

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)

E&A Gymnasium i Västerås AB

Organisationsnummer/personnummer

5595018937

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

EA Gymnasiet

2. Sökanden och kontaktperson

2 kap. 5-6 §§ skollagen.

Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 235-237, 633, 642-645).

2.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

E&A Gymnasium i Västerås AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5595018937

Utdelningsadress

Box 20023

Postnummer

72020

Ort

Västerås

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

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

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-27 16:59	2.2 Aktiebok.docx	Aktiebok
2026-01-27 17:00	2.2 Bolagsordning.pdf	Bolagsordning
2026-01-30 09:12	2,2 Registreringsbevis_559501-8937.pdf	Registreringsbevis

2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

Beskrivning

2.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson

Bengt Lennart Eriksson

E-postadress

bengt@mazzes.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46708247895

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Ordförande i styrelsen och konsult

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

2.5 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.6 Övertagande av en annan huvudmans godkännande och/eller utökning av en befintlig skolenhet.

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

- ☐ Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.
- ☐ Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman
- ☐ Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

2.7 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen. 12 § Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154). Prop. 2009/10:165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s. 242-243).

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

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

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av budgeten utgå från angivet antal elever per sökt utbildning. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkt 5.9), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	22	28	30
Åk 2	0	8	20	27
Åk 3	0	0	7	19
Totalt	10	30	55	76

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM_VO25

Inriktning

Inget val är gjort

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	16	15	15
Åk 2	0	9	12	13
Åk 3	0	0	7	10
Totalt	10	25	34	38

Nationellt program

Barn- och fritidsprogrammet - PROGRAM_BF25

Inriktning

Fritid och hälsa - BFFRH

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	15	18	18
Åk 2	0	8	13	14
Åk 3	0	0	7	12
Totalt	10	23	38	44

Nationellt program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT25

Inriktning

Transport - FTTRT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	20	25	26
Åk 2	0	8	19	22
Åk 3	0	0	7	18
Totalt	10	28	51	66

Nationellt program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF25

Inriktning

Fastighet - VFFAT

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	22	25	25
Åk 2	0	13	20	22
Åk 3	0	0	12	18
Totalt	15	35	57	65

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE25

Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAK

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	22	25	25	25
Åk 2	0	20	23	22
Åk 3	0	0	19	21
Totalt	22	45	67	68

Nationellt program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB25

Inriktning

Naturturism - NBNAM

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	25	25	25
Åk 2	0	12	22	22
Åk 3	0	0	11	20
Totalt	15	37	58	67

Nationellt program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK25

Inriktning

Juridik - EKJUK

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	20	26	30
Åk 2	0	13	18	24
Åk 3	0	0	11	16
Totalt	15	33	55	70

Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM_TE25

Inriktning

Design och produktutveckling - TEDEP

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	15	20	26	30
Åk 2	0	13	18	24
Åk 3	0	0	12	17
Totalt	15	33	56	71

Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM_TE25

Inriktning

Samhällsbyggande och miljö - TESAI

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Totalt	122	289	471	565

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2030/2031

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

Vi har gjort en elevprognos enligt ovan, se bif dokument. I arbetet med prognosen har vi tagit hjälp av Job by Instep AB. Vi ber att eventuellt få komplettera vår prognos under vecka vecka 6.

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

Det är av yttersta vikt att vi är klara över att vi valt rätt program och då är vi övertygade om att eleverna kommer att välja oss.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 09:34	4.3 Prognosgym 20260129.xlsx	Elevprognos

4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Beskrivning

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5. Planering och dimensionering av gymnasial utbildning

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

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

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

5.1 Ungdomars efterfrågan

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

Beskrivning

Punkt 5.1, 5.2 och 5.3 har mycket gemensamt. Vi har gjort ett försök att skilja på dem men information kan dyka upp dubbelt. Vi har även försökt få med det vi anser viktigt.

Vi erbjuder program som kombinerar yrkes- och högskoleförberedande program
Se punkt 5.3

Vi har undersökt hur våra utbildningar kan möta arbetsmarknadens och elevernas

behov. Planeringsunderlag för gymnasial utbildning i Stockholms län" har varit vårt huvudsakliga planeringsunderlag. Där har vi funnit stöd för våra beslut.

Tankar kring planeringsunderlaget:

- Andelen erbjudna platser bör öka på ekonomi- och teknikprogrammet, främst beroende på regionens behov
- Utbildade från dessa två program fortsätter till högskolestudier i lägre utsträckning jämfört med andra
- Kistaregionen är en kunskapsintensiv arbetsmarknad
- Efterfrågan på arbetsmarknaden av ekonomiprogrammet har ökat något.

Input till våra beslut har även varit:

- Företagarna, centralt och regionalt
- Arbetsförmedling
- Svenskt Näringsliv och Almega utbildning
- Sveriges Lärare och Skolledarförbundet
- Småföretagarnas riksförbund
- Närliggande kommuner, Stockholms stad, Järva, Solna, Sundbyberg m fl.

Näringslivskontor, tjänstemän och politiker, fokus på det utbildningsbehov finns

- Kommunernas webbsidor
- Nyföretagarcentrum
- Arbetsgivare i regionen exempelvis Danderyds sjukhus m fl.

Vår bifogade länklista och de skrifter/dokument som ligger till grund för våra tankar och åsikter ang programval.

I arbetet med att säkerhetsställa apl-platser till våra elever har vi uppmärksammat ett stort behov av kompetent personal för våra yrkesutbildningar.

Söktryck och behov till lokala skolor i regionen runt Kista

Ungdomarnas intresse för vår skola och våra program pekar tydligt på vad de önskar. Vi anser att det är viktigt att möta ungdomarnas behov – det är ju den enskilde ungdomens val som kan forma hens hela framtid. Det man vill göra gör man bra och då får man arbete.

Vi har även gjort en elevprognos som visar på att ungdomarna gärna väljer vår skola. Vi arbetar ständigt med insatser för att öka ungdomars intresse för vår skola. Det senare kommer vi att intensifiera framöver.

Vi bedömer att andelen utbildningsplatser bör öka för samtliga program. Just nu sker en omstrukturering i Kista och dess närhet, det byggs massor av bostäder. Dels byggs nya bostäder men man bygger även om tidigare kontorsbyggnader till bostäder. Detta kommer markant att öka behovet av personal från våra program.

Skolor Kista Forum

Vi kommer att ha vår skola på Kista Forum. Där finns idag redan 3 grundskolor med ca 1 500 – 2 000 elever. Vi ser det som en viktig rekryteringsbas.

Det är ett hårt söktryck på gymnasieskolor i regionen kring Kista. Vi tror att många från "Socioekonomiskt" utsatta områden skulle vilja söka vår skola.

Elever känner sig trygga i att inte flytta runt mellan olika delar av staden.

Befolkningsstruktur

Se fråga 5.3

Arbetsmarknad

Stockholmsregionen är en av de storstäder som har högst sysselsättningsgrad.

Tjänste-sektorn dominerar arbetstillfällena.

Under de senaste åren har antalet tjänsteyrken med krav på hög utbildning ökat i regionen. Samtidigt har tillverkningsindustrin och yrken med låga utbildningskrav minskat i omfattning, vilket har skapat en geografiskt segregerad arbetsmarknad. Bara runt 10% av de förvärvsarbetande i länet arbetar inom industri, jordbruk eller byggindustri.

Stockholm har en jämförelsevis utbildningsintensiv arbetsmarknad och det är en högre andel av befolkningen som har eftergymnasial utbildning än riket i stort.

Informations- och kommunikationsteknik, life science, högspecialiserad industriell tillverkning, kultur, hälso- och sjukvård och finans är några av de branscher som är stora i länet.

Kompetensintensiv region

Se fråga 5.2

Bristyrken

Se fråga 5.2

Företagsklimat

Se fråga 5.2

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 09:50	Ang bilagor.docx	Upplysning ang bilagor till punk 5.1

5.2 Arbetsmarknadens behov

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

Beskrivning

Punkt 5.1, 5.2 och 5.3 har mycket gemensamt. Vi har gjort ett försök att skilja på dem men information kan dyka upp dubbelt. Vi har även försökt få med det vi anser viktigt.

Vi erbjuder program som kombinerar yrkes- och högskoleförberedande program.
Se punkt 5.3

Vi har undersökt hur våra utbildningar kan möta arbetsmarknadens och elevernas behov. Planeringsunderlag för gymnasial utbildning i Stockholms län" har varit vårt huvudsakliga planeringsunderlag. Där har vi funnit stöd för våra beslut.

Tankar kring planeringsunderlaget:

- Andelen erbjudna platser bör öka på ekonomi- och teknikprogrammet, främst beroende på regionens behov
- Utbildade från dessa två program fortsätter till högskolestudier i lägre utsträckning jämfört med de andra
- Kistaregionen är en kunskapsintensiv arbetsmarknad
- Efterfrågan på arbetsmarknaden av ekonomiprogrammet har ökat något.

Input till våra beslut har även varit:

- Företagarna
- Arbetsförmedling
- Svenskt Näringsliv
- Almega utbildning
- Sveriges Lärare
- Skolledarförbundet
- Småföretagarnas riksförbund
- Närliggande kommuner, Stockholms stad, Järva, Sundbyberg m fl. -
Näringslivskontor, tjänstemän och politiker, fokus på det utbildningsbehov finns
- Kommunernas webbsidor
- Nyföretagarcentrum
- Arbetsgivare i regionen exempelvis Danderyds sjukhus m fl.

Vår bifogade länklista och de skrifter/dokument som ligger till grund för våra tankar och åsikter ang programval.

I arbetet med att säkerhetsställa apl-platser till våra elever har vi uppmärksammat ett stort behov av kompetent personal för våra yrkesutbildningar.

Söktryck och behov till lokala skolor i regionen runt Kista. Se fråga 5.1

Arbetsmarknad

Stockholmsregionen är en av de storstäder som har högst sysselsättningsgrad. Tjänstesektorn dominerar.

Antalet tjänsteyrken med krav på hög utbildning ökat i regionen ökar. Samtidigt har tillverkningsindustrin och yrken med låga utbildningskrav minskat i omfattning, detta har skapat en geografiskt segregerad arbetsmarknad.

Ca 10% av de förvärvsarbetande i länet arbetar inom industri, jordbruk eller

byggindustri.

Stockholm har en jämförelsevis utbildningsintensiv arbetsmarknad och en högre andel av befolkningen har eftergymnasial utbildning.

Informations- och kommunikationsteknik, life science, specialiserad industriell tillverkning, kultur, hälso- och sjukvård och finans är några av de branscher som är stora i länet.

Kompetensintensiv region

Personer som har gått ett högskoleförberedande program i gymnasieskolan bidrar till kompetensförsörjningen på två sätt:

- *De är relevanta på den del av arbetsmarknaden där arbetsgivare rekryterar brett och har ett generellt behov av gymnasialt utbildad arbetskraft

- *De utgör den huvudsakliga grunden för den högskoleutbildade arbetskraften.

Enligt SCB:

- Beräknas arbetsmarknadsläget för eftergymnasialt utbildade variera framöver.

Inom vissa utbildningsgrupper väntas ett överskott på andra väntas bli brist.

Regionens behov styr.

- Arbetsmarknadsläget väntas också se olika ut i olika delar av landet

- Störst brist inom hälso- och sjukvård samt lärarutbildning

- Brist på högskoleutbildade inom ingenjörskap, inom arkitektur, data och medicinska yrken i Stockholms län fram till år 2035

Bristyrken

Af har klassat vissa yrken som bristyrken, många av våra utbildningar faller inom denna grupp

Företagsklimat

Kistaregionen har förändrats från arbetsintensiv produktion och stora IT-jättar som IBM, HP, Nokia m fl och till mindre utvecklingsbolag och huvudkontor. Nu finns det många Start-ups, finans- och investerings-, fastighets och utvecklingsbolag. Kvar är även olika typer av "tjänstecentra" för IT" Produktion har flyttats. Kista har ett högst dynamiskt näringsliv och arbetsmarknad.

Det byggs mycket bostäder i Kistaregionen.

Utbildningsmarknaden inte har hängt med.

Befolkningsstruktur, tillgång på bostäder och arbetsmarknadens möjligheter att få arbete är sannolikt viktiga faktorer för ungdomarna i valet av skola och program.

Viktigt är också att kunna göra nära hemmet.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 09:51	Ang bilagor.docx	Upplysning ang bilagor till punk 5.2

5.3 Information om utbildningen

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

☒ Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 15:23	5.3 Informatiion om utbildningen.docx	Informatiion om utbildningen
2026-01-31 09:52	Ang bilagor.docx	Upplysning ang bilagor till punk 5.3
2026-01-31 09:55	5.3 EA Gymnasiet - Kista Forum.docx	Vår skola

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen. Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

6.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar: Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart. Del två visar in-och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Se vidare under respektive avsnitt för likviditetsbudget och resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis

från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Beskrivning

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

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

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

Bifogar Årsredovisning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-29 09:51	Årsredovisning för E&A Gymnasium i Växterås AB 2025 med Bolagsstämmaprotokoll.pdf	Årsredovisning med stämmaprotokoll

6.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per sökt nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive nationellt program.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Beskrivning

Programpeng hämtad från "Prislista för gymnasieskolan i Stockholmsregionen 2026" se bilagor punkt 17

Skolverkets riksprislista för elever utanför Stockholms kommun.

Så har vi räknat med ökad ersättning på 3%/år.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstideventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part.

Om långivaren är en **bank** ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

Om långivaren är en **privatperson eller annan juridisk person** än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Beskrivning

Aktieägartillskott/ägartillskott 200 000kr

Finansiering med egna medel 260 000 kr

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

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-29 09:58	Intyg tillskjutande av aktieägartillskott.pdf	Intyg om att tillföra kapital, bl a ägartillskott
2026-01-29 09:59	Nordea - Kontohändelser & detaljer 2025.pdf	Dokument som styrker kapitaltillskott
2026-01-29 10:00	Aros Skolor AB-bokslut-2024-12.pdf	Dokument som styrker kapitaltillskott, Aros Skolan

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange i så fall vad posten omfattar och med vilket belopp. Om det finns utbetalningar/kostnader som kan hänföras till inbetalningarna/intäkterna ange belopp och var de återfinns i budgeten. Tillskott av medel som inte omfattas av

lån/ägartillskott/finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

Beskrivning

Övriga intäkter ca 600 000 kr/år

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

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.6 Investeringar och etableringsutbetalningar vid en ny skolenhet

Investeringar och etableringsutbetalningar ska redovisas i budgeten.

Av budgeten ska följande framgå

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

Av beskrivning ska följande framgå

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

Beskrivning

Framgår av budgeten.

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

Återkom gärna så kan vi vidareutveckla vårt svar

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

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

Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunt bidrag gymnasieskola		19900000	19 900 000
Lån	0	0	0
Aktieägartillskott/ägartillskott	200000	0	200 000
Finansiering med egna medel	260000	0	260 000
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0	600000	600 000
Summa inbetalningar	460 000	20 500 000	20 960 000
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	12000	940000	952 000
Personal/lärare	50000		50 000
Lärare gymnasieskolan		8700000	8 700 000
Övrig personal		1300000	1 300 000
Administration	10000	420000	430 000
Rekrytering	315000	470000	785 000
Fortbildning		100000	100 000
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	3450000	3 450 000
Speciallokaler	0	400000	400 000
Möbler	0	400000	400 000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	20000	20 000
Telefon, kopianator mm	0	20000	20 000
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	300000	300 000
Datorer	0	190000	190 000
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	50000	300000	350 000

Elevhälsa		340000	340 000
Skolmåltider		1400000	1 400 000
Försäkringar	0	35000	35 000
Studie- och yrkesvägledning		300000	300 000
APL-handledare	0	600000	600 000
Övriga utbetalningar	20000	400000	420 000
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	20000	20 000
Amorteringar	0	54000	54 000
Summa utbetalningar	457 000	20 159 000	20 616 000
Över/underskott nygys	3 000	341 000	344 000

6.8 Resultatbudget för läsår 1,2 och 3

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

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

Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	19900000	48500000	76000000
Övriga intäkter	600000	700000	700000
Summa intäkter	20 500 000	49 200 000	76 700 000
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	940000	1800000	3100000
Lärare gymnasieskolan	8700000	27700000	43400000
Övrig personal	1300000	2700000	3400000
Administration	420000	545000	850000
Rekrytering	470000	1400000	1400000

Fortbildning	100000	200000	250000
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	3450000	5150000	6220000
Kostnader för speciallokaler	400000	400000	600000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	20000	60000	70000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	490000	1150000	1910000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	300000	400000	500000
Elevhälsa	340000	520000	900000
Skolmåltider	1400000	3640000	6600000
Försäkringar	35000	75000	100000
Studie- och yrkesvägledning	300000	610000	950000
APL-Handledning	600000	610000	1600000
Övriga kostnader	400000	500000	700000
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	20000	60000	90000
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	44000	130000	200000
Datorer	10000	30000	45000
Telefon, kopiator mm	10000	30000	45000
Summa kostnader	19 749 000	47 710 000	72 930 000
Vinst/förlust	751 000	1 490 000	3 770 000

6.9 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen är nystartat eller av annat skäl inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas.

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år 3, redovisa när verksamheten

beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Beskrivning

6.10 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

Bolaget har inga betalningsanmärkningar.

7. Lokaler

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

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

7.1 Lokaler

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

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

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

Den planerade skolenhetens adress

Isafjordsgatan 39, Stockholm, Kista

Beskrivning

Skolenhetens adress

Isafjordsgatan 39, 164 40 Stockholm (Kista)

Beskrivning av skolenheten

Den planerade skolenheten är belägen i fastigheten Reykjanes 1, med Reykjanes Fastigheter AB som fastighetsägare.

Skolenheten omfattar cirka 2 700 kvm lokalyta. Den slutliga ytan kan komma att justeras utifrån det faktiska antalet elever vid skolstart.

Lokalerna är samlade inom samma fastighet och uppfyller därmed kraven på att utgöra en sammanhållen skolenhet enligt skollagens definition.

All utbildning och till enheten knuten verksamhet kommer att bedrivas vid denna adress, med undantag för vissa delar av undervisningen i idrott och hälsa.

Förfogande över lokalerna

Sökanden kommer att hyra samtliga lokaler för verksamheten. Hyresavtal med fastighetsägaren kommer att bifogas ansökan. Även en ritning kommer att bifogas

Avtalet säkerställer att sökanden förfogar över lokalerna vid utbildningens start, förutsatt att ansökan om godkännande beviljas.

Lokalernas utformning

Vid dimensionering av lokalerna utgår sökanden från ett ytbehov om cirka 9–13 kvm per elev. Skolenheten kommer att inrymma hemklassrum, specialsalar, grupprum, samtalsrum, elevytor, personalrum, arbetsrum, skolbibliotek, matsal, vilrum, toaletter, förråd och nödvändiga kommunikationsytor. Lokalerna planeras vara ljusa, moderna och överblickbara, med glasade partier mot gemensamma ytor för att skapa trygghet, studiero och god arbetsmiljö.

Ritningar

Ritningar över lokalerna kommer att bifogas ansökan.

Information om fastigheten och fastighetsägaren

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 10:43	7 Hyresavtal_20260123 signerat.pdf	Hyresavtal
2026-01-31 10:44	7 Ritning skola Kista Forum 260120.pdf	Ritning

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 10:46	7 Reykjanes 1 Kista presentation 2024.pdf	Info om fastigheten och fastighetsägaren
2026-01-31 10:47	7 KISTA FORUM - en vision - en dröm.pdf	En vision

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

Undervisningen i idrott och hälsa kommer att bedrivas delvis i lokaler inom fastigheten och delvis i externa idrottsanläggningar, såsom kommunala idrottsanläggningar, gym, simhallar och utomhusmiljöer. Förflyttningar organiseras på ett sätt som är anpassat till elevernas ålder och mognad.

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

Naturvetenskapliga ämnen

Undervisningen i naturvetenskapliga ämnen genomförs i specialutrustade salar inom skolenheten.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Yrkesämnena bedrivs huvudsakligen i skolans egna lokaler. Viss samverkan med externa aktörer och näringsliv förekommer, särskilt inom ramen för APL. Lokaler och utrustning anpassas successivt i takt med att verksamheten byggs ut.

I de av oss hyrda lokalerna finns möjligheter att hyra till ytterligare lokaler om så skulle krävas.

7.3 Skolbibliotek

Elever i förskoleklass och i grundskolan ska ha tillgång till skolbibliotek på den egna skolenheten.

Med skolbibliotek avses en samlad, gemensam och ordnad verksamhet med ett allsidigt och målgruppsanpassat utbud av analoga och digitala medier som ställs till lärarnas och elevernas förfogande för att användas som en resurs i undervisningen.

Om det finns särskilda skäl får skolbibliotek i stället tillhandahållas på en annan av huvudmannens skolenheter eller genom att överlämnas på entreprenad enligt 23 kap. 8 a § skollagen till en annan huvudman inom skolväsendet eller till en huvudman för ett folkbibliotek.

Varje huvudman ska i en biblioteksplan precisera hur ändamålet med skolbiblioteksverksamheten ska uppnås.

Redogör nedan för

- hur eleverna kommer ha tillgång till skolbibliotek,
- i vilken omfattning skolbiblioteket ska bemannas, samt
- hur ändamålen med skolbibliotek ska uppnås.

Redogörelse

Skolenheten kommer att ha ett eget skolbibliotek som är tillgängligt för elever och personal under skoldagen. Skolbiblioteket bemannas i sådan utsträckning att verksamhetens ändamål kan uppnås. Skolbiblioteket främjar elevernas läsande, medie- och informationskunnighet och integreras i undervisningen. Som komplement finns Kista bibliotek på gångavstånd från skolan.

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

www.biblioteket.stockholm.se/bibliotek/kista-bibliotek

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

8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

8.1 Rektor

- ☒ För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden kommer att anställa en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

8.2 Lärare – behörighetskrav

För undervisning i gymnasieskolan ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

- ☒ Sökanden för gymnasieskolan kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 § och 17-22 §§ skollagen.

8.3 Antal lärare

Ange beräknat antal lärare uttryckt i antal personer och antal heltidstjänster. Lämna även en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Antal personer	16	49	71	84
Antal heltidstjänster	13	40	57	63

Antal elever per lärare, läsår 1: 9,38

Antal elever per lärare, läsår 2: 7,23

Antal elever per lärare, läsår 3: 8,26

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 8,97

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Antal lärare/undervisningsgrupp kommer att variera.

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

Vi kommer att arbeta med föreläsningar i storgrupp.

Extra resurs kommer att sättas i vid behov.

Vi kommer att följa de kollektivavtal som finns för skolföretag.

Varje klass har en mentor.

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

Huvudmanens huvudsakliga uppgift kommer att vara att tillse så att befintliga styrdokument följs.

8.4 Övrig personal

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

Övrig personal – Tjänster och ansvarsområden

1. Skoladministratör

-Ansvarsområden:

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

2. IT-tekniker

Ansvarsområden:

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

3. Lokalvårdare

- Ansvarsområden:

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

4. Vaktmästare

Ansvarsområden:

- Underhåll och reparation av skolans lokaler och utrustning.
- Logistik, inklusive möblering och materialhantering.

- Säkerställande av säkerhet och funktionalitet i den fysiska miljön

5. Instruktörer, i vissa av våra yrkesprogram

Ansvarsområden:

- Exempel vid framförande av fordon. Det kommer nog att finnas behov av ytterligare instruktörer

Till detta kommer personal som till Elevhälsan - se nedan

9. Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

9.1 Elevhälsa

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans arbete ska bedrivas på individ-, grupp- och skolenhetsnivå
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande och hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske dels mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels med övriga personalgrupper i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet
- hur elevhälsan ska vara en del av skolans kvalitetsarbete och hur samverkan ska ske med hälso- och sjukvården samt socialtjänsten

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion.

Enligt 2 kap. 25–30 §§ skollagen

Elevhälsa – organisation, uppdrag och arbetssätt

E&A Gymnasiet organiserar elevhälsan i enlighet med skollagens krav och med en tydlig ambition att arbeta långsiktigt, systematiskt och förebyggande. Elevhälsan utgör en integrerad del av skolans pedagogiska verksamhet och är nära knuten till skolans värdegrund, undervisning och kvalitetsarbete.

Elevhälsans övergripande mål är att:

- främja elevernas fysiska, psykiska och sociala hälsa
- förebygga ohälsa och hinder för lärande
- stödja elevernas utveckling mot utbildningens mål
- bidra till en trygg, inkluderande och tillgänglig lärmiljö

Elevhälsans kompetenser

Elevhälsan består av följande personalkategorier:

- skolläkare

- skolsköterska
- psykolog
- kurator
- specialpedagog och/eller speciallärare

Elevhälsans kompetenser organiseras i ett tvärprofessionellt elevhälsoteam under rektors ledning. Teamet sammanträder regelbundet och arbetar strukturerat med både främjande, förebyggande och vid behov åtgärdande insatser.

Individnivå:

Elevhälsan ger stöd till enskilda elever genom exempelvis hälsosamtal, psykosociala samtal, psykologiska bedömningar och specialpedagogiska insatser. Insatserna präglas av tidighet, helhetssyn och samverkan med elev, undervisande lärare och vid behov vårdnadshavare.

Gruppnivå:

På gruppnivå analyserar och stödjer elevhälsan arbetet med klass- och grupprocesser, närvaro, studiero, trygghet och arbetsmiljö. Elevhälsans kompetenser bidrar till utveckling av lärmiljöer som främjar delaktighet och förebygger svårigheter.

Skolenhetsnivå:

På skolenhetsnivå deltar elevhälsan i skolans övergripande planering, analys och utvecklingsarbete. Elevhälsan bidrar med kompetens i frågor som rör skolmiljö, organisation, rutiner och strukturer som påverkar elevernas hälsa och lärande.

Främjande och förebyggande arbete

Elevhälsans arbete vid EA Gymnasiet har ett tydligt främjande och förebyggande fokus. Detta innebär att elevhälsans kompetenser arbetar proaktivt för att:

- identifiera risk- och friskfaktorer i skolmiljön
- stärka elevers motståndskraft och välbefinnande
- bidra till tidiga insatser innan svårigheter uppstår
- utveckla skolans arbete med närvaro, psykisk hälsa och livsstilsfrågor

Elevhälsan arbetar nära den pedagogiska verksamheten för att undanröja hinder för lärande och skapa tillgängliga lärmiljöer.

Samverkan och kvalitetsarbete

Elevhälsans arbete förutsätter nära samverkan mellan:

- rektor och skolledning
- lärare och arbetslag
- mentorsteam och elevansvariga funktioner

Samverkan sker både strukturerat och behovsstyrt, med fokus på främjande och förebyggande arbete. Elevhälsan är en aktiv del av skolans systematiska kvalitetsarbete och bidrar genom analys av närvaro, studieresultat, trygghet,

trivsel och arbetsmiljö.

Vid behov samverkar elevhälsan med externa aktörer såsom hälso- och sjukvården och socialtjänsten i enlighet med gällande lagstiftning och sekretessbestämmelser.

Tillgång till elevhälsans funktioner och medicinska insatser

Eleverna har tydlig och lättillgänglig tillgång till elevhälsans samtliga funktioner. Varje elev erbjuds minst ett hälsobesök som innefattar en allmän hälsokontroll. Vid behov erbjuds även undersökning av syn och hörsel samt enklare sjukvårdsinsatser.

9.2 Studie- och yrkesvägledning

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

Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning vid EA Gymnasiet är en sammanhållen och långsiktig process som pågår under hela utbildningstiden. Skolan har tillgång till studie- och yrkesvägledning bemannad med personal med utbildning avsedd för sådan verksamhet.

Vägledningen ges individuellt och i grupp och sker i nära samverkan med skolans övriga personal, där rektor, lärare och instruktörer bidrar genom undervisning, temaarbeten, arbetslivskontakter och information om fortsatta studier och yrkesvägar.

10. Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

10.1 Stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd

Av beskrivningen ska framgå

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

som begränsar sitt mottagande till elever i behov av särskilt stöd ska särskilt redogöras för hur samtliga elever tillgodoses kravet på särskilt stöd.

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

Elevens utveckling mot målen

Enligt 3 kap. 1–12 §§ skollagen

Extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen

EA Gymnasiet arbetar i enlighet med 3 kap. 5 § skollagen med att tidigt uppmärksamma elever som riskerar att inte nå utbildningens mål. När sådana svårigheter identifieras och bedöms kunna avhjälpas genom mindre insatser inom ramen för den ordinarie undervisningen, ges stöd i form av extra anpassningar. Dessa anpassningar beslutas och genomförs av undervisande lärare och kan avse undervisningens struktur, arbetssätt, material eller former för kunskapsredovisning.

Extra anpassningar är flexibla och anpassas efter elevens aktuella behov.

Insatserna dokumenteras och följs upp kontinuerligt i dialog med eleven för att säkerställa att de bidrar till elevens utveckling mot kunskapskraven.

Förhållandet mellan extra anpassningar och särskilt stöd

Extra anpassningar utgör ett första steg i skolans samlade stödarbete. Om det trots genomförda anpassningar framkommer att eleven fortsatt riskerar att inte nå kunskapskraven, ska behovet av särskilt stöd utredas i enlighet med 3 kap. 8 § skollagen. Särskilt stöd avser mer omfattande och varaktiga insatser som går utöver vad som ryms inom den ordinarie undervisningen och som kräver ett formellt beslut av rektor.

Utredning av behov av särskilt stöd och elevhälsans roll

Utredning av behov av särskilt stöd initieras utan dröjsmål när det finns indikationer på att extra anpassningar inte är tillräckliga. Utredningen genomförs i samverkan mellan undervisande lärare, rektor och elevhälsoteamet, i enlighet med 3 kap. 8 § skollagen.

Elevhälsan involveras tidigt i utredningsarbetet och bidrar med sin samlade medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska kompetens. Syftet är att säkerställa en helhetsbedömning av elevens situation och att de föreslagna stödinsatserna vilar på ett tvärprofessionellt underlag.

Åtgärdsprogram – utarbetande och innehåll

När utredningen visar att en elev är i behov av särskilt stöd fattar rektor beslut om att ett åtgärdsprogram ska upprättas, i enlighet med 3 kap. 9–12 §§ skollagen. Åtgärdsprogrammet utarbetas i samverkan mellan undervisande lärare och elevhälsan.

Åtgärdsprogrammet ska tydligt beskriva elevens behov, de mål som eftersträvas samt vilka konkreta stödinsatser som ska genomföras. Det ska framgå vem som ansvarar för respektive åtgärd, hur och när insatserna ska följas upp samt när en eventuell revidering ska ske.

Elevers och vårdnadshavarens delaktighet

Eleven ges möjlighet att vara delaktig i arbetet med åtgärdsprogrammet genom samtal om upplevda svårigheter och föreslagna insatser. Vårdnadshavare informeras och involveras när det är aktuellt, och deras synpunkter beaktas i processen. Delaktigheten dokumenteras som en del av skolans rättssäkra arbete med särskilt stöd.

Uppföljning och revidering

Uppföljning av beslutade stödinsatser sker regelbundet under rektors ansvar. Effekten av åtgärderna analyseras i samverkan mellan undervisande lärare och elevhälsa. Vid behov revideras åtgärdsprogrammet för att säkerställa att eleven ges bästa möjliga förutsättningar att utvecklas mot utbildningens mål

11. Kvalitet och inflytande

4 kap. 1-9 §§ och 13-14 §§ skollagen

Skolverkets allmänna råd - Systematiskt kvalitetsarbete – för skolväsendet
<https://www.skolverket.se/skolfs?id=2524>

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

Läs mer om kvalitetsarbete , inflytande och samråd på Skolverkets web
<https://www.skolverket.se/skolutveckling/leda-och-organisera-skolan/systematiskt-kvalitetsarbete>

11.1 Systematiskt kvalitetsarbete

Av beskrivningen ska framgå

- hur planering, uppföljning och utveckling av utbildningen ska ske på huvudmanna- och skolenhetsnivå
- hur orsakerna till uppföljningens resultat ska analyseras och vilka insatser för att utveckla utbildningen ska ske utifrån denna analys
- hur skolenhetens resultat följs upp i förhållande till kunskapsresultat, jämställdhet mellan elever, trygghet och studiero samt andra nationella målvilka som ges möjlighet att delta i arbetet med kartläggning, analys och uppföljning inom det systematiska kvalitetsarbetet.

Beskriv sökandens och skolenhetens rutiner avseende det systematiska kvalitetsarbetet.

EA Gymnasiet kommer att bedriva ett strukturerat och målinriktat arbete för att säkerställa hög kvalitet i utbildningen samt reellt inflytande för eleverna. Arbetet utgår från bestämmelserna i 4 kap. skollagen, Skolverkets allmänna råd om systematiskt kvalitetsarbete samt nationella mål för gymnasieskolan.

Verksamheten organiseras så att planering, uppföljning och utveckling av utbildningen sker kontinuerligt och dokumenterat, både på huvudmannanivå och på skolenhetsnivå.

Systematiskt kvalitetsarbete

EA Gymnasiet kommer att bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete som omfattar planering, uppföljning, analys och utveckling av utbildningen. Kvalitetsarbetet sker på både huvudmanna- och skolenhetsnivå och är en kontinuerlig process som följer en tydlig cykel: planera, genomföra, följa upp, analysera och utveckla.

På huvudmannanivå genomförs årligen en samlad kvalitetsanalys där skolans resultat, måluppfyllelse och utvecklingsbehov identifieras. Analysen ligger till grund för beslut om resursfördelning, prioriterade utvecklingsområden och kompetensutvecklingsinsatser. En skriftlig kvalitetsrapport sammanställs årligen och används som styrdokument för kommande läsår.

På skolenhetsnivå leds kvalitetsarbetet av rektor tillsammans med skolans ledningsgrupp och personal. Uppföljning sker regelbundet av elevernas kunskapsresultat, genomströmning, närvaro samt resultat på nationella prov där sådana finns. Skolan följer även upp trygghet, studiero och likabehandling genom enkäter, elevhälsodata och samtal med elever.

Resultaten analyseras för att identifiera bakomliggande orsaker till både styrkor och brister. Analysen ligger till grund för konkreta utvecklingsinsatser på skol-, program- och klassnivå. Åtgärder kan exempelvis avse förändringar i undervisningsmetoder, extra anpassningar, riktade stödinsatser eller

kompetensutveckling för personal.

Elever, personal och vårdnadshavare ges möjlighet att delta i kvalitetsarbetet genom enkäter, utvecklingssamtal, klassråd, elevråd och dialogmöten. Detta säkerställer att flera perspektiv beaktas i analys och utvecklingsarbete.

11.2 Huvudmannens klagomålshantering

Av beskrivningen ska framgå

- sökandens rutiner för att ta emot, utreda klagomål mot utbildningen och återkoppla till den som framfört klagomålet,
- hur huvudmannen verkar för att rutinerna görs kända elever, vårdnadshavare och personal.

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

EA Gymnasiet har tydliga rutiner för att ta emot, utreda och följa upp klagomål i enlighet med 4 kap. 13–14 §§ skollagen. Syftet är att säkerställa rättssäkerhet, transparens och kontinuerlig förbättring av verksamheten.

Klagomål kan lämnas skriftligt via skolans webbplats, e-post eller genom personligt möte. Mottaget klagomål bekräftas inom två arbetsdagar. Rektor ansvarar för att utreda klagomålet i samverkan med berörda parter. Återkoppling med besked om eventuella åtgärder lämnas normalt inom tio arbetsdagar.

Om klagomålet rör rektor hanteras ärendet av huvudmannen. Samtliga klagomål dokumenteras och används som en del av skolans systematiska kvalitetsarbete för att identifiera förbättringsområden.

Rutinerna för klagomålshantering görs kända för elever, vårdnadshavare och personal genom information på skolans webbplats, i elevhandbok och vid läsårsstart.

11.3 Inflytande och samråd

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Elevinflytande är en central del av verksamheten och regleras av 4 kap. 9 § skollagen. EA Gymnasiet arbetar aktivt för att eleverna ska ges möjlighet att påverka sin utbildning och sin skolmiljö.

Eleverna ges inflytande över undervisningen genom dialog med lärare om arbetsformer, arbetssätt och redovisningsformer inom ramen för kursmål och ämnesplaner. Lärarna genomför regelbundna kursutvärderingar där elevernas synpunkter tas tillvara i planeringen av undervisningen.

Forum för samråd finns i form av klassråd, elevråd och möten mellan skollledning och elevrepresentanter. Elevrådet ges möjlighet att behandla frågor som rör skolmiljö, trygghet, studiero och trivsel samt andra frågor som är viktiga för eleverna.

Elevernas synpunkter samlas även in genom enkäter och utvecklingssamtal. Resultaten analyseras och används som underlag i skolans systematiska kvalitetsarbete.

12. Trygghet och studiero

5 kap. 3 och 5 §§ skollagen

12.1 Arbetet med trygghet och studiero

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Trygghet och studiero är grundläggande förutsättningar för elevernas lärande och personliga utveckling och regleras i 5 kap. 3 och 5 §§ skollagen. EA Gymnasiet kommer att bedriva ett aktivt, strukturerat och långsiktigt arbete för att säkerställa att alla elever möter en skolmiljö som präglas av trygghet, respekt och studiero. Arbetet omfattar såväl förebyggande som åtgärdande insatser och bedrivs både på huvudmannanivå och på skolenhetsnivå.

Arbetet med trygghet och studiero är en integrerad del av skolans systematiska kvalitetsarbete. Huvudmannen följer regelbundet upp trygghet, trivsel och studiero genom enkäter, incidentrapporter och elevhälsans sammanställningar. Resultaten analyseras och ligger till grund för beslut om förebyggande insatser, kompetensutveckling och resursfördelning.

På skolenhetsnivå leds arbetet av rektor tillsammans med elevhälsoteamet. Skolan arbetar utifrån ett främjande och förebyggande perspektiv där tydlig struktur,

relationsskapande arbete och närvarande vuxna är centrala delar.

Skolan genomför kontinuerliga förebyggande insatser för att stärka elevernas sociala och emotionella utveckling. Elevhälsoteamet arbetar aktivt i klasser och elevgrupper med värdegrundsarbete, gruppstärkande aktiviteter och insatser som främjar respekt, ansvar och inkludering.

En central del av det förebyggande arbetet är kuratorns arbete med modellen STARK – Självkänsla, Trygghet, Ansvar och Känslor. Genom strukturerade samtal, gruppövningar och tematiska insatser får eleverna verktyg för att förstå sina känslor, hantera konflikter, ta ansvar för sitt handlande och utveckla en positiv självbild. STARK-arbetet bidrar till att skapa ett tryggt klimat i skolan och stärker elevernas förmåga att bidra till studiero.

Lärarna ges kontinuerlig kompetensutveckling inom ledarskap i klassrummet, konflikthantering och inkluderande undervisningsmiljöer. Tydliga lektionsstrukturer, gemensamma rutiner och ett lågaffektivt bemötande bidrar till att skapa förutsägbarhet och arbetsro i klassrummen.

Skolan har en nära och strukturerad samverkan med externa instanser för att kunna ge tidigt och samordnat stöd till elever som behöver det. Detta kan omfatta samarbete med socialtjänst, barn- och ungdomspsykiatri (BUP), fritidsverksamheter samt andra lokala aktörer. Samverkan sker alltid med respekt för gällande sekretessbestämmelser och i dialog med elev och vårdnadshavare.

Ordningsregler

Ordningsregler utarbetas i samverkan mellan elever och personal och beslutas av rektor. Reglerna syftar till att skapa en trygg, respektfull och studiefokuserad miljö. De kommuniceras tydligt vid läsårsstart och finns tillgängliga för elever och vårdnadshavare. Reglerna följs upp årligen och revideras vid behov utifrån erfarenheter och resultat i trygghetsarbetet.

Åtgärdande arbete och uppföljning

Incidenter som påverkar trygghet eller studiero dokumenteras och följs upp skyndsamt av rektor och elevhälsoteamet. Åtgärder anpassas efter situationens art och kan omfatta stödinsatser, samtal med berörda elever, kontakt med vårdnadshavare samt vid behov samverkan med externa aktörer.

Trygghetsarbetet följs upp löpande genom elevdialoger, trygghetsenkäter och analys av incidentrapporter. Resultaten används som underlag i skolans systematiska kvalitetsarbete för att kontinuerligt utveckla arbetet med trygghet och studiero.

13. Åtgärder mot kränkande behandling

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

Handledningar som tagits fram av BEO och Diskrimineringsombudsmannen

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

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

13.1 Målinriktat arbete

Av beskrivningen ska framgå

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

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

EA Gymnasiet kommer att bedriva ett långsiktigt, systematiskt och målinriktat arbete för att motverka alla former av kränkande behandling, trakasserier och diskriminering i enlighet med 1 kap. 4–5 §§ och 6 kap. 7–10 §§ skollagen. Arbetet utgår från ett främjande, förebyggande och åtgärdande perspektiv och är en integrerad del av skolans systematiska kvalitetsarbete.

Skolan kommer att arbeta kontinuerligt i återkommande cykler enligt modellen undersöka, analysera, åtgärda och följa upp. Arbetet omfattar samtliga sju diskrimineringsgrunder och syftar till att identifiera risker, undanröja hinder och stärka elevernas lika rättigheter och möjligheter.

Främjande och förebyggande åtgärder

Det främjande arbetet fokuserar på att stärka en skolmiljö som präglas av respekt, inkludering och delaktighet. Värdegrundsfrågor integreras i undervisningen och behandlas genom tematiska arbeten, diskussioner och samarbetsövningar. Elevhälsoteamet bidrar med klassrumsnära insatser som stärker gruppsammanhållning och trygghet.

Förebyggande arbete utgår från kartläggningar genom enkäter, elevsamtal och trygghetsvandringar. Resultaten analyseras för att identifiera riskområden, exempelvis otrygga platser eller situationer. Åtgärder planeras och genomförs på skol-, grupp- och individnivå.

Personal är närvarande i elevernas vardag och har ett gemensamt ansvar att vara uppmärksamma på signaler om otrygghet eller utsatthet. Mentorssamtal, elevhälsosamtal och regelbundna trivselenkäter bidrar till att tidigt upptäcka problem. Skolan har tydliga rutiner för hur elever kan anmäla upplevelser av kränkningar till personal eller skolledning.

Elevers delaktighet

Eleverna är delaktiga i arbetet genom klassråd, elevråd och trygghetsgrupper. De deltar i framtagande och uppföljning av ordningsregler och i diskussioner om skolmiljön. Elevinflytandet stärker ansvarstagande och bidrar till att åtgärder blir relevanta och förankrade.

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

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Skolan har tydliga och rättssäkra rutiner för att anmäla, utreda och åtgärda kränkande behandling. Rutinerna är utformade i enlighet med Skollagen (2010:800) 6 kap. 10-13 §§, och säkerställer att alla händelser hanteras snabbt, rättssäkert och systematiskt.

Lärare och övrig personal är skyldiga att omedelbart anmäla misstankar om kränkande behandling till rektor. Rektor ansvarar för att skyndsamt utreda händelsen, dokumentera processen och vidta nödvändiga åtgärder för att förhindra fortsatta kränkningar. Vårdnadshavare informeras och involveras vid behov.

Huvudmannen har det övergripande ansvaret för att arbetet bedrivs i enlighet med lagstiftningen. Huvudmannen följer upp ärenden, analyserar mönster och säkerställer att skolan har tillräckliga resurser och kompetens för uppdraget.

13.3 Grundläggande demokratiska värderingar

Av beskrivningen ska framgå

- hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen
- ge exempel på hur skolenheten ska arbeta med grundläggande demokratiska

värderingar och de mänskliga rättigheterna som människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet samt solidaritet mellan människor.

Beskriv hur skolenheten ska arbeta med värdegrundsfrågor.

Skolans värdegrundsarbete utgår från läroplanens mål om människolivets okränkbarhet, individens frihet och integritet, alla människors lika värde, jämställdhet och solidaritet mellan människor.

Värdegrundsfrågor integreras i undervisningen genom diskussioner, case och tematiska projekt. Skolan arrangerar temadagar om mänskliga rättigheter, demokrati och jämställdhet. Elever tränas i demokratiska arbetssätt genom delaktighet i klassråd och elevråd.

Empati, respekt och ansvarstagande stärks genom samarbetsövningar, samhällsengagerade projekt och dialogbaserade arbetssätt. Arbetet följs upp genom enkäter, samtal och analyser inom ramen för skolans systematiska kvalitetsarbete.

14. Gymnasieskola

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

Läroplan för gymnasieskolan (Gy25)

<https://www.skolverket.se/undervisning/gymnasieskolan/laroplan-gy25-for-gymnasieskolan>

14.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv hur utbildningen i gymnasieskolan kommer att genomföras.

Utbildningens syfte och organisation

Utbildningen vid EA Gymnasiet kommer att genomföras i enlighet med bestämmelserna i skollagen, gymnasieförordningen samt Läroplan för gymnasieskolan (Gy25). Undervisningen organiseras så att eleverna ges förutsättningar att nå examensmålen för respektive program samt utvecklas så

långt som möjligt mot utbildningens nationella mål.

Undervisningen planeras utifrån nationella timplaner och kursstrukturer. Varje elev har ett individuellt schema som säkerställer att samtliga kurser inom programmet genomförs med behöriga lärare. Skolan arbetar med tydlig struktur, sammanhållen skoldag och en studiemiljö som präglas av trygghet och studiero.

Arbetsformerna kännetecknas av variation och anpassning till elevernas behov. Undervisningen omfattar lärarledda genomgångar, handledda övningar, laborativa moment, projektarbeten samt självständigt arbete. Formativ bedömning används kontinuerligt för att stödja elevernas lärande och tydliggöra progression mot målen.

Digitala verktyg används som ett stöd för lärande, dokumentation och kommunikation, i enlighet med läroplanens skrivningar om digital kompetens. På yrkesprogrammen integreras arbetsplatsförlagt lärande (APL) i utbildningen så att eleverna ges möjlighet att utveckla yrkeskunskaper i autentiska arbetsmiljöer.

Om skolenheten inledningsvis har ett begränsat elevantal organiseras undervisningen genom samläsning där det är förenligt med styrdokumentet, utan att kvaliteten påverkas. Skolan säkerställer att varje kurs leds av behörig lärare och att eleverna får tillgång till stöd, elevhälsa och studiehandledning enligt gällande regelverk.

14.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

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

Redogör för sökandens rutiner för betygsättning vid den aktuella skolenheten.

Bedömning och betygssättning sker i enlighet med skollagen, gymnasieförordningen och ämnesplanernas betygs-kriterier. Eleverna informeras vid kursstart om kursens mål, centrala innehåll och betygs-kriterier. Informationen ges både muntligt och skriftligt samt finns tillgänglig via skolans lärplattform.

Betyg sätts av den legitimerade och behöriga läraren som ansvarar för undervisningen. Läraren gör en samlad bedömning av elevens kunskaper i förhållande till betygs-kriterierna och grundar betyget på ett brett och varierat underlag.

Om flera lärare undervisar i samma kurs sker samråd inför betygssättning. Den

lärare som är ansvarig för kursen fattar det formella betygsbeslutet, efter att ha inhämtat underlag från övriga undervisande lärare.

Elever i gymnasieskolan erbjuds utvecklingssamtal minst en gång per termin. Samtalet genomförs av mentor och syftar till att följa upp elevens kunskapsutveckling, studiesituation och trivsel. Vårdnadshavare till omyndiga elever ges möjlighet att delta.

14.3 Utvecklingssamtal

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

14.4 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

EA Gymnasiet följer skollagens bestämmelser om mottagande till fristående gymnasieskola. Skolan är öppen för alla elever som har rätt till den sökta utbildningen och uppfyller behörighetskraven. Urval sker enligt gällande bestämmelser om fler sökande än platser. EA Gymnasiet planerar inte att använda färdighetsprov som grund för urval till någon av de sökta utbildningarna.

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

Redogör närmare för vilka elever som avses.

14.5 Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

- ☒ Färdighetsprov kommer att anordnas enligt 7 kap. 5 § gymnasieförordningen.

15. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

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

15.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☒ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

EA Gymnasiet kommer att organisera det arbetsplatsförlagda lärandet (APL) i enlighet med skollagen och gymnasieförordningen. APL utgör en integrerad del av utbildningen på samtliga yrkesprogram och planeras, genomförs och följs upp systematiskt för att säkerställa att utbildningens mål uppnås. Skolan har inlett ett samarbete med Job by Instep för att säkerställa en långsiktig och kvalitetssäkrad tillgång till APL-platser från och med skolstart höstterminen 2027. Samarbetet omfattar matchning av elever till relevanta arbetsplatser, kvalitetssäkring av praktikplatser samt stöd till handledare och skola i uppföljning och dokumentation av elevernas lärande.

Gymnasial lärlingsutbildning

EA Gymnasiet avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning på de yrkesprogram där utbildningsformen är lämplig och förenlig med programmets struktur.

Lärlingsutbildningen planeras att påbörjas från och med årskurs 1, i enlighet med gymnasieförordningens bestämmelser. Utbildningen kommer att utformas så att minst hälften av utbildningstiden genomförs på en arbetsplats, samtidigt som skolan säkerställer att alla examensmål och kursmål uppfylls. Elever som väljer lärlingsutbildning kommer att omfattas av ett individuellt utbildningskontrakt mellan elev, skola och arbetsplats.

15.2 Omfattning av APL

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

15.2.1 Omfattning

Program

Vård- och omsorgsprogrammet - PROGRAM_VO25

Inriktning

Inget val är gjort

Antal veckor

15

Program

Barn- och fritidsprogrammet - PROGRAM_BF25

Inriktning

Fritid och hälsa - BFFRH

Antal veckor

15

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT25

Inriktning

Transport - FTTRT

Antal veckor

15

Program

VVS- och fastighetsprogrammet - PROGRAM_VF25

Inriktning

Fastighet - VFFAT

Antal veckor

15

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE25

Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAK

Antal veckor

15

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB25

Inriktning

Naturturism - NBNAM

Antal veckor

15

15.3 Säkerställande av APL-platser

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

Säkerställande av APL-platser

Skolan säkerställer tillgång till APL-platser genom ett strukturerat samarbete med Job by Instep samt genom egna branschkontakter. Samtliga APL-platser kvalitetssäkras innan placering sker. Bedömningen omfattar arbetsplatsens lämplighet, arbetsmiljö, möjlighet att uppfylla kursmål samt tillgång till en utsedd handledare. Inför varje APL-period tecknas en överenskommelse mellan skola och arbetsplats som tydliggör ansvarsfördelning, mål för perioden samt rutiner för

uppföljning. Skolan har en utsedd APL-samordnare som ansvarar för matchning, kontakt med arbetsplatser och uppföljning av elevernas APL.

15.4 Lokalt programråd

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

15.5 Handledare

Av beskrivningen ska framgå

- hur sökanden avser att säkerställa att den handledare som utses har nödvändig kunskap och erfarenhet för uppdraget och även i övrigt bedöms vara lämplig.

Beskriv sökandens rutiner för att utse en handledare på APL-platsen.

Handledare

Skolan säkerställer att handledare på APL-platser har relevant yrkeskompetens, erfarenhet och lämplighet för uppdraget. Inför varje APL-period får handledare information om utbildningens mål, kursinnehåll, bedömningskriterier och skolans rutiner. Handledare erbjuds handledarutbildning, där Skolverkets webbaserade handledarutbildning ingår som en central del. Utbildningen behandlar handledarrollen, bedömning, återkoppling och samverkan med skolan. Skolan upprätthåller kontinuerlig kontakt med handledarna genom besök, uppföljningssamtal och digital kommunikation.

15.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Bedömning och betygsättning

Det är alltid den betygssättande läraren som ansvarar för bedömning och betygsättning enligt gällande författningar. Läraren ansvarar för att eleverna informeras om kursmål och betygskriterier innan APL-perioden startar. Inför APL-perioden planerar läraren tillsammans med handledaren vilka moment som ska genomföras på arbetsplatsen och hur dessa kopplas till kursmål och betygskriterier. Under APL-perioden dokumenteras elevens lärande genom loggbok, uppföljningssamtal och handledarens omdömen. Handledaren bidrar

med underlag till lärarens bedömning genom kontinuerlig återkoppling om elevens yrkeskunnande, ansvarstagande och utveckling. Läraren sammanställer samtliga underlag och ansvarar för det slutliga betyget.

15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

För elever som går gymnasial lärlingsutbildning kommer ett skriftligt utbildningskontrakt att upprättas mellan elev, vårdnadshavare (för omyndig elev), skola och arbetsplats. Kontraktet reglerar utbildningens upplägg, ansvarsfördelning, arbetsmiljö, handledning samt rutiner vid frånvaro eller behov av stöd.

16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

16.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Mohamed Aabi

Personnummer

811001-8473

Position eller befattning

Styrelseledamot och vd

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

2024-10-24 - ff

Namn

Bengt Eriksson

Personnummer

5309032752

Position eller befattning

Ordförande i styrelsen

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

2026-01-25 - ff

16.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

Mohamed Aabi

Personnummer

811001-8473

Position eller befattning

16.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

Beskrivning

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

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

16.1.4 Upplysningar

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

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

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

16.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

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

16.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

Beskrivning

- Mohamed Aabi har 13 års erfarenhet av att bedriva verksamhet enligt skollagen. Sedan 2012 har han varit huvudman för förskolor med cirka 140 barn, och sedan 2015 driver han en grundskola med 175 elever. Han har genomfört förskolechefsutbildning 2019 och har praktisk erfarenhet av att hantera frågor enligt skollagen (2010:800), inklusive elevhälsa, kvalitetsarbete och uppföljning av kunskapsmål.

- Bengt Eriksson har mer än 35 års erfarenhet inom utbildningssektorn, inklusive 20 år i ledande roller för gymnasie- och grundskolor. Han har även arbetat med styrning och tillsyn av skolor enligt gällande lagstiftning.

Sammanfattning

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

16.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

Redovisa den arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen. Både formella utbildningar och erfarenhet ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

- Mohamed Aabi har mångårig erfarenhet av att ansvara för personalfrågor i enlighet med arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga regler. Han har hanterat arbetsmiljöfrågor, rekrytering och utbildning i rollen som huvudman.

- Bengt Eriksson har som tidigare VD och projektledare erfarenhet av att implementera arbetsmiljöstrategier i skolor. Han har också lett utbildningar för personal om arbetsmiljölagstiftning. Dessutom erfarenhet som styrelseledamot och styrelseordförande i ett antal bolag.

16.2.3 Ekonomisk kompetens

Redovisa, utifrån den associationsform som verksamheten ska bedrivas i, den ekonomiska kompetens som finns inom ägar- och ledningskretsen, gällande exempelvis årsredovisningslagen (ÅRL), aktiebolagslagen (ABL) och annan på området viktig lagstiftning. Både formella utbildningar och erfarenheter ska redovisas. Specificera vem i ägar- och ledningskretsen som har den aktuella kunskapen.

Beskrivning

- Mohamed Aabi har ansvarat för ekonomisk styrning av både förskolor och grundskolor. Han är väl insatt i budgetering, ekonomisk uppföljning och rapportering i enlighet med årsredovisningslagen (1995:1554) och aktiebolagslagen (2005:551).

- Bengt Eriksson har lång erfarenhet av ekonomiskt ansvar som tidigare VD för skolkoncerner. Han har arbetat med årsredovisningar, budgetuppföljning och resursplanering för att säkerställa en långsiktigt hållbar ekonomi.

16.3 Lämplighet

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

16.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

16.3.2 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

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

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Till alla punkterna under punkt 5 har vi samlat bilagorna under punkt 17. Mycket av den anledningen att de allra flesta av dessa bilagor har varit underlag till vårt beslut angående punkt 5.

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

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

17.2 Angående bilagor

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

Behörig firmatecknare signera ansökan med e-legitimation.

Fullmakt - ej nödvändig

Koncernredovisning - bolaget tillhör ingen koncern

Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan, se punkt 16

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Bilaga 3, 2.2 Registreringsbevis_559501-8937

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Bilaga 2, 2.2 Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Bilaga 1, 2.2 Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

Bilaga 4, 4.3 Prognosgym 20260129

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

Bilaga 18, 6. Intyg tillskjutande av aktieägartillskott

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

Bilaga 20, Årsredovisning för E&A Gymnasium i Växterås AB 2025 med Bolagsstä

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 14:06	Bilaga 1, 2.2 Aktiebok.docx	Aktiebok
2026-01-31 14:07	Bilaga 2, 2.2 Bolagsordning.pdf	Bolagsordning
2026-01-31 14:07	Bilaga 3, 2.2 Registreringsbevis_559501-8937.pdf	Registreringsbevis
2026-01-31 14:08	Bilaga 4, 4.3 Prognosgym 20260129.xlsx	Prognos

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 14:09	Bilaga 5, Information vid intresseundersökning, broshyr4.pdf	Info om skolan vid bl a prognoser
2026-01-31 14:12	Bilaga 6, 5.3 EA Gymnasiet - Kista Forum.docx	Info om vår skola
2026-01-31 14:13	Bilaga 7, 5.3 Informatiion om utbildningen.docx	En del av svaret på frågor under punkt 5
2026-01-31 14:14	Bilaga 8, till punkt 5, Det lokala företagsklimatet och företagens tillväxt.pdf	Broschyr Svenskt Näringsliv
2026-01-31 14:15	Bilaga 9, till punkt 5, Företagarna -Utbildning och kompetensförsörjning.docx	Info från Företagarna
2026-01-31 14:16	Bilaga 10, till 5, Gymnasiepejl+2025.pdf	Broschyr Svenskt Näringsliv
2026-01-31 14:17	Bilaga 11, till punkt 5, Länkar kompetensförsörjning.docx	Länkar
2026-01-31 14:17	Bilaga 12, till punkt 5, Planeringsunderlag gy sk Stockholm.pdf	Planeringsunderlag för gymnasial utbildning Stockholms län
2026-01-31 14:19	Bilaga 13, till punkt 5, Snabbast jobb, artikel.docx	Intressant artikel
2026-01-31 14:19	Bilaga 14, till punkt 5, Snabbast jobb, lista.xlsx	Intressant artikel, lista
2026-01-31 14:20	Bilaga 15, till punkt 5, Svenskt Näringsliv Rankingrapport+2025.pdf	Broschyr Svenskt näringsliv "Ranking"
2026-01-31 14:21	Bilaga 16, 6 Aros Skolor AB-bokslut-2024-12.pdf	Bokslut Aros Skolor
2026-01-31 14:22	Bilaga 17, 6 Nordea - Kontohändelser & detaljer 2025.pdf	Nordea kontohändelser

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 14:22	Bilaga 18, 6. Intyg tillskjutande av aktieägartillskott.pdf.pdf	Tillskjutande av medel
2026-01-31 14:23	Bilaga 19 till punkt 6, Prislista-for-gymnasieskolan-i-stockholmsregionen-2026.pdf	Prislista Stockholms stad
2026-01-31 14:24	Bilaga 20, Årsredovisning för E&A Gymnasium i Växterås AB 2025 med Bolagsstämmoprotokoll.pdf	Årsredovisning E&A mm
2026-01-31 14:25	Bilaga 21, 7 Hyresavtal_20260123 signerat.pdf	Hyresavtal
2026-01-31 14:26	Bilaga 22, 7 KISTA FORUM - en vision - en dröm.pdf	En Vision
2026-01-31 14:27	Bilaga 23, 7 Reykjanes 1 Kista presentation 2024.pdf	Reykjanes 1
2026-01-31 14:27	Bilaga 24, 7 Ritning skola Kista Forum 260120.pdf	Ritning
2026-01-31 14:28	Bilaga 25, till punkt 7 Biblioteksplan_EA_Gymnasiet_uppdaterad.docx	Biblioteksplan
2026-01-31 14:28	Bilaga 26 till punkt 15, Signerat Samarbetsavtal .pdf	Avtal samverkan APL

18. Avslutande information

Avgift

Ansökan är från och med den 1 januari 2019 belagd med en avgift. Mer information om avgiftsnivåerna finns på Skolinspektionens hemsida. När ansökan skickats in via webbformuläret skickas ett e-postmeddelande till den e-postadress som angetts till kontaktpersonen. Detta e-postmeddelande innehåller information om 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

avvisning. 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.