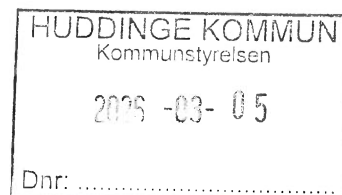


Remiss:
Skolinspektionen
Dnr. SI 2026:1291



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)

Raoul Wallenbergskolorna AB

Organisationsnummer/personnummer

5566740113

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Raoul Wallenberggymnasiet Bromma

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)

Raoul Wallenbergskolorna AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5566740113

Utdelningsadress

LUNTMAKARGATAN 66 6TR

Postnummer

11351

Ort

Stockholm

2.2 Bifoga sökandens registeruppgifter

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

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

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

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 14:22	Bil 2.2a Registreringsbevis - 556674-0113.pdf	Registreringsbevis RWS AB
2026-01-30 14:22	Bil 2.2b Bolagsordning RWS AB 2018-05-31.pdf	Bolagsordning RWS AB
2026-01-30 14:22	Bil 2.2c Aktiebok RWS AB.pdf	Aktiebok RWS AB

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

PER-EGON JOHANSSON

E-postadress

peregon.johansson@rws.se

Telefon arbetet

+46733626191

Mobil

+46733626191

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

VD

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.

Inget val är gjort

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 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	30	30	30	30
Åk 2	0	30	30	30
Åk 3	0	0	30	30
Totalt	30	60	90	90

Nationellt program

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM_NA25

Inriktning

Naturvetenskap och samhälle - NANAA

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	30	30	30	30
Åk 2	0	30	30	30
Åk 3	0	0	30	30
Totalt	30	60	90	90

Nationellt program

Teknikprogrammet - PROGRAM_TE25

Inriktning

Informations- och medieteknik - TEINM

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	30	30	30	30
Åk 2	0	30	30	30
Åk 3	0	0	30	30
Totalt	30	60	90	90

Nationellt program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM_EK25

Inriktning

Juridik - EKJUK

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	30	30	30	30
Åk 2	0	30	30	30
Åk 3	0	0	30	30
Totalt	30	60	90	90

Nationellt program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM_SA25

Inriktning

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Totalt	120	240	360	360

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2029/30

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

Avsikten är att etablera vårt första gymnasium Raoul Wallenberggymnasiet Bromma i Beckomberga park i västra Stockholm. Vi har sedan några år tillbaka en förskola och grundskola i området, men har idag en ledig skolbyggnad som vi avser använda för detta gymnasium.

Vi har i Origo Groups regi genomfört en intresseundersökning bland vårdnadshavare till barn i den aktuella åldersgruppen i västra Stockholm samt Solna, Sundbyberg och Ekerö kommuner enligt bilagda dokument (bilaga 4.3a och

4.3b). Resultatet av undersökningen framgår av bilaga samt i nedanstående tabell:

Gymnasieprogram	Andel ja	Populationen	Intresserade elever	Budget
Samhällsvetenskap	20%	3 644	728	30
Ekonomi	18%	3 644	655	30
Naturvetenskap	23%	3 644	838	30
Teknik	12%	3 644	437	30

Jämförelsen mellan antalet vårdnadshavare/elever som är intresserade av att påbörja utbildning inom RWG Bromma och det budgeterade antalet visar att intresset är mycket stort för detta gymnasiealternativ och att vi med god marginal kommer att nå det budgeterade antalet elever. Vi menar att vi mot denna bakgrund har visat att det finns ett tillräckligt stort riktat intresse för RWG Bromma för att skolan ska kunna bedriva verksamhet på ett stabilt och uthålligt sätt.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-05 16:38	Bil 4.3a Brev med länk RWG Bromma.docx	Brev med info om RWG Bromma
2026-01-05 16:39	Bil 4.3b Resultat elevprognos RWG Bromma.docx	Elevprognos RWG Bromma

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

Raoul Wallenberggymnasiet med NA, SA, EK och TE och den övergripande inriktningen Rikets inre och yttre säkerhet samt mänskliga rättigheter och internationell rätt svarar mot en väl dokumenterad och tydlig ungdoms-efterfrågan. Den senaste antagningsstatistiken visar att högskoleförberedande program (särskilt EK och SA) är mest efterfrågade bland ungdomar. Trygghet och brottsförebyggande arbete är högt prioriterade samhällsfrågor bland unga, vilket motiverar en profilerad, samhällsrelevant utbildning med broar till arbetslivet. Reformen om regional planering och dimensionering syftar just till att anpassa utbildningsutbudet till ungdomarnas val och kompetensbehoven och vår ansökan ligger i linje med denna inriktning. För att förstå ungdomars utbildningsefterfrågan har vi studerat tillgängligt skriftligt material bl a enligt nedan:

- Ungdomars valmönster (gymnasiet): Skolverket – Sökande och antagna 2024/25.
- Ungas trygghet & prioriteringar: Idéer för livet-rapport 2024; SVT om Ungdomsbarometern; (även branschpress som refererar SOM-undersökningen om otrygghet som topprioritet).
- Planering & dimensionering: Skolverket och Storstockholm.

Den speciella oberoende intresseundersökningen som denna ansökan vilar på visar också detta med all önskvärdtydlighet. 73% av de tillfrågade har anmält intresse för något av våra tilltänkta gymnasieprogram. Se vidare bilaga 5.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-10 11:21	Bil 5 Arbetsmarknad och elevefterfrågan.docx	Arbetsmarknadsbehov och elevefterfrågan

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

Raoul Wallenberggymnasiet med NA, SA, EK och TE och den övergripande inriktningen Rikets inre och yttre säkerhet samt mänskliga rättigheter och internationell rätt svarar mot ett väl dokumenterat och tydligt arbetsmarknadsbehov. Säkerhetssektorn växer kraftigt, men hindras av kompetensbrist. Totalförsvaret och det civila försvaret kräver långsiktig personal- och kompetensförsörjning. Reformen om regional planering och dimensionering syftar just till att anpassa utbildningsutbudet till ungdomarnas val och kompetensbehoven och vår ansökan ligger i linje med denna inriktning. För att förstå arbetsmarknadens behov har vi bl a studerat och analyserat nedanstående material:

- Efterfrågan & brist i säkerhetssektorn: Säkerhetsföretagens konjunkturbarometrar/rapporter; TV4/nyhetsartiklar om rekordnivåer; pressmeddelanden.
- Lagstiftning, ordningsvakter: Polismyndigheten; lagtext (SFS 2023:421); regeringens proposition.
- Civilt försvar & kompetensförsörjning: MSB:s bedömning 2025; SOU 2025:6; MSB:s inriktning 2024–2027.

I vårt Advisory board för gymnasiet har vi ledande experter inom säkerhetsområdet, ledande företrädare för säkerhets- och försvarsföretagens arbetsgivar- och samarbetsorganisationer och ett par ledande företrädare för ett par säkerhets- och försvarsföretag, bl a SAAB-koncernen. Alla dessa företrädare vittnar om de stora behoven. Det faktum att de ställer upp som rådgivare för Raoul Wallenberggymnasiet tyder också på att de bedömer det som ytterst viktigt att denna utbildning kommer igång.

Se vidare bilaga 5.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-10 11:21	Bil 5 Arbetsmarknad och elevefterfrågan.docx	Arbetsmarknadsbehov och elevefterfrågan

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
2026-01-10 11:59	Bil 5.3 Information om utbildningen.docx	Utbildningens inriktning och framtidsmöjligheter

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

I bilagd budget redovisar vi intäkter och kostnader som är relaterade till övriga delar av denna ansökan, som exempelvis elevantal och personal. Intäkterna baseras på gällande gymnasiepoäng för 2026 samt med en uppräkningsfaktor med 2,0% årligen. Kostnadernas fördelning på olika poster baseras på de allmänna skolerfarenheter vi har i våra befintliga skolverksamheter, samt på de jämförelsetal som Skolverket redovisar i sin årliga kostnadsrapport. Vi följer i det stora hela riksnormen. Med den bemanning och de resurser vi redovisat i budgeten kommer vi kunna leverera enligt de riktlinjer och ambitioner som gäller för svensk skola. Vi har verifierat att vi har förmågan att göra detta genom resultatet av de inspektioner som genomförts av Skolinspektionen på våra nuvarande sju grundskolor och hos huvudman. Vi driver och följer upp goda studieresultat och kvalitativ utveckling mycket noggrant med hjälp av det system för det systematiska kvalitetsarbetet som vi etablerat inom RWS, och som vi beskriver under aktuellt avsnitt i denna ansökan.

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

I bifogade årsredovisningar ger vi en god bild av verksamheten inom koncernen Raoul Wallenbergskolorna AB under verksamhetsåret 2024/25 (6.2a). RWS-företagen har en mycket god och stabil ekonomi, vilket bl a visas i UCs riskanalys med det högsta riskbetyget 5 på den femgradiga skalan. Soliditet och kassalikviditet i bolaget och i moderbolaget är goda. Bilägger också senaste koncernredovisning för Almwikkoncernen (6.2b). I UCs riskanalys ges moderbolaget Almwik Holding AB högt riskbetyg, nämligen 4 på den femgradiga skalan.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-05 16:55	Bil 6.2a ÅR RWS AB koncern 2025-07-31.pdf	Årsredovisning RWS AB
2026-01-24 12:29	Bil 6.2b ÅR Almwik Holding AB 2025-07-31 signed.pdf	Årsredovisning Almwikkoncernen

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 enligt samverkansavtalet i Stockholmsregionen avseende 2026 ser ut enligt följande:

- Naturvetenskapliga programmet: 103 992 kr
- Teknikprogrammet: 109 029 kr
- Ekonomiprogrammet: 94 114 kr
- Samhällsvetenskapliga programmet: 93 911 kr

De ovanstående beloppen avser alltså kalenderåret 2026. Vi har räknat upp beloppen för första skolåret med 2%, samt för år 2 och 3.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå

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

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

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

Beskrivning

Vår mission är "att göra positiv skillnad för varje enskilt barn och elev i våra skolor". Vi har därför parallellt med expansionen satsat mycket kraft och resurser på att utveckla kvaliteten i vår verksamhet. Vi ser dock denna kvalitativa nivå som något av ett golv och vi försöker efter bästa förmåga maximera kvalitet för att på det sättet bygga en långsiktigt hållbar verksamhet. För oss är det dessutom viktigt att våra elevkårer speglar sammansättningen av det omkringliggande samhället med en god socioekonomisk sammansättning av eleverna. När vi bemannar elevhälsoteamet utgår vi från de behov som föreligger bland våra elever, vilket innebär att vi oftast får god kritik för våra insatser för elever med behov av särskilt

stöd.

Förutsättningen för långsiktig stabilitet och uthållighet i ekonomiskt avseende är en utbildningsverksamhet som kännetecknas av god kvalitet och därmed barn, elever, vårdnadshavare och medarbetare som trivs och är nöjda. Den ekonomiska lönsamheten måste alltså hela tiden vägas av mot de kvalitativa satsningarna i verksamheten för att säkerställa stabilitet och uthållighet. Vi tycker att vi har en god balans i detta idag. Vi vinstmaximerar således inte, utan vi strävar efter en rimlig lönsamhetsnivå som säkerställer egenfinansiering av investeringar och expansion och som säkerställer uthållig trygghet för elever och vårdnadshavare också i ekonomiskt avseende.

Vår kassa i RWS-koncernen låg vid senaste årsbokslut 31 juli 2025 på drygt 34 milj kr. I skrivande stund i januari 2026 uppgår kassan till ca 56 milj kr. Av dessa medel har vi i dagsläget reserverat ca 11 milj kr för framtida investeringar och nyetableringar. Resterande används i den löpande verksamheten. Kassan förstärks dessutom framöver månad för månad. Vi har dessutom i botten en checkräkningskredit på ca 7 milj kr.

Det likviditetstillskott som krävs kalkylmässigt under den första tiden i RWG Bromma, för bl a investeringar i verksamheten, kommer därför inte vara något problem för RWS-koncernen. Likviditetsbehovet kommer således finansieras med egna medel.

Vi har dessutom ett nära och förtroendefullt samarbete med SEB i den expansion av koncernen som f n pågår. Banken är överens med oss om vår strategi när det gäller att avväga lönsamhet mot kvalitet. Vi får därför de krediter vi är i behov av.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Beskrivning

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

Befintlig och ansvarig skolchef förbereder etableringen under 2026. Rektor till skolan är redan utsedd. Anställningen påbörjas under senhösten 2026. Under våren 2027 väljer eleverna gymnasieskola. Parallellt med elevernas gymnasievalsprocess rekryterar vi lärare. Under våren förbereds skolstart med organisering av verksamheten, kommunikation med elever, vårdnadshavare och medarbetare, inhämtning av underlag för varje enskild elev från förutvarande skola, beställning av material och utrustning m m.

Baserat på våra erfarenheter räknar vi med en preliminär investeringsbudget enligt bilaga 6.6.

I bilagan redovisar vi också likviditetsbudgeten med inkomster och utgifter under det första tertialet. Där framgår att likviditeten är hanterbar även under de första månaderna. Det likviditetsunderskott som uppstår till följd av investeringar och inköp av skolmaterial kommer att hanteras med medel ur den egna kassan. Se avsnitt 6.4 om företagets likvida ställning.

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

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

Likviditetsbudget för in- och utbetalningar innan skolstart samt likviditetsbudget för läsår 1			
Inbetalningar			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Kommunt bidrag gymnasieskola		12270600	12 270 600
Lån	0	0	0

Aktieägartillskott/ägartillskott	0	0	0
Finansiering med egna medel	400000	2100000	2 500 000
Annan finansiering	0	0	0
Övriga inbetalningar	0	0	0
Summa inbetalningar	400 000	14 370 600	14 770 600
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Skolledning	300000	1344000	1 644 000
Persona/lärare	0		0
Lärare gymnasieskolan		5796000	5 796 000
Övrig personal		180000	180 000
Administration	0	368118	368 118
Rekrytering	0	50000	50 000
Fortbildning		37500	37 500
Lokaler/Utrustning			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Lokalhyra	0	1932000	1 932 000
Speciallokaler	0	300000	300 000
Möbler	0	1211250	1 211 250
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	60000	60 000
Telefon, kopiator mm	5000	100000	105 000
Läromedel			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	480000	480 000
Datorer	10000	522750	532 750
Övrigt			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Info och annonsering	50000	50000	100 000
Elevhälsa		840000	840 000
Skolmåltider		960000	960 000
Försäkringar	0	4800	4 800
Studie- och yrkesvägledning		84000	84 000

APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Innan skolstart	Läsår 1	Totalt år 1
Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	0	0
Summa utbetalningar	365 000	14 320 418	14 685 418
Över/underskott nygys	35 000	50 182	85 182

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	12270600	25032024	38298997
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	12 270 600	25 032 024	38 298 997
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	1344000	1370880	1398298
Lärare gymnasieskolan	5796000	11823840	18090475
Övrig personal	180000	360000	540000
Administration	368118	750961	1148970
Rekrytering	50000	50000	50000
Fortbildning	37500	75000	112500
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	2032000	4164000	6296000
Kostnader för speciallokaler	200000	300000	400000

Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	60000	120000	180000
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	480000	960000	1440000
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	50000	50000	50000
Elevhälsa	840000	1680000	2520000
Skolmåltider	960000	1920000	2880000
Försäkringar	4800	9600	14400
Studie- och yrkesvägledning	84000	168000	252000
APL-Handledning	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	242250	484500	726750
Datorer	174250	348500	522750
Telefon, kopiator mm	30000	50000	70000
Summa kostnader	12 932 918	24 685 281	36 692 143
Vinst/förlust	-662 318	346 743	1 606 854

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

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

Beckombergavägen 316, Bromma

Beskrivning

Vår avsikt är att gymnasieskolan ska etableras i en skolfastighet som vi bedrivit grundskoleverksamhet i under många år. Byggnaden är en av tre relativt stora skolbyggnader som är belägna i det vackra Beckomberga park. Vi har steg för steg minskat på såväl förskoleverksamheten som grundskoleverksamheten p g a minskade barnkullar i området och därför har vi möjlighet att etablera denna gymnasieverksamhet i en av byggnaderna. Fastigheterna ägs av Hemsö Fastighets AB och vi har ett långsiktigt hyreskontrakt med företaget. I byggnaden finns tillgång till tillräckligt antal klassrum och dessutom specialsalar för naturvetenskap med labb och preprum, samt för bild, textilslöjd, trä- och metallslöjd och hemkunskap. I en närliggande kommunal idrottshall hyr vi de lokaler vi behöver för idrott och hälsa. Vi har dessutom bibliotek, matsal och

mottagningskök. Vi har väl beprövade krav och modeller för hur våra skolor ska utformas och som förstås följer de olika myndighetskrav som gäller för grundskolor. De aktuella lokalerna motsvarar de krav vi ställer för att vi ska kunna bedriva en högkvalitativ gymnasieverksamhet. Se ritningar i bilaga 7.1a och 7.1b.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

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

Vi kommer att disponera den närliggande idrottshallen inom ramen för de hyresavtal vi har idag med Stockholms stad och kommer kunna erbjuda undervisning i idrott och hälsa i enlighet med gällande kursplaner och lagstiftning.

Naturvetenskapliga ämnen

Vi kommer att i egna adekvat utrustade lokaler kunna erbjuda undervisning i de naturorienterande ämnena biologi, fysik, kemi och teknik i enlighet med gällande kursplaner och miljölagstiftning. Lokalerna kommer leva upp till gällande regelverk AFS 2009:2. Laborativt arbete kommer att bedrivas i halvklass för att säkerställa god arbetsmiljö och trygghet.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

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

Vi ser tillgången till skolbibliotek som en viktig del av arbetet med att främja språkutveckling och stimulera läsning. Att kunna läsa och skriva väl är en grundläggande färdighet och nyckeln till allt lärande. I skolfastigheten finns redan idag ett väl utrustat och bemannat bibliotek för elever i grundskolan från förskoleklass till åk 9. Vid starten av vår nya gymnasieskola behöver vi därför bara komplettera med litteratur för elever i gymnasieåldern och med facklitteratur för de fyra gymnasieprogrammen och den speciella inriktning som skolan kommer att ha. Det ska således innefatta böcker - facklitteratur och skönlitteratur - informationsteknik och andra medier.

Vi har ett eget bibliotekskoncept inom RWS som tidigare utvecklats tillsammans med ett par erfarna och kompetenta bibliotekskonsulter. Bibliotekskonceptet, som steg för steg har implementerats i våra nuvarande grundskolor, består bl a av en kategoriseringsstruktur för litteraturen som gör det enkelt för elever att hitta de böcker de önskar läsa. Dessutom består det av ett eget digitaliserat bibliotekssystem vilket gör det möjligt för eleverna att med sin dator söka upp de böcker de önskar läsa, samt att boka dem för lån. När boken lämnats tillbaka registreras detta i systemet.

RWS-koncernen har dessutom en heltidsanställd biblioteksansvarig med en gedigen utbildning i litteraturvetenskap. Hon kommer tillsammans med rektor för skolan vara ansvarig för de kompletteringar av litteratur som kommer att vara nödvändigt.

Skolbiblioteket har en central placering i skolan och omfattar ca 60 kvm.

Skolbiblioteket är väl utrustat med möbler och utrustning av olika slag.

Skolbiblioteket kommer att organiseras enligt följande:

- En så stor del som möjligt av elevernas undervisningsmaterial kommer att

vara analogt och samlat i en för eleverna lättillgänglig och inspirerande miljö. Det innebär att materialet kommer att vara samlat och kategoriserat så att eleverna lätt hittar vad de söker, men också så att de kan få överblick och inspiration.

- Det kommer finnas tillgång till olika typer av litteratur och annat undervisningsmaterial, både analogt och digitalt, som exempelvis uppslagsverk. Det innefattar också en grundläggande uppsättning av skönlitteratur, lämpad för elever i gymnasieåldern.

Skolbiblioteket kommer således att spela en mycket viktig roll i det pedagogiska arbetet på skolan. Vi strävar efter att utforma våra skolbibliotek så att det inte bara stimulerar elevernas intresse för läsning och litteratur utan även tillgodoser deras behov av material för utbildning. Det kommer vara något av det pedagogiska hjärtat i skolan. För att skolbiblioteket ska kunna vara ett riktigt gott stöd i det pedagogiska arbetet och en integrerad del av skolans övriga arbete är våra pedagoger starkt involverade i skolbiblioteket. Gemensamma planeringar mellan pedagoger och skolbibliotek är en viktig faktor för att skolbiblioteket ska stärka lärandet. Andra viktiga faktorer är att det finns ett nära samarbete i samband med inköp, aktiviteter och urval av analogt och digitalt material för skolarbetet och skolbiblioteket.

Att det pedagogiska arbetet i klassrummen underlättas av att man i skolbiblioteket får stöd och hjälp med relevanta läromedel och material är självklart. God läsförmåga är en grundläggande färdighet och en förutsättning för lärande i samtliga ämnen. Det finns många olika sätt att stimulera den. Ju mer man läser desto bättre utvecklas man språkligt. Skolbiblioteket ska utformas så att utbud, tillgång och stöd anpassas och tilltalar de elever som finns på skolan. Genom t ex bokprat, biblioteksråd, utställningar, teater, teman, lästips och författarbesök stärker skolbiblioteket elevernas lust att läsa – och därmed deras språkliga utveckling.

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	10	17	24	24
Antal heltidstjänster	8	16	24	24

Antal elever per lärare, läsår 1: 15

Antal elever per lärare, läsår 2: 15

Antal elever per lärare, läsår 3: 15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 15

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

I bilaga 8.3 beskriver vi en tänkt organisation för gymnasieskolan. Från start kommer skolan ha en heltidsanställd rektor utan undervisningsansvar.

Vederbörande kommer dock i viss utsträckning bära upp programansvar för de olika programmen. Eventuellt kommer det bli aktuellt att en lärare med undervisningsansvar får bära upp programansvaret. I takt med att skolan växer år för år kommer programansvaret att kunna bäras upp av enskilda individer. Profilansvaret kommer initialt läggas på rektor eller på en speciellt intresserad och kompetent lärare.

Avsikten är att RWG Bromma kommer att följas upp med fler gymnasieskolor med samma inriktning och i det läget kommer en del av den pedagogiska utvecklingen att ske på koncernnivå ungefär på det sätt som vi gör inom vår grundskoleverksamhet.

8.4 Övrig personal

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

Det som avses är administratör och vaktmästare på deltid.

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.

Gymnasieskolan kommer att organisera och bemanna sin verksamhet i enlighet med de statliga styrdokumentens krav på elevhälsa. Det innebär att eleverna på skolan kommer att ha tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vi kommer också att säkerställa att det bland personalen kommer att finnas en sådan kompetens att elevers behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses i enlighet med Skollagen. Vi vet av erfarenhet betydelsen av att ha en fungerande elevhälsa för såväl skolan som helhet och för de enskilda eleverna, och då särskilt för de elever som inte har det bra och av olika skäl mår dåligt. Utifrån detta organiserar vi oss så att vi på bästa tänkbara sätt kan ha en kompetent och adekvat dimensionerad elevhälsa.

Se vidare bilaga 9.1 Elevhälsan inom RWG.

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.

Skolenheten kommer att ha en studie- och yrkesvägledare anställd och därmed erbjuda eleverna studie- och yrkesvägledning, så att deras behov av vägledning inför val av framtida utbildnings- och yrkesval tillgodoses. Genom sin strategiska, samordnande och elevnära roll säkerställer studie- och yrkesvägledaren att samverkan inom försvars- och säkerhetsområdet stärker elevernas studieorientering och högskoleförberedelse, i linje med skolans profil, styrdokument och värdegrund. Se vidare i bilaga 9.a.

Vi avser att etablera ett nära och förtroendefullt samarbete med både yrkeslivet och högre utbildning. Det är en viktig förutsättning för att utbildningen ska bli så meningsfull som möjligt och därmed för ett gott lärande. Genom en strukturerad, programanpassad och pedagogiskt styrd samverkan säkerställer vi därför att samarbetet med arbetsliv och bransch inom försvars- och säkerhetsområdet stärker de högskoleförberedande programmens kvalitet och elevernas förberedelse för vidare studier, i enlighet med skolans profil och gällande styrdokument. Se vidare bilaga 9.2b.

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.

RWS arbete med elever som ska ges extra anpassningar och särskilt stöd samt rutiner och utarbetandet av åtgärdsprogram finns beskrivna i bifogat dokument "Extra anpassningar och särskilt stöd i gymnasieskolan", bilaga 10.1. För att

effektivisera och förbättra kvaliteten i denna typ av pedagogiskt arbete har vi en speciell elevhälsomodul som heter Prorenata med bankID som autentisering. I detta system samlar vi all relevant information om den enskilde elevens hälsa. För elever med särskilda behov samlar vi uppgifter om extra anpassningar, åtgärdsprogram, utredningar och annan dokumentation, samtidigt som det utgör ett stöd både för EHT och enskilda lärare att följa upp varje enskild elevs utveckling.

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.

Inom Raoul Wallenbergskolorna brinner vi för "att göra positiv skillnad för varje enskilt barn och elev i våra skolor". Det är vår mission!

Vår ambition är därför att våra skolor (med skolor menas alltid såväl förskolor, grundskolor som gymnasieskolor) ska lägga grunden för ett livslångt lärande och ett framgångsrikt och harmoniskt liv för våra barn och elever – såväl i yrket som i

privatlivet. I förskolan erbjuder vi barnen en god utbildning där omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. I grundskolan erbjuder vi eleverna en god utbildning där kunskapsutvecklingen kombineras med till utveckling av olika förmågor och karaktärsegenskaper. Inom Raoul Wallenbergsgymnasierna tar vi eleverna vidare i fördjupningar i de olika ämnesområdena och dessutom specialisering inom ledarskap och viktiga samhällsområden och ger dem därmed en gedigen grund att stå inför fortsatta studier på högskole- eller universitetsnivå i Sverige eller utomlands. Vi arbetar baserat på förskolans, grundskolans och gymnasieskolans läroplaner och kursplaner, RWS grundläggande värderingar, metoder och arbetssätt och lokala förutsättningar. Vi utgår ifrån varje enskild elevs speciella förutsättningar och behov och ambitionen är att varje enskilt barn och elev ska nå sin fulla potential. De som behöver särskilt stöd får det, och de som behöver utmanas får det.

För att vi ska lyckas att leva upp till vår mission förutsätter det ett målmedvetet systematiskt kvalitetsarbete. Det pågår dagligdags i medarbetarnas möte med barnen/eleverna, vid avdelningsmöten, arbetslagsmöten, ämneslärmöten, fritidsledarmöten, programmöten, skolledningsmöten, samt vid skolledningens löpande uppföljning av undervisning och andra aktiviteter på skolorna. Dessutom sker det vid speciella avstämningsmöten lokalt på skolorna och i olika koncernövergripande möten. Ett målmedvetet systematiskt kvalitetsarbete är också nödvändigt för att vi ska kunna utveckla nya metoder och arbetssätt. Samhället utvecklas ständigt och därmed den miljö som barn och ungdomar växer upp i. För att skolan ska kunna vara relevant och driva utvecklingen framåt är det därför alldeles nödvändigt med nya innovativa lösningar för verksamhetens bedrivande och som är sprungna ur den vardag i vilken verksamheten bedrivs.

Se vidare i bilagorna 11.1a RWS systematiska kvalitetsarbete. I bilaga 11.1b Kvalitetsrapport F-9 RWS 2025-26 beskriver vi vårt nuvarande framtidsytande arbete i våra förskolor och grundskolor under det närmaste året och åren. Även om gymnasieskolan innehåller en del andra förutsättningar kommer vi använda ungefär samma struktur för arbetet som vi under flera år utvecklat och tillämpat i våra förskolor och grundskolor.

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.

Skolan kommer att tillämpa Raoul Wallenbergskolornas rutiner för klagomålshantering. Information om klagomålshantering ges i samband med skolstart samt via vår hemsida och vår skolplattform Admentum. Se även bifogat dokument för klagomålshantering Rutiner för klagomålshantering inom RWS-koncernen (bilaga 11.2).

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.

Skolan kommer att följa de rutiner för inflytande och samråd som tillämpas inom RWS i enlighet med bilagt styrdokument, "Policy för inflytande och samråd", bilaga 11.3.

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.

I bilaga 12.1 redovisas hur RWG kommer att arbeta 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/>

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.

Skolan kommer att arbeta på ett brett och målinriktat sätt för att motverka diskriminering och kränkande behandling, precis som i våra övriga skolor inom RWS. Vi har nolltolerans mot all form av diskriminering eller kränkande behandling. Utgångspunkten för detta ytterst viktiga arbete är vårt styrdokument "Karaktär och värdegrund" (bilaga 13.1a).

Med utgångspunkt från detta styrdokument har vi mejslat fram gemensamma mall med enhetliga ramar, rutiner och koncept för utarbetande av de lokala planerna mot diskriminering och kränkande behandling. Som exempel bifogas i bilaga 13.1b "Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling 2025/26" för en av våra skolor, nämligen RWS Bromma. I denna plan ingår att beskriva hur man lever upp till att förebygga, anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling och att säkra elevernas delaktighet i arbetet.

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

Av beskrivningen ska framgå

- lärarens roll och ansvar
- rektorns roll och ansvar
- huvudmannens roll och ansvar.

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

I det bilagda styrdokumentet "Karaktär och värdegrund" (bilaga 13.1a) och ett konkret exempel på en "Plan mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling 2025/26 (bilaga 13.1b) framgår hur vi arbetar med det främjande och förebyggande arbetet. I bilaga 13.1b hur vi arbetar med rutinerna, åtgärderna och uppföljningen om och när elev utsatts för diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling. Av styrdokumentet "Rutin för anmälan av kränkande

behandling", bilaga 13.2, framgår rutinerna vid upplevd diskriminering eller kränkande behandling.

Baserat på dessa styrdokument finns det på varje skola rutiner för hur man ska arbeta för att motverka diskriminering och kränkande behandling. Det är varje rektors ansvar inom RWS att rutinerna tillämpas fullt ut bl a vad avser anmälan om eventuella incidenter, så att rektor snarast får vetskap om att ett barn/elev känner sig kränkt.

I samma stund som en medarbetare inom RWS gör en anmälan om upplevd diskriminering och kränkande behandling med hjälp av den digitala anmälningsfunktionen har huvudmannen tillgång till information om incidenten via koncernens elevhälsosystem Prorenata. Huvudman företrädd av skolchef följer löpande dessa ärenden och för dialog med rektor i förekommande fall.

Skolcheferna håller löpande VD informerad om det förebyggande arbetet och om och när eventuella incidenter sker.

Incidenter rapporteras på koncernens månatliga ledningsgruppsmöten. VD rapporterar till styrelsen om och när allvarig incident har skett.

Ett resultat av detta förhållningssätt och den nolltolerans som tillämpas i skolorna mot diskriminering och kränkande behandling är att förekomsten av dylika incidenter minskar steg för steg, vilket innebär att elevernas värdering av välbefinnande, trygghet och trivsel blir allt bättre.

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.

I styrdokumentet "Karaktär och värdegrund", bilaga 13.1a, beskriver vi konkret hur skolan avser att arbeta med värdegrundsfrågor.

Inom RWS utgår arbetet med värdegrunden och demokratiska värderingar i praktiken från att på olika sätt utveckla ett förhållningssätt. Detta förhållningssätt måste givetvis bygga på grundläggande demokratiska värderingar och prägla den pedagogiska vardagen i såväl undervisningen som i alla andra möten och aktiviteter inom ramen för våra verksamheter. Vårt demokratiska uppdrag handlar ju dels om att tillvarata barnens och eleverna rättigheter, dels om att över tid utveckla deras demokratiska kompetens. Den fokuserar på individen och de förmågor, egenskaper och dygder som hon eller han behöver utveckla och besitta för att fungera väl i ett demokratiskt samhälle. Detta innebär dock inte att skolans arbete med värdegrunden enbart handlar om ett individfokuserat

projekt. Det handlar således inte bara om individen utan även om gruppen och helheten. Detta eftersom demokratisk kompetens i grunden också handlar om hur vi människor lever tillsammans i en social gemenskap. Att arbeta med värdegrundsfrågor och grundläggande demokratiska värderingar är ett ständigt pågående arbete, som berör alla på en skola, i stort och smått, i vardagen och vid högtidliga tillfällen. Det är således inte bara föremål för isolerade tillfällen i form av t ex temadagar eller särskilda metoder utan det måste också manifesteras i vardagen och i alla pågående lärprocesser och aktiviteter. Detta arbete följs upp på flera olika sätt och är en viktig del av det systematiska kvalitetsarbetet. Nedan följer en kortfattad beskrivning av hur vi arbetar med värdegrundsfrågor inom RWS.

Vi har Raoul Wallenberg som vår förebild och vi inspireras av hans ärlighet, medkänsla, mod och handlingskraft, som också är våra ledord. Vi är därför hedrade av och känner stort ansvar när vi i hans anda arbetar tillsammans med barn och ungdomar fram mot en utveckling i lärande, personlighet och karaktär. Att vara anställd eller elev på en Raoul Wallenbergsskola är alltså förknippat med ett ansvar eftersom man då representerar det Raoul Wallenberg stod och verkade för oavsett var man befinner sig. Vi vill ju alla leva upp till vår förebild! RWS vill förmedla etiska värden till alla sina elever, vilket vi gör med hjälp av bra och genomtänkta material och övningar. Vi vill hjälpa våra elever att bygga karaktär, känna trygghet samt utveckla förmåga att sätta gränser och känna respekt för sig själva och andra i en föränderlig och inte sällan otrygg värld. Grunden för vårt värdegrundsarbete är våra fyra ledord - Ärlighet, Medkänsla, Mod och Handlingskraft - och arbetet utifrån dessa påbörjas i förskolan, genom hela grundskolan och på gymnasiet.

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.

Raoul Wallenbergsgymnasiet är en ny gymnasieskola som avser att bedriva utbildning inom fyra nationella gymnasieprogram. Skolan utgår från gymnasieskolans uppdrag enligt skollagen och gällande styrdokument och har som övergripande mål att erbjuda en likvärdig, kvalitativ och inkluderande utbildning som förbereder eleverna för vidare studier, yrkesliv och ett aktivt deltagande i samhället. Utbildningen ska vila på vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet och präglas av tydliga mål, höga förväntningar och ett systematiskt kvalitetsarbete. I bilagorna 14.1a-f redovisar vi Utbildningens syfte och inriktning, beskrivning av de fyra gymnasieprogrammets inriktning, samt skolans Advisory board.

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.

Betyg sätts utifrån ämnets betygs-kriterier enligt Gy25 och bygger på en samlad bedömning av elevens kunskaper över tid, med tyngd på senare prestationer. Bedömningen grundas på skriftliga och muntliga uppgifter, praktiska moment samt kontinuerliga observationer. Slutbetyg ges i slutet av gymnasieutbildningen, medan terminsbetyg inte används som huvudregel. Lärare genomför regelbunden sambedömning och analyserar betygsutfall för att säkerställa likvärdighet och kvalitet. Elever och vårdnadshavare får kontinuerlig återkoppling och information om bedömningen, och rektor ansvarar för att rutinerna efterlevs och utvärderas årligen. I bilaga 14.2 återfinns en mer detaljerad beskrivning.

14.3 Utvecklingssamtal

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

14.4 Mottagande till gymnasieskolan

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

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

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

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

Redogör närmare för vilka elever som avses.

14.5 Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

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

Beskrivning

15. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

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

15.1 Gymnasial lärlingsutbildning

- ☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

15.2 Omfattning av APL

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

15.2.1 Omfattning

Omfattning

Inget val är gjort

15.3 Säkerställande av APL-platser

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

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.

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.

15.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

16. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

16.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

16.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Lennart Foss

Personnummer

541112-6658

Position eller befattning

Styrelseordförande RWS AB

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

2025-idag

Namn

Carmela Fuchs Gerson

Personnummer

5610319302

Position eller befattning

Styrelseledamot RWS AB

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

2008-idag

Namn

Rosemary Vahe Schennings

Personnummer

5604052042

Position eller befattning

Styrelseledamot RWS AB

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

2017-idag

Namn

Martin Tholsby

Personnummer

7806130279

Position eller befattning

Styrelseledamot RWS AB

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

2008-idag

Namn

Niklas Nordström

Personnummer

6804158977

Position eller befattning

Styrelseledamot RWS AB

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

2023-idag

Namn

Fredrik Johansson

Personnummer

791021-0132

Position eller befattning

Styrelseledamot Almwik Holding AB

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

2015-idag

Namn

Eva Arfwedson

Personnummer

610923-1222

Position eller befattning

Vice VD RWS AB

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

2018-idag

Namn

Per Egon Johansson

Personnummer

5104199392

Position eller befattning

Ägare, styrelseledamot och VD RWS AB

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

2005-idag

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

Per Egon Johansson

Personnummer

5104199392

Position eller befattning

Ägare, styrelseledamot och VD i RWS AB

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

Raoul Wallenbergskolorna AB kommer att vara huvudman för skolan. RWS AB ingår i en koncernstruktur med Per Egon Johansson som huvudägare. I koncernstrukturen är Almwik Holding AB moderbolag med Per Egon Johansson som ensam ägare. Dessutom ingår bl a Almwik Education AB, International Swedish School AB och Raoul Wallenbergskolorna AB. Av bilaga 16.1.3 framgår vilka bolag som ingår i koncernen.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-05 14:44	Bil 16.1 Almwik-RWS-Koncernen jan 2026 inkl intressebolag.pdf	Almwik-RWS-koncernen jan 2026

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.

I juni månad 2025 avled vår dåvarande styrelseordförande Dag Sundström. Han ersattes temporärt av styrelseledamoten Martin Tholsby. På ordinarie bolagsstämma i november utsågs Lennart Foss till ny styrelseordförande.

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

I bilaga 16.2a beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning. I bilaga 16.2b återfinns en kort beskrivning av resp styrelseledamot och i 16.2c cv för respektive person i ägar-och ledningskretsen.

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

I bilaga 16.2a beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning. I bilaga 16.2b återfinns en kort beskrivning av resp styrelseledamot och i 16.2c cv för respektive person i ägar-och ledningskretsen.

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

I bilaga 16.2a beskriver vi förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet hos de olika ansvarsnivåerna inom RWS - ägare, styrelse, företagsledning och skolledning. I bilaga 16.2b återfinns en kort beskrivning av resp styrelseledamot och i 16.2c cv för respektive person i ägar-och ledningskretsen.

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

Per Egon Johansson har varit engagerad som styrelseledamot i Stiftelsen Unga Kvinnors värn (802005-9401), men lämnade för en handfull år sedan. Har även varit styrelseordförande i bostadsrättsföreningen Trumpetaren 26, Stockholm (702002-4373). Fredrik Johansson har varit engagerad som styrelseledamot i samfällighetsförening i Sigtuna stad med organisationsnummer 717915-1522. Carmela Fuchs Gerson sitter i styrelsen för Warburgs donationsfond (802481-3126). Hon har tidigare varit ersättare i Judiska församlingens i Stockholm fullmäktige (252002- 8982).

17.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

17.2 Angående bilagor

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

17.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

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

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 14:24	Bil 2.2a Registreringsbevis - 556674-0113.pdf	Registreringsbevis

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 14:25	Bil 2.2b Bolagsordning RWS AB 2018-05-31.pdf	Bolagsordning RWS AB
2026-01-30 14:25	Bil 2.2c Aktiebok RWS AB.pdf	Aktiebok RWS AB
2026-01-30 14:28	Bil 4.3a Brev med länk RWG Bromma.pdf	Intervjuguide RWG Bromma
2026-01-30 14:29	Bil 4.3b Resultat elevprognos RWG Bromma.pdf	Resultat elevprognos RWG Bromma
2026-01-30 14:30	Bil 5 Ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov.pdf	Ungdomars efterfrågan och arbetsmarknadens behov
2026-01-30 14:30	Bil 5.3 Information om utbildningen.pdf	Information om utbildningen
2026-01-30 14:31	Bil 6.2a ÅR RWS AB koncern 2025-07-31.pdf	Årsredovisning RWS AB
2026-01-30 14:31	Bil 6.2b ÅR Almwik Holding AB 2025-07-31 signed.pdf	Årsredovisning Almwik-koncernen
2026-01-30 14:32	Bil 6.6 Investerings- och likviditetsbudget.pdf	Investerings- och likviditetsbudget RWG Bromma
2026-01-30 14:32	Bil 7.1a Ritningar.pdf	Ritningar RWG Bromma
2026-01-30 14:32	Bil 7.1b Hyreskontrakt.pdf	Hyreskontrakt RWG Bromma
2026-01-30 14:33	Bil 8.3 Personalorganisation.pdf	Persaonalorganisation
2026-01-30 14:33	Bil 9.1 Elevhälsan.pdf	Elevhälsan
2026-01-30 14:33	Bil 9.2a Studie- och yrkesvägledning.pdf	Studie- och yrkesvägledning
2026-01-30 14:34	Bil 9.2b Samverkan med arbetsliv.pdf	Samverkan med arbetslivet

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 14:34	Bil 10.1 Extra anpassningar och särskilt stöd gymnasiet.pdf	Extra anpassningar och särskilt stöd
2026-01-30 14:34	Bil 11.1a Skolverksamheten och kvalitetsarbetet.pdf	Skolverksamheten och kvalitetsarbetet
2026-01-30 14:35	Bil 11.1b Kvalitetsrapport framåt RWS-koncernen 2025-26 (2).pdf	Kvalitetsarbetet framåt RWS-koncernen
2026-01-30 14:35	Bil 11.2 Rutin för klagomålshantering.pdf	Rutiner för klagomålshantering
2026-01-30 14:36	Bil 11.3 Policy för inflytande och samråd.pdf	Policy för inflytande och samråd
2026-01-30 14:36	Bil 12.1 Trygghet och studiero.pdf	Trygghet och studiero
2026-01-30 14:36	Bil 13.1a Karaktär och värdegrund.pdf	Karaktär och värdegrund
2026-01-30 14:37	Bil 13.1b Plan mot diskriminering och kränkande behandling.pdf	Plan mot diskriminering och kränkande behandling
2026-01-30 14:37	Bil 13.2 Rutiner för anmälan av diskriminering m m.pdf	Rutiner för anmälan av diskriminering och kränkande behandling
2026-01-30 14:38	Bil 14.1a Utbildningens syfte.pdf	Utbildningens syfte
2026-01-30 14:38	Bil 14.1b Naturvetenskapsprogrammet - inriktning naturvetenskap och samhälle.pdf	Naturvetenskapsprogrammet
2026-01-30 14:38	Bil 14.1c Teknikprogrammet - inriktning information- och medieteknik.pdf	Teknikprogrammet
2026-01-30 14:39	Bil 14.1d Ekonomiprogrammet - inriktning juridik.pdf	Ekonomiprogrammet

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-30 14:39	Bil 14.1e Samhällsvetenskapsprogrammet - inriktning samhällsvetenskap.pdf	Samhällsvetenskapsprogrammet
2026-01-30 14:39	Bil 14.1f Advisory board för RWG.pdf	Advisory board
2026-01-30 14:40	Bil 14.2 Bedömning och betygsättning.pdf	Bedömning och betygsättning
2026-01-30 14:40	Bil 16.1 Almwik-RWS-Koncernen jan 2026 inkl intressebolag.pdf	Almwik- RWS-koncernen
2026-01-30 14:41	Bil 16.2a Förvärvad kunskap, kompetens och erfarenhet.pdf	Förvärvad kunskap, kompetens m m
2026-01-30 14:41	Bil 16.2b Förteckning styrelseledamöter RWS AB.pdf	Förtecknings styrelseledamöter
2026-01-30 14:41	Bil 16.2c CV ledande befattningshavare (2).pdf	CV ledande befattningshavare

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 avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.

Tillsyn

Tillsynsbeslut avseende sökandens eventuella befintliga skolenheter kan komma

att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

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

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förut-sättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

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.

