**Från:** Servicecenter <servicecenter@huddinge.se>
**Skickat:** den 15 februari 2022 10:57
**Till:** Postlåda-KSF Registrator (Gemensam Brevlåda) <ksf.registrator@huddinge.se>
**Ämne:** VB: Remiss: Dnr: 2022:947 Ansökan från Didaktus Skolor AB [2022SC16095]

Hej,
Den här handlingen har kommit till kommunens officiella e-postlåda och sänds till er för kännedom/åtgärd.

Med vänliga hälsningar,

Elza
Samhällsvägledare
08-535 300 00

Servicecenter
Kommunstyrelsens förvaltning
Huddinge kommun
141 85 Huddinge



huddinge.se
Hjälp oss att bli bättre! Klicka här för att dela med av dina erfarenheter och idéer till oss på Servicecenter.

**Från:** RES-Friskolor <tillstand@skolinspektionen.se>
**Skickat:** den 15 februari 2022 10:43
**Till:** info@salem.se <info@salem.se>; kommunstyrelsen@ekero.se <kommunstyrelsen@ekero.se>; lidingo.stad@lidingo.se <lidingo.stad@lidingo.se>; varmdo.kommun@varmdo.se <varmdo.kommun@varmdo.se>; sollentuna.kommun@sollentuna.se <sollentuna.kommun@sollentuna.se>; Postlåda-Huddinge kommun (Servicecenter) <HUDDINGE@huddinge.se>; kommun@botkyrka.se <kommun@botkyrka.se>; kommunstyrelsen@sundbyberg.se <kommunstyrelsen@sundbyberg.se>; gnn@taby.se <gnn@taby.se>; kommunen@danderyd.se <kommunen@danderyd.se>; kommun@tyreso.se <kommun@tyreso.se>; kommunstyrelsen@solna.se <kommunstyrelsen@solna.se>; kommun@osteraker.se <kommun@osteraker.se>; kommun@vallentuna.se <kommun@vallentuna.se>; jarfalla.kommun@jarfalla.se <jarfalla.kommun@jarfalla.se>; nacka.kommun@nacka.se <nacka.kommun@nacka.se>; upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se <upplands.vasby.kommun@upplandsvasby.se>; kommunstyrelsen@stockholm.se

<kommunstyrelsen@stockholm.se>
**Ämne:** Remiss: Dnr: 2022:947 Ansökan från Didaktus Skolor AB

# Remiss från Skolinspektionen

Didaktus Skolor ABhar hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Didaktus Gymnasium Liljeholmen i Stockholms kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

## Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka *ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska* konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av utbildningen. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen. Bifoga även uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens **16-åringar** de kommande fem åren (år 2022-2027).

2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:

   Det nationella Naturbruksprogrammet med inriktning Djurvård och Naturbruksprogrammet med inriktning Naturturism.

3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på respektive sökt program och inriktning (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.

4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökta program och inriktningar läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.

5. Om kommunen inte erbjuder sökt/a program och inriktning/ar läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt/a program och inriktning/ar.

## Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda **senast den 6 maj 2022.**

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2022:947 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

## På Skolinspektionens vägnar

Sofia Johansson
Utredare

## Bilaga

Ansökan från Didaktus Skolor AB

## Kopia till

Didaktus Skolor AB

E-post, brev eller fax som kommer till Huddinge kommun blir allmän handling enligt offentlighetsprincipen.
Personuppgifter hanteras enligt dataskyddsförordningen (GDPR).

Allmän information

# Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

Skolinspektionen prövar enligt 2 kap. 5 § skollagen (2010:800) om sökanden genom erfarenhet eller på annat sätt har förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten, har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten och i övrigt har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att den enskilde, inklusive samtliga inom ägar- och ledningskretsen i övrigt bedöms lämplig. Det är sökanden som ska visa att denne uppfyller de ovan nämnda kraven för att godkännas som huvudman för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Det undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ 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 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta*

2023/24

Ange vilken kommun skolenheten är belägen*

Stockholms kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn* (till exempel Bolaget AB)

Didaktus Skolor AB

Organisationsnummer/personnummer*

5564732856

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

Didaktus Gymnasium Liljeholmen

## 1 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).*

### 1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Didaktus Skolor AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5564732856

Utdelningsadress*

Box 213

Postnummer*

101 24

Ort*

Stockholm

### 1.2 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.

B1.2_RegBevis_Didaktus Skolor AB_Didaktus Gymnasium Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn

## 1.3 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.

Ej aktuellt

## 1.4 Kontaktperson

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

Kontaktperson*

Anna Jangblad Jukic

E-postadress*

anna.jangbladjukic@academedia.se

Telefon arbetet

0761050965

Mobil*

0761050965

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

B1.4_Fullmakt_Didaktus Skolor AB_Anna Jangblad Jukic.pdf

Se bilagans namn

## 1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Didaktus Gymnasium Liljeholmen

Skolenhetens adress

Lövholmsvägen 2

Postnummer

117 43

Ort

Stockholm

Ange diarienummer för beslut

2010:5220, 2010:2849

## 1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- [ ] Waldorf
- [ ] Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen

## 1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

53903798

## 1.8 Byta namn — gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

## 1.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

Totalt antal elever vid skolenheten : **0**

## 1.10 Utökning

Beskriv övergripande hur den sökta utökningen kommer att påverka den befintliga skolenheten.

Av beskrivningen ska framgå

- hur lokalen och speciallokaler kommer att påverkas/utökas
- hur skolenhetens ekonomi påverkas
- hur antalet lärartjänster påverkas
- övrigt kring hur utökningen kommer att påverka skolverksamheten.

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas

## 1.11 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

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

## 1.12 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

Avser övertagandet en kommunal skola, bifoga beslut om detta från kommunen.
Notera att en överlåtelse endast får genomföras efter det att Skolinspektionen har godkänt ansökan.

Inga dokument registrerade

## 2 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).*

## 2.1 Gymnasieskolan - 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.

Nationellt program

Naturbruksprogrammet

Inriktning

Djurvård

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 12 | 0 | 0 | 12 |
| Läsår 2 | 12 | 12 | 0 | 24 |
| Läsår 3 | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 12 | 12 | 12 | 36 |

Nationellt program

Naturbruksprogrammet

Inriktning

Naturturism

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Läsår 1 | 12 | 0 | 0 | 12 |
| Läsår 2 | 12 | 12 | 0 | 24 |
| Läsår 3 | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Fullt utbyggd verksamhet | 12 | 12 | 12 | 36 |

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|

| | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|---|---|---|---|---|
| Fullt utbyggd verksamhet | 24 | 24 | 24 | 72 |

## 2.2 Läsår - fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

## 2.3 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt. Elevprognosen kan grundas på en intresseundersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter som visar ett riktat intresse från målgruppen till den planerade utbildningen och skolenheten. Riktat intresse förutsätter att elev/vårdnadshavare fått information om huvudmannen innan de svarar. Det ska även framgå vilken utbildning, det vill säga program och inriktning som intresse lämnas för.

Om elevprognosen grundar sig på en intresseundersökning ska följande framgå av undersökningen:

- vilken information elev/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade skolenheten i samband med intresseundersökningen
- att elev/vårdnadshavare vid undersökningstillfället fick information om att den planerade skolan är en fristående skola
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Huvudmannen ämnar komplettera med underlag för elevprognos senast 2022-03-01.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 2.4 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

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- 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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 3 Ekonomi

*2 kap. 5 § skollagen.*

*Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).*

### 3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

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

Beräkning av kostnad utgår från de genomsnittliga kostnader som vi i dagsläget har för skolorna inom huvudmannen. Genom att ingå i AcadeMediakoncernen har vi fördelaktiga inköpspriser på t.ex. material till skolbibliotek, läromedel och litteratur men även bra skolmatsavtal och avtal för datorer som förhandlas direkt med tillverkarna vilket hjälper oss att hålla kostnaderna för detta nere. Kostnaden för skolbibliotek är baserat på de befintliga avtal vi har med våra leverantörer för litteratur, material och bibliotekssystem med utbildning av personal. Beräkning av kostnader för lokaler utgår på samma sätt från de genomsnittliga kostnaderna för befintliga lokaler. Även inom detta område drar vi nytta av att ingå i AcadeMediakoncernen som arbetar aktivt med fastighetsfrågor för att nyttja fördelarna av att vara en stor kund och hyrestagare. I varje fall gäller att varje skolas ekonomiska planering i samtliga avseenden görs i relation till skolans lokala förutsättningar och behov. Kostnaderna kan därmed skilja sig åt mellan skolor och mellan läsår. Genom att löpande följa upp kostnader för alla skolor och aktivt arbeta med leverantörer har vi däremot en mycket god kännedom om vilka faktiska kostnadsspann det rör sig om i olika delar. Det gör att vi kan ha en effektiv och ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

### 3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse om sådan finns. Om sådan inte upprättats, kom in med en aktuell balans- och resultatrapport (max 2 månader gammal).

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

Om sökanden ingår i en koncern, redovisa koncernens ekonomiska ställning inklusive koncernredovisning om sådan finns. Förtydliga eventuella kommissionsförhållanden.

Bifogar årsredovisning [Bilaga B3.2]

Lägg till bilaga

B3.2_Årsredovisning_Didaktus Skolor AB-210630 Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn

## 3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per 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

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2021, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta. De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.6.

## 3.4 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. Se Läs mer för vad som ska framgå.

**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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 3.5 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.

Vi planerar inte att få några övriga inbetalningar eller intäkter utöver skolpeng.

## 3.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är beräknad på.

| | **Läsår 1** | **Läsår 2** | **Läsår 3** |
|---|---|---|---|
| Antal elever | 0 | 0 | 0 |
| Antal lärare | 0 | 0 | 0 |

Läs mer

| **Likviditetsbudget läsår 1** | | **Resultatbudget** | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Inbetalningar** | **Läsår 1** | **Intäkter** | **Läsår 1** | **Läsår 2** | **Läsår 3** |
| Kommunalt bidrag gymnasieskolan | 0 | Kommunalt bidrag gymnasieskolan | 0 | 0 | 0 |
| Lån | 0 | Övriga intäkter | 0 | 0 | 0 |
| Aktieägartillskott/ ägartillskott | 0 | | | | |
| Finansiering med egna medel | 0 | | | | |
| Annan finansiering | 0 | | | | |
| Övriga inbetalningar | 0 | | | | |
| **Summa inbetalningar** | **0** | **Summa intäkter** | **0** | **0** | **0** |
| **Utbetalningar** | | **Kostnader** | | | |
| **Personal** | | **Personal** | | | |
| Skolledning | 0 | Skolledning | 0 | 0 | 0 |
| Lärare gymnasieskolan | 0 | Lärare gymnasieskolan | 0 | 0 | 0 |
| Övrig personal | 0 | Övrig personal | 0 | 0 | 0 |

| Utbetalningar | | Kostnader | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Personal** | | **Personal** | | | |
| Administration | 0 | Administration | 0 | 0 | 0 |
| Rekrytering | 0 | Rekrytering | 0 | 0 | 0 |
| Fortbildning | 0 | Fortbildning | 0 | 0 | 0 |
| **Lokaler/ Utrustning** | | **Lokaler/ Utrustning** | | | |
| Lokalkostnad | 0 | Lokalkostnad | 0 | 0 | 0 |
| Kostnader för speciallokaler | 0 | Kostnader för speciallokaler | 0 | 0 | 0 |
| Möbler | 0 | | | | |
| Kontorsutrustning/ förbruknings-inventarier | 0 | Kontorsutrustning/ förbruknings-inventarier | 0 | 0 | 0 |
| Telefon, kopiator mm | 0 | | | | |
| **Läromedel** | | **Läromedel** | | | |
| Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 0 | Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 0 | 0 | 0 |
| Datorer | 0 | | | | |
| **Övrigt** | | **Övrigt** | | | |
| Info och annonsering | 0 | Info och annonsering | 0 | 0 | 0 |
| Elevhälsa | 0 | Elevhälsa | 0 | 0 | 0 |
| Skolmåltider | 0 | Skolmåltider | 0 | 0 | 0 |
| Försäkringar | 0 | Försäkringar | 0 | 0 | 0 |
| Studie- och yrkesvägledning | 0 | Studie- och yrkesvägledning | 0 | 0 | 0 |
| APL-handledare | 0 | APL-handledare | 0 | 0 | 0 |
| Övriga utbetalningar | 0 | Övriga kostnader | 0 | 0 | 0 |
| **Finansiella poster** | | **Finansiella poster** | | | |
| Räntor | 0 | Räntor | 0 | 0 | 0 |
| Amorteringar | 0 | **Avskrivningar** | | | |
| | | Möbler | 0 | 0 | 0 |
| | | Datorer | 0 | 0 | 0 |
| | | Telefon, kopiator mm | 0 | 0 | 0 |
| **Summa utbetalningar** | **0** | **Summa kostnader** | **0** | **0** | **0** |
| **Över/underskott** | **0** | **Vinst/förlust** | **0** | **0** | **0** |

3.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen 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.

## 3.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

## 4 Lokaler

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

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

## 4.1 Lokaler

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Vi har medvetet minskat elevantalet på de befintliga utbildningarna på skolan, bland annat för att ändra skolans profilering. Det innebär att vi har utrymme i befintliga lokaler för att ta in elevgrupper för NBNAT och NBDJR. För NBNAT innebär det inga andra förändringar utöver att vi avser fräscha upp lokaler i samband med att vi startar upp en ny utbildning då det inte krävs några speciallokaler för utbildningen. Utbildningen kommer behöva ett eget förrådsutrymme vilket inte kommer vara några problem att tillgodose. När det gäller NBDJR däremot kommer vi göra större lokalförändringar. Då vi avser ha profilering mot hund ställs särskilda krav på lokalerna. Kraven innebär att vi behöver separera lokaler för NBDJR. Bland annat är ventilation separerad från övriga lokaler. Det kommer vara som en egen lägenhet i de övriga lokalerna. Denna â€lägenhetâ€ kommer bestå av undervisningssal, personalrum, utrymme där hundar kan badas mm och där det även finns hundburar. Dessutom kommer det finnas omklädningsrum med dusch och toalett som är separerat från den övriga skolan. Inom Academedias praktiska gymnasieområde som Didaktus Liljeholmen tillhör har vi NBDJR med profil mot hund på flera andra skolenheter varför kunskapen om vad som krävs finns.

## 4.2 Speciallokaler

Redogör för om tillgången till speciallokaler behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

Om speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

Undervisningen i Idrott och hälsa bedrivs i princip från v 41 inomhus i idrottshall som är belägen alldeles i anslutning till skolans lokaler. Vi hyr hallen av Stockholm stad. Från april månad och fram till v 41 bedrivs undervisningen utomhus i trekantsparken med omnejd. Då vi minskar elevantalet på befintliga utbildningar kommer inte elever på NBNAT och NBDJR innebära fler undervisningsgrupper än vad vi har idag. Tvärtom kommer vårt behov av idrottslokaler minska jämfört med hur det ser ut idag läsåret 2023/2024.

Naturvetenskapliga ämnen

Inte aktuellt.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Som nämndes under 4.1 finns inget behov av speciallokal för NBNAT. Däremot krävs viss investering i utrustning. Vi har idag personal inom organisationen som drivit utbildningen tidigare. För att svara upp mot utbildningens mål och det centrala innehållet i kurserna kommer följande utrustning finnas: Tält, sovsäckar, friluftskök samt â€arbetskläderâ€. Utöver utrustning kommer hyra av tex kajaker, fiskeutrustning, skidor och klättercenter vara aktuellt i undervisningen. Skolan har idag tillgång till bil/mindre buss för diverse exkursioner. Ett förrådsutrymme för utrustning och möjligheten att torka tält föreligger. Gällande lokaler för NBDJR finns rumsbeskrivning av dessa under 4.1. Det är lokalernas beskaffenhet som är det mer krävande. Vad gäller utrustning är det diverse material som krävs för den del som är kopplad till hundskötsel samt utrustning som är kopplad till agility och liknande moment. Förvisso speciell utrustning men utrustning som finns tillgänglig i så gott som vilken djurbutik som helst.

## 5 Skolenhetens ledning och personal

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

### 5.1 Rektor

- [x] För ledning av skolenheten ska det finnas en rektor. Sökanden har en rektor som genom utbildning och erfarenhet har pedagogisk insikt enligt 2 kap. 11 § skollagen.

### 5.2 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.

## 5.3 Antal lärare

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

| Utökning | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Läsår 1** | | **Läsår 2** | | **Läsår 3** | | **Fullt utbyggd verksamhet** | |
| Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster |
| 3 | 2.1 | 6 | 4.3 | 9 | 6.7 | 9 | 6.7 |

Antal elever per lärare, läsår 1
11,429

Antal elever per lärare, läsår 2
11,163

Antal elever per lärare, läsår 3
10,746

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet
10,746

| Hela skolenheten | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Läsår 1** | | **Läsår 2** | | **Läsår 3** | | **Fullt utbyggd verksamhet** | |
| Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster | Antal personer | Antal heltids-tjänster |
| 45 | 35.4 | 48 | 37.7 | 51 | 40 | 51 | 40 |

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor ansvarar för sin inre organisation och tillser att möjlighet till samverkan finns. Lärarna delas in i olika arbetslag i de fall personalantalet är sådant att det är möjligt, vanligen kopplat till skolans programutbud.

## 5.4 Övrig personal

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

Med övrig personal avses IT, Kök & Vaktmästartjänster

## 6 Gymnasieskola - arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

*15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800).*

*1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039)*

*Skolverket, Bedömning i yrkesämnen — dilemman och möjligheter, 2011*

*http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572*

*Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: Gymnasial lärlingsutbildning, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: Fördjupad tillsyn på yrkesprogram, 2013*

*https://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/*

*APL utomlands*

*Om sökanden avser att erbjuda eleverna APL utomlands ska sökanden redogöra för följande frågor under övriga upplysningar.*

- *Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras).*
- *Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna?*
- *Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL?*
- *Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut?*
- *Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands?*
- *Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL?*
- *Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands?*

## 6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

## 6.2 Omfattning av APL

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

| Program | Inriktning | Veckor |
|---|---|---|
| Naturbruksprogrammet | Djurvård | 15 |
| Naturbruksprogrammet | Naturturism | 15 |

## 6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Samverkan med arbetslivet och APLâ€platserna är ett centralt element i genomförandet och utvecklingen av Didaktus yrkesutbildningar. Samverkan syftar dels till att vidareutveckla och kvalitetssäkra våra program och inriktningar och knyta viktiga kontakter med branscherna, men också till att vid behov synliggöra och utmana invanda föreställningar på arbetsplatserna och på så vis ge våra samarbetsföretag möjlighet att utveckla sina rutiner och sin arbetsmiljö. Målet är att så många som möjligt av våra elever ska kunna gå ut i anställning efter sin skoltid och då kunna delta på ett kunnigt och kompetent sätt i arbetet i en välkomnande och god miljö. Didaktus har en lång erfarenhet av att bedriva yrkesutbildningar inom flera olika program. Didaktus Gymnasium Liljeholmen bedriver i dagsläget utbildning inom Barn- och fritidsprogrammet och Vård- och omsorgsprogrammet samt även inom Samhällsvetenskapsprogrammet. Skolan har en APLâ€samordnare med särskilt ansvar för anskaffning av nya platser. APLâ€ansvarig säkerställer också att potentiella APLâ€företags verksamhet motsvarar elevernas utbildningsbehov utifrån rektors beslut av förläggning av kurser till APL. Rektor genomför täta avstämningar med APLâ€samordnare och huvudmannen följer regelbundet upp skolornas tillgång till kvalitativa APLâ€platser. Anskaffandet av APLâ€platser bygger på ett långsiktigt upprättande och förvaltande av relationer med företag på orten, där information om skolan och APLâ€verksamheten, studiebesök och APLâ€besök, erbjudande av handledarutbildning samt samverkan med de lokala programråden spelar en stor och viktig roll. Den löpande kontakten och förvaltningen av relationerna till APLâ€platserna ingår därefter i alla våra yrkeslärares arbete, liksom löpande riskbedömning. En utvärdering av APLâ€företagens lämplighet görs i slutet av varje termin, då en bedömning görs kring huruvida samarbetet bör fortsätta. Efter att huvudmannen beviljas tillstånd att bedriva ett yrkesprogram på en ort tas kontakt med kommunen och potentiella samarbetsföretag på orten. I den mån det redan finns ett lokalt eller regionalt programråd ses möjlighet att delta i dessa över. Utöver sådana kontakter nyttjas också våra yrkeslärares ofta omfattande yrkesnätverk och branschkontakter. Vid behov kan stöd inte sällan också inhämtas från andra Academediaâ€skolor i området och deras etablerade kontaktnät.

## 6.4 Lokalt programråd

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

## 6.5 Handledare

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

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.

APLâ€samordnaren för som representant för skolan dialog med arbetsgivaren när det gäller att utse handledaren. I den första kontakten med handledaren erhåller denna information om APLâ€verksamheten, ansvarsfördelning och förväntningar, examensmål och centralt innehåll i aktuella kurser samt skolans likabehandlingsarbete. Skolan informerar också om handledarutbildning och

erbjuder samtliga handledare att delta i sådan. En bedömning av handledarens lämplighet görs sedermera av APLâ€samordnaren innan överenskommelse sluts om arbetsplatsförlagt lärande. APLâ€kontrakt undertecknas av arbetsplatsansvarig, rektor, elev och ev. vårdnadshavare. Därefter görs löpande uppföljningar och bedömningar av arbetsplatsens och handledarens lämplighet av aktuell yrkeslärare i samband med bland annat trepartssamtal. Om det i samband med sådana löpande uppföljningar, eller på annat sätt, framkommer uppgifter som gör att en handledares lämplighet ifrågasätts kontaktar yrkesläraren rektor. Om en handledare bedöms olämplig för uppdraget görs försök att utse en annan handledare. Om så inte kan ske får eleven istället byta till en annan APLâ€plats.

## 6.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

Rektor beslutar, vanligen i samråd med yrkeslärare, om förläggning av kurser till APLâ€platser i samband med beslut om poängplaner för utbildningarna. Undervisande lärare informeras om beslutet och tillser att APLâ€ planeringen framgår av undervisningsplaneringen, där även undervisningens centrala innehåll framgår. Elever och handledare informeras inför varje APLâ€period eller arbetsområde om utbildningens examensmål samt vilket centralt innehåll som är förlagt till APL under den aktuella perioden, vanligen via arbetsområdesbeskrivningar i skolans elevadministrativa system eller annan undervisningsplattform. I samband med detta ges också information om hur betyg sätts i kursen och vilka kunskapskrav som är aktuella. Genom trepartssamtal och annan löpande kontakt inhämtar undervisande lärare information om elevens kunskapsutveckling på APLâ€platsen, bland annat vilka förmågor eleven fått möjlighet att uppvisa inom ramen för APL samt i vilken mån eleven genomför arbetsmoment självständigt eller med handledning, med vilket handlag, med hänsyn till föreskrifter om miljö och säkerhet osv. I slutet av kursen ansvarar undervisande lärare för att betyg sätts i enlighet med gällande föreskrifter och att det underlag som inhämtats från APLâ€platserna ingår i det samlade betygsunderlaget i kursen. Rektor ansvarar för att undervisande personal har de kunskaper om bedömning och betygssättning som krävs för att kunna fatta beslut om betyg på rättssäkert sätt. I enlighet med Skollag 3 kap 16 § och Gymnasieförordningen 8 kap 1â€1c §§ sätter yrkeslärare med tidsbegränsad anställning som saknar legitimation beslut om betyg tillsammans med en legitimerad lärare.

## 6.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

## 7 Ägar- och ledningsprövning

*2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen*

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

*För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt i de förskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen*

## 7.1 Ägar- och ledningskretsen

### 7.1.1 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.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

196710252518

Position eller befattning

VD

### 7.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

### 7.1.3 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. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

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.

### 7.1.4 Upplysningar

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

## 7.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

### 7.2.1 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.

### 7.2.2 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.

### 7.2.3 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.

## 7.3 Lämplighet

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

### 7.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

- (●) Ja
- ( ) Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Se bilaga B.ÄLP1

### 7.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

- ( ) Ja
- ( ) Nej

## 8 Övriga

### 8.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Efterfrågat underlag avseende ägar- och ledningsprövning: B.ÄLP1: Innehåller koncernschema, ägar- och ledningsstruktur, kontaktuppgifter, uppgifter om kompetens hos personer med väsentligt inflytande samt förteckning över de 3 senaste årens sanktioner/vitesförelägganden (d.v.s till stor del det som efterfrågas under punkt 7.1-7.3 i ansökan). B.ÄLP2: Samtliga bilagor som benämns med ÄLP2 innehåller registreringsbevis för samtliga bolag i den ägarstruktur som gäller för respektive bolag (enligt koncernschema) B.ÄLP3: Samtliga bilagor som benämns med ÄLP3 innehåller uppgifter som efterfrågas för utlandsboende ägare/personer med väsentligt inflytande (utdrag ur belastningsregister, folkbokföringsintyg, pass, skuldintyg mm) B.ÄLP4: Samtliga bilagor som benämns med ÄLP4 innehåller bolagsordningar för samtliga bolag i den ägarstruktur som gäller för respektive bolag (enligt koncernschema) B.ÄLP5: Samtliga bilagor som benämns med ÄLP5 innehåller aktieböcker för samtliga bolag i den ägarstruktur som gäller för respektive bolag (enligt koncernschema) B.ÄLP6: Samtliga bilagor som benämns med ÄLP6 innehåller årsredovisningar för samtliga bolag i den ägarstruktur som gäller för respektive bolag (enligt koncernschema) B.ÄLP7: avser kommissionsavtal med det ansökande bolaget/huvudmannen och AcadeMedia support AB. B.ÄLP8: avser ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård Förteckning bilagor: B1.9_Nuvarande antal elever_Didaktus Liljeholmen B3.6_Ansökningsbudget_Didaktus Liljeholmen B.ÄLP1_7.1-7.3_DID Liljeholmen B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_DID Liljeholmen B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_DID Liljeholmen B.ÄLP2_RegBevis_Anew Learning AB_211210_DID Liljeholmen B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_DID Liljeholmen B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_DID Liljeholmen B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÃ¦lsattest 2211201_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_DID Liljeholmen B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning AcadeMedia AB_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning ACM 2001 AB_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning Anew Learning AB_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning_Didaktus skolor AB_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_DID Liljeholmen B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_DID Liljeholmen B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_DID Liljeholmen B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_DID Liljeholmen B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_DID Liljeholmen B.ÄLP5_Aktiebok Anew Learning AB_DID Liljeholmen B.ÄLP5_Aktiebok Didaktus skolor AB_DID Liljeholmen B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_DID Liljeholmen B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_DID Liljeholmen B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_DID Liljeholmen B.ÄLP6_Arsredovisning ACM 2001 AB_DID Liljeholmen B.ÄLP6_Årsredovisning Anew Learing AB_DID Liljeholmen B.ÄLP6_Årsredovisning Didaktus Skolor AB_DID Liljeholmen B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_DID Liljeholmen B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-Didaktus skolor AB_DID Liljeholmen B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_DID Liljeholmen B6.Redogörelse APL utomlands_Didaktus Skolor AB_Didaktus Gymnasium Liljeholmen

8.2 Bilagor

B1.9_Nuvarande antal elever_Didaktus Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B3.6_Ansökningsbudget_Didaktus Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP1_7.1-7.3_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP2_RegBevis_Anew Learning AB_211210_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÃ¦lsattest 2211201_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_DID Liljeholmen.PDF

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_Anew Learning AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_Didaktus skolor AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP5_Aktiebok Anew Learning AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP5_Aktiebok Didaktus skolor AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP6_Årsredovisning Anew Learing AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP6_Årsredovisning Didaktus Skolor AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-Didaktus skolor AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B6_Redogörelse APL utomlands_Didaktus Skolor AB_Didaktus Gymnasium Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.Försättsblad_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson_DID Liljeholmen.pdf

Se bilagans namn.

## 8.3 Angående bilagor

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