

## 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](mailto:tillstand@skolinspektionen.se). Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se 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)**

STIFTELSEN VIKTOR RYDBERGS SKOLOR

**Organisationsnummer/personnummer**

8120005650

**Organisationsform**

Övriga stiftelser och fonder

**Skolenhetens namn**

Viktor Rydberg Gymnasium Odenplan

## 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)**

STIFTELSEN VIKTOR RYDBERGS SKOLOR

**Organisationsform**

Övriga stiftelser och fonder

**Organisationsnummer/personnummer**

8120005650

**Utdelningsadress**

FREJGATAN 30

**Postnummer**

11349

**Ort**

Stockholm

### 2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga samt visar personer som ingår i ägar- och ledningskretsen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbeviset

som bifogas till ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Vid ägande i flera led ska registerhandlingar för samtliga juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten bifogas, se vidare under punkterna Ägare med väsentligt inflytande och Ägande i flera led. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan för att ansökan ska vara giltig.

Efter att ansökan skickats in kan sökanden inte ändra vem som ansöker som huvudman. Sökanden kan alltså inte ändra från ett bolag till ett annat under pågående handläggning.

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-09 11:22	Registreringsbevis Länsstyrelsen.pdf	Registreringsbevis Länsstyrelsen

## 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

Charlotta Nordgren

#### E-postadress

lotta.nordgren@vrg.se

#### Telefon arbetet

+46733500890

#### Mobil

+46733500890

#### Kontaktpersonens funktion i verksamheten

VD/Skolchef

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-09 11:23	Fullmakt LN SVRS_250701 (1).pdf	Fullmakt

## 2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: [www.utbildningsinfo.se](http://www.utbildningsinfo.se)

#### Skolenhet

Viktor Rydberg gy. Odenplan (52153758)

#### Skolenhetskod

52153758

#### Skolenhetens namn

Viktor Rydberg gy. Odenplan

#### Utdelningsadress

Frejgatan 30

#### Postnummer

11349

#### Ort

Stockholm

## Ange diarienummer för beslut

97:776

## 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

102

#### Årskurs 2

102

#### Årskurs 3

102

**Program**

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_NA25

**Inriktning**

Naturvetenskap och samhälle - NANAA

**Årskurs 1**

0

**Årskurs 2**

5

**Årskurs 3**

6

**Program**

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_NA25

**Inriktning**

Naturvetenskap - NANAP

**Årskurs 1**

132

**Årskurs 2**

124

**Årskurs 3**

91

**Program**

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_SA25

## Inriktning

Beteendevetenskap - SABEP

## Årskurs 1

66

## Årskurs 2

66

## Årskurs 3

56

## 2.8.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 852

## 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.**

På Viktor Rydberg gymnasium Odenplan finns idag enbart högskoleförberedande program; ekonomi, samhällsvetenskapligt och naturvetenskapligt.

Yrkesprogrammet vård- och omsorgsprogrammet skulle vara ett gott komplement för eleverna att kunna söka till och skulle ge mer mångfald till befintlig skola.

Vård- och omsorgsprogrammet kommer att tilldelas specialanpassade metodrum i de lokaler som vi redan nyttjar till våra övriga program.

Skolenhetens ekonomi skulle inte påverkas av att skolan lägger till yrkesprogrammet vård och omsorg. Vi har räknat på att utifrån hur skolpengen för det programmet ser ut idag skulle vi med de kostnader som följer med lokaler, personal, läromedel, APL med mera göra ungefär samma ekonomiska resultat som vi gör idag på skolenheten. Om vi får tillstånd för vård- och omsorgsprogrammet kommer vi att ta in motsvarande en klass färre elever på Naturprogrammet varje

läsår. Dvs cirka 100 elever/årskurs istället för som nu 130. Det innebär att det inte blir en utökning av antalet elever utan endast en förändring i programutbudet.

Skolan skulle behöva nyanställa yrkeslärare för programmet vård och omsorg. Huvudmannen Stiftelsen Viktor Rydbergs skolor brukar ha många sökande per tjänst, både gällande lärare och andra professioner.

Utökningen med ett yrkesprogram till gymnasiet, som idag enbart har högskoleförberedande program är bra för att bredda elevunderlaget på skolan, vilket vi tror är positivt. Viktor Rydberg gymnasium Odenplan har redan idag en väl utbyggd elevhälsa som också vid behov kan utökas.

## 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**

### 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	28	28	28	28
Åk 2	0	28	28	28
Åk 3	0	0	28	28
Totalt	28	56	84	84

##### Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM\_VO25

##### Inriktning

Inget val är gjort

#### 4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	28	28	28	84

#### 4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Läsåret 29/30 fullt utbyggt.

#### 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 bifogade bilagor.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-16 13:39	Stiftelsen Viktor Rydbergs skolor Odenplan 2026_Brev och intervjuguide.docx	Intervjuguide
2026-01-16 13:40	Stiftelsen Viktor Rydbergs skolor Odenplan 2026_resultat elevprognos.docx	Elevprognos

## 4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

### Beskrivning

### Dokument

## 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.**

Utökningen med ett yrkesprogram till gymnasiet som idag enbart har högskoleförberedande program är bra för att bredda elevunderlaget på skolan, vilket vi tror är positivt. Campus Viktor Rydberg gymnasium har redan idag en väl utbyggd elevhälsa som också vid behov kan utökas. Skolan har ett högt söktryck (med elever från 32 olika kommuner 24/25) och vård- och omsorgsprogrammet skulle bli ett bra alternativ för elever som önskar utbildning inom detta område och inom yrkesutbildning.

Vi har idag ett mycket högt söktryck till våra högskoleförberedande program på skolenheten. Vård- och omsorgsprogrammet skulle ge ett alternativ för elever som vill utbilda sig inom vård och omsorg och också få en bra grund för att studera vidare till tex sjuksköterska. Vissa elever som annars hade sökt ett studieförberedande program hos oss kommer att kunna välja vård- och omsorgsprogrammet och då också få högskolebehörighet.

Vi önskar inte utöka det totala antalet platser på skolan utan önskar erbjuda ett alternativ för elever som är intresserade av vårddyrken och vill gå på en skola i en miljö med studiemotiverade elever och då ha möjlighet att välja antingen högskolebehörighet eller en mer praktisk inriktning.

I Skolverkets planeringsunderlag för gymnasial utbildning i Stockholms län framgår att antalet platser på studieförberedande program kommer att behöva minska framåt. Med Vård- och omsorgsprogrammet skulle vi minska antalet elever

på Naturprogrammet med motsvarande en klass (32 elever) per årskurs för att ge plats för det nya programmet. Det rimmar väl med planeringsunderlagets statistik och analys.

Det finns redan nu efter 129 intervjuade elever, 28 som visar intresse för utbildningen. Se bifogat dokument under elevprognos, 4:3.

#### **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.**

Sett i ett större perspektiv och i enlighet med Planeringsunderlag för gymnasial utbildning för Stockholms län och för att möta arbetsmarknadens behov och ungdomars efterfrågan finns det stort behov av att bereda platser på vård- och omsorgsprogrammet, både kort- och långsiktigt. Det är också helt i linje med Skolverkets bedömning av utbildningsutbudet för nationella program i länet att vård- och omsorgsprogrammet, ett av få yrkesprogram som ökar i behov av andel platser. I Planeringsunderlag för gymnasial utbildning står vidare att läsa:

Sett till framtiden kommer det enligt SCB:s prognos bli en stor nationell brist på vård- och omsorgsutbildade 2035 och Stockholms läns landstings invånarantal kommer att öka med 50% till 2050 så även det vittnar om ett behov framåt. Många som har läst vård- och omsorgsprogrammet väntas vidareutbilda sig inom hälso- och sjukvårdsområdet på eftergymnasial nivå.

#### **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

Eftersom ansökan ej gäller utökning så påverkas ej ekonomin. 28 elever på vård- och omsorgsprogrammet generar ungefär samma skolpeng som 30 elever på naturprogrammet utifrån prislistan för för gymnasieskolan i Stockholmsregionen.

### 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

Stiftelsen Viktor Rydbergs skolors årsredovisning bifogad.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-27 15:18	812000-5650_ÅR_24-25.pdf	Årsredovisning 24/25

## 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

Elevpeng enligt prislstan för gymnasieskolan i Stockholmsregionen. Se gymnasieförbundet Storstockholm.

## 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 långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långgivaren 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**

Ej applicerbart.

### **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**

Ej applicerbart.

## 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 läsårs 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**

Ej applicerbart.

## **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

Adress Frejgatan 30, 113 49 Stockholm. Det finns befintliga lokaler att tillgå då vi redan bedriver en gymnasieskola sedan tidigare på adressen, Campus Viktor Rydberg (som är en sammanslagning av VRG Odenplan och VRG Jarlapan).

Då vi inte planerar en utökning av antalet elever så är det endast speciallokaler, metodrum som behöver anpassas. Klassrum kommer då att byggas om till specialanpassade metodrum.

## 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**

Ingen utökning av antalet elever, idrottslokaler finns befintliga avtal för.

## **Naturvetenskapliga ämnen**

Ingen utökning av antalet elever, laborativa salar finns befintliga i lokalerna.

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

Metodklassrum kommer att inredas för vård- och omsorgsprogrammet.

## **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.**

Befintliga lärare på skolenheten kommer att undervisa även på vård- och omsorgsprogrammet. I dagsläget finns legitimerade lärare på enheten som inte arbetar heltid och önskar högre tjänstgöringsgrad. Detta gäller de gymnasiegemensamma ämnena. För ämnena som är specifika för vård- och omsorgsprogrammet kommer vi att rekrytera legitimerade lärare.

OBS! Vi utökar ej antalet elever, våra befintliga lärare kommer att kunna undervisa de gymnasiegemensamma ämnena.

#### **8.3.2**

OBS! Även lärarna för gymnasiegemensamma ämnen räknas in här (och de är ju inte en utökning).

#### **8.3.3**

Gymnasieskolan VRG Campus består av två skolenheter, VRG Odenplan och VRG Jarlaplan (skolenhetskod 64388538).

### **8.3.1 Utökning**

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	1	1
Läsår 2	2	2
Läsår 3	4	3,5
Fullt utbyggd verksamhet	4	3,5

### **8.3.2 Antal elever**

**Antal elever per lärare, läsår 1**

9,3

Antal elever per lärare, läsår 2

11,2

Antal elever per lärare, läsår 3

12

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12

### 8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	80	71
Läsår 2	81	72
Läsår 3	83	73,5
Fullt utbyggd verksamhet	83	73,5

### 8.4 Övrig personal

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

Övrig personal:

Skolledning: rektor och bitr rektorer

Elevhälsa: skolsköterska, kurator, syv

Administration: skoladministratör, lärarassistenter, bibliotekarie

Fastighet: lokalvårdare, fastighetsskötare

## 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.

## 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

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM\_VO25

##### Inriktning

Inget val är gjort

##### 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.

Skolan har studie- och yrkesvägledare, som tillsammans med programansvarig kommer att ansvara för APL-platserna och att alla elever har en plats. Arbetet

kommer att ske i samråd med det lokala programrådet.

Vi kommer att samverka med det stora utbudet av vårdaktörer som finns i skolans närområde. Då Viktor Rydberg Gymnasium är en väletablerad skola i närområdet (har funnits sedan 1998) så finns ett befintligt stort kontaktnät. Under uppbyggnaden av programmet kommer nätverk och samarbeten med vårdaktörer byggas upp och etableras.

Vård- och omsorgsprogrammet kommer att ha 28 elever per årskurs, vi kommer att förlägga APL under olika perioder för årskurserna med sammantaget 15 veckor för de tre åren.

## 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.**

Då vi tidigare inte haft yrkesprogram inom Stiftelsen Viktor Rydbergs skolor så finns inga inarbetade rutiner men med det sagt så har vi nu tagit fram följande förslag på rutiner, se nedan. Som huvudman kommer vi att säkerställa att handledare uppfyller de krav som ställs enligt regelverket.

När handledare ska utses till APL kommer vi att:

- kontrollera att utbildning och roll stämmer med vad som uppgetts.
- erbjuda Skolverkets webbaserade APL-handledarutbildning.
- ha nära dialog mellan lärare och handledare.
- lärarna kommer att besöka eleven och handledaren på arbetsplatsen.

## 10.6 Bedömning och betygsättning

*Av beskrivningen ska framgå*

- vem som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningarna
- hur eleverna informeras om betygskriterierna för kursen

- hur det säkerställs att de moment som ska genomföras på APL-platsen kopplas till kursmålen

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

- Läraren i kursen ansvarar, precis som i alla andra kurser, för att sätta betyg vid kursens slut.

- Läraren i kursen informerar eleverna om betygskriterierna samt om hur betygsättning går till.

- Läraren i kursen kommer att ha nära dialog med APL-handledaren och informera om samt följa upp vilka moment som ska genomföras på APL-platsen. Läraren gör sedan vid betygssättning en sammantagen bedömning av elevens kunskaper.

## **10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt**

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

### **Bifoga dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## **11. Ägar- och ledningsprövning**

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

### **11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner**

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

#### **11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen**

**Namn**

Charlotta Nordgren

**Personnummer**

19700909-1948

**Position eller befattning**

VD och skolchef

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

**Namn**

Louise Westerberg

**Personnummer**

19551121-1681

**Position eller befattning**

Styrelseordförande

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

1994-

**Namn**

Louise Ankarcrona

**Personnummer**

19500130-0309

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

1994-

**Namn**

Fanny Falkenberg

**Personnummer**

19791213-0429

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

2013-

**Namn**

Stefan Persson

**Personnummer**

19471004-0090

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

1994-

**Namn**

Filip Andersson

**Personnummer**

19780211-0374

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

2021-

**Namn**

Magnus Tyreman

**Personnummer**

19630810-5052

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

2023-

**Namn**

Ylva Linderson

**Personnummer**

19710808-3309

**Position eller befattning**

Styrelseledamot

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

2023-

### 11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

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

Inget val är gjort

### 11.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

#### Beskrivning

#### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

### 11.1.4 Upplysningar

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

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

## **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**

Skolchef/VD, Charlotta Nordgren, har arbetat inom skola i drygt 25 år. Först som behörig, legitimerad lärare, rektor, skolchef/VD. Hon har genomgått rektorsprogrammet samt blir klar med Skolverkets skolchefsutbildning under vårterminen 2026.

### **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**

Styrelsen samt VD/skolchef har mångårig erfarenhet av att driva företag/skola och har därigenom förvärvat god kunskap och erfarenhet.

VD/skolchef har, som ovan nämnts, gått rektorsutbildning där arbetsrätt ingår, precis som i den pågående skolchefsutbildningen.

### **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

VD/skolchef har, som ovan nämnts, gått rektorsutbildning där mål och resultatstyrning ingår, precis som i den pågående skolchefsutbildningen.

I styrelsen finns flera personer med hög kompetens inom detta område:

Exempelvis följande examen

Louise Westerberg - civilekonomisk examen

Fanny Falkenberg - civilekonomisk examen

Louise Ankarcrona - ekonomiexamen

Stefan Persson - företagsledare sedan många år och tidigare bland annat styrelseordförande i HM

Magnus Tyreman - hög ekonomisk kompetens och bland annat även styrelseordförande i Stockholms Handelshögskolas styrelse

## 11.3 Lämplighet

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

### 11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Inget val är gjort

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

### 11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

Redogör för om någon inom ägar- och ledningskretsen har eller har haft (senaste tre åren) 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.

Underskriven förstasida: underskrift görs istället med e-legitimation

Aktiebok : Stiftelse Viktor Rydbergs skolor är en stiftelse

Lån/ägartillskott: ej aktuellt

Följande bilagor är uppladdade tidigare:

Fullmakt

Registeruppgifter

Intresseundersökning

Årsredovisning/koncernredovisning

## 12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

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

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

#### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-27 16:21	Organisationsschema.pdf	Ägarstruktur

## 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](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

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