchef i 6 år i Skara kommun, 6 år som kommun- och koncernchef i Halmstads kommun samt 7 år som Kommundirektör varav 3 år som vice koncernchef. Han har en god kunskap om utbildningsväsendet speciallagstiftning och förordningar via förvärvad kunskap under lång tid som chef inom verksamhet som bedriver utbildning. Nils-Olof Ekholm flerårig erfarenhet som VD och styrelseledamot inom verksamhet som regleras i mycket stor grad av statliga myndigheter både i Sverige och internationellt, särskilt inom risk och compliance. Han har genomgått ledningsprövning av Finans-inspektionen vid ett flertal tillfällen. Sofia HenderupLarsson har en bakgrund som MaNo lärare (åk 1-7) inom både kommunala och fristående grundskolor. Hon har arbetat som skolledare, biträdande rektor och rektor på en fristående skolenhet med både förskola och grundskola åk F-9, därefter som rektor för ett kommunalt rektorsområde, förskola och grundskola åk F-9. 2018-2022 var hon utbildningschef/verksamhetschef i Trelleborgs kommun samt utbildningschef/förvaltningschef i Vellinge kommun med ansvar för hela utbildningssektorn. Hon har en kandidatexamen, Rektorsutbildning samt Montessoripedagog. Helen Burman är utöver sin roll som

arbetstagaruppleant även verksam som lärare inom gymnasiet hos Edukatus Alliance.

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

Jytte Lindborg får anses ha en generellt mycket god kunskap och kompetens att tillämpa lagar och förordningar i offentlig förvaltning såsom kommunallag, förvaltningslag, arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftningar i synnerhet. I rollen som chef i olika positioner inom skolväsendet har hon genomfört fortlöpande utbildningar inom arbetsrätt och arbetsmiljö. Johan Nylén får utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt i det arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga området. Petter Samlin får utifrån sitt omfattande styrelsearbete erhållit insikt i det arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga området. Fredrik Geijer får anses ha en generellt mycket god kunskap och kompetens att tillämpa lagar och förordningar i offentlig förvaltning såsom kommunallag, aktiebolagslag, förvaltningslag, arbetsmiljö- och arbetsrättslagstiftningar i synnerhet. Nils-Olof Ekholm har verkat som chef i 35 år varav som VD i olika bolag i 20 år. Nils-Olof har genomgått ett flertal chefs- och ledningsutbildningar bl a inom arbetsrätt. I arbetet som VD/chef har ingått rekryteringar, avveckling av bolag, arbetsmiljöfrågor etc. Nils-Olof bedöms besitta en hög kompetens inom arbetsrätt. Sofia Henderup-Larsson har gått flertal arbetsmiljö- och arbetsrättsutbildningar i både tidigare och nuvarande tjänster. Har i sin nuvarande tjänst ett indirekt arbetsmiljöansvar för ca 1000 anställda.

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

Jytte Lindborg har god insikt i budgetansvar och ekonomisk uppföljning efter sin tid som chef inom utbildningsväsendet. Hon har haft betydande budgetansvar och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och

uppföljning Johan Nylén får utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt och gedigen kompetens avseende ekonomi och kunskap i de regulatoriska kraven avseende ekonom, bolagsstyrning, aktiebolagslag och årsredovisningslag. Petter Samlin är utifrån sina tidigare erfarenheter och befintliga arbete i bolags skötsel i företagsledande position såsom VD och omfattande styrelsearbete erhållit insikt och gedigen kompetens avseende ekonomi och kunskap i de regulatoriska kraven avseende ekonom, bolagsstyrning, aktiebolagslag och årsredovisningslag. Fredrik Geijer har god insikt i budgetansvar och ekonomisk uppföljning efter sin tid som chef för Barn- och Utbildningsförvaltningen i 3 år och som kommundirektör tillika koncernchef i 6 år i Skara kommun, 6 år som kommun- och koncernchef i Halmstads kommun samt 7 år som Kommundirektör varav 3 år som vice koncernchef. Nils-Olof Ekholm har verkat som VD i 20 år inom olika verksamheter och suttit i olika styrelser sedan 2000. Mellan 2015-2020 var han även Finanschef på Lantbrukarnas Riksförbund (LRF). Nils-Olof bedöms besitta en hög kompetens inom ekonomi. Sofia HenderupLarsson har i sina tidigare roller som rektor haft direkt och betydande budgetansvar. I sin tjänst som utbildningschef har Sofia Henderup Larsson ett budgetansvar för dryga 1.2 miljarder kronor och har god inblick från den kommunala verksamheten avseende styrning och uppföljning. Anders Marklund, VD, arbetar även som CFO och har både hög kompetens och kunskap samt universitetsutbildning inom ekonomi.

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.

Ja

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Edukatus Alliance AB har erhållit ett föreläggande om vite under 2025. Skolinspektionen har avslutat ärendet, se SI 2025:2108. Gällande tid dessförinnan: Anders M har varit anställd i Edukatus Alliance AB under flertal år varvid Skolinspektionen har beslutat om flertal förelägganden om viten och ett antal återkallanden av tillstånd. Skolinspektionen har inte i något av besluten avseende återkallelse eller föreläggande om vite lyft att Anders M personligen skulle vara klandervärd eller att hans lämplighet ifrågasatts.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) eventuella styrelseengagemang i ideella föreningar och/eller stiftelser som bedriver förskola, skola eller annan utbildningsverksamhet som omfattas av skollagstiftningen. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

Beskrivning

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

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

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

13. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida. När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om avgiften och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in. Om avgiften inte betalas tas ärendet inte upp till prövning.

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.

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyddslagen som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar. Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/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 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

När ansökan är komplett och har skickats in kan behörig företrädare för sökande signera ansökan med elektronisk underskrift. Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Signera ansökan med e-legitimation

Om du vill signera ansökan med elektronisk underskrift 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.