

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

Uppsala kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Bergstrands Gymnasium AB

Organisationsnummer/personnummer

5566753736

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Bergstrands Gymnasium Uppsala

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)

Bergstrands Gymnasium AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5566753736

Utdelningsadress

HAMMARBY KAJGATA 12

Postnummer

12030

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
2026-01-31 21:23	556675-3736_Registreringsbevis.pdf	Bilaga 1 - Regbevis

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

Ej aktuellt

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

ANNELEE BERGSTRAND

E-postadress

annelee@beut.se

Telefon arbetet

+4686071050

Mobil

+46705212211

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

VD

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 21:23	556675-3736_Registreringsbevis.pdf	Bilaga 2 - Regbevis

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhet

Bergstrands Gymnasium Uppsala (39147056)

Skolenhetskod

39147056

Skolenhetens namn

Bergstrands Gymnasium Uppsala

Utdelningsadress

Hansellisgatan 21

Postnummer

75450

Ort

Uppsala

Ange diarienummer för beslut

DNR 37-2010:3381 samt 2021:856

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.7 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.8 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

2.8.1 Nuvarande antal elever

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA25

Inriktning

Inget val är gjort

Årskurs 1

16

Årskurs 2

Årskurs 3

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA25

Inriktning

Husbyggnad - BAHUD

Årskurs 1**Årskurs 2**

15

Årskurs 3

24

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA25

Inriktning

Mark och anläggning - BAMAA

Årskurs 1**Årskurs 2**

1

Årskurs 3**Program**

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM_FS25

Inriktning

Inget val är gjort

Årskurs 1

23

Årskurs 2

34

Årskurs 3

19

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT25

Inriktning

Inget val är gjort

Årskurs 1

54

Årskurs 2**Årskurs 3****Program**

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT25

Inriktning

Personbil - FTPEL

Årskurs 1**Årskurs 2****Årskurs 3****Program****Inriktning****Årskurs 1****Årskurs 2****Årskurs 3**

2.8.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 278

2.9 Utökning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Utökning kommer att ge skolan en bra balans mellan olika yrkesinriktning och en fin grund för kunskapsöverföring mellan olika yrkesutbildningarna. Det är utbildningar som arbetar nära varandra i näringslivet och att redan under utbildningstiden lära sig om kommande kollegors kunskap skapar goda förutsättningar inte bara för individen utan även för branscherna vilket vi fått bekräftat av de olika branschernas företrädare.

Vi kommer att kunna lärare i gymnasiegemensamma ämnen bättre förutsättningar i de gymnasiegemensamma ämnena. Vi kommer kunna erbjuda bredare tjänstgöringsunderlag och därmed fler heltidstjänster.

Det är en stor fördel att kunna få till heltidstjänster för så många pedagoger som möjligt så att samarbetet kring eleverna och undervisningen ges goda förutsättningar. Vi har valt att utbilda inom yrkesutbildningar och dessa elever behöver en mycket god samverkan mellan alla pedagoger. Så en utökning av program och inriktningar ger oss betydligt bättre förutsättningar både organisatoriskt och ekonomisk.

Vi kommer även att ha betydligt bättre förutsättningar att ge personal inom elevhälsan en omfattning på tjänster som gör att de stannar över tid. Idag har vi svårt att kunna erbjuda tillräckligt stora tjänster med hänsyn till de ekonomiska förutsättningarna.

Elevhälsa är en viktig del för verksamheten, både för elever och pedagoger för att kunna göra ett bra arbete med att stödja våra elever i deras progression att nå så långt

det är möjligt. Att kunna säkerställa en bra elevhälsa över tid ger hela verksamheten en bra grund att stå på.

Yrkeslärare kommer att behöva rekryteras inom området för El- och energiprogrammet. Bygg- och anläggningsprogrammets inriktningen måleri kommer vi behöva stärkas upp med yrkeslärare.

Utökning av tjänst som lärare i gymnasiegemensamma ämnen kommer också att behöva ske.

Vi har många elever som önskar gå måleri som inriktning men vi kan inte tillgodose deras önskan eftersom inriktningen saknas. De ställs mellan två val - stanna kvar och välja en annan inriktning eller byta skola för att kunna välja inriktningen måleri. Eleverna trivs bra på skolan och vill hellre stanna kvar på skolan och väljer därför en annan inriktning och det har i en del fall inneburit att elever inte orkat ta sig igenom hela utbildningen. De har antingen hoppat eller bytt skola/utbildning.

Det är stor arbetskraftbrist inom alla områden för Bygg- och

anläggningsprogrammet

men för ett hållbart yrkesliv är det viktigt att kunna gå den utbildning man helst vill.

Vi har idag lokaler som finns tillgängliga för de utbildningar vi önskar utöka med. Inriktningen måleri behöver små justeringar för att kunna tillgodose behovet. Lokaler finns men vi behöver bygga några måleribås i vilka eleverna gör sina moment inom utbildningen. Vi följer branschens rekommendation för måleribås och utrustning

För EI- och energiprogrammet finns ytor för oss att kunna använda. Vi kommer att behöva bygga bås med väggar samt materialanskaffning. Vi följer branschens rekommendation för detta.

Andra lokalkrav såsom ventilation, brand, utrymning, tillgänglighet, frångänglighet m.m. finns. Investeringar kommer inte att bli så stora för varken måleri eller EI- och energiprogrammet.

Lokaler för teoretisk undervisning finns redan med full utrustning, klassrumsmöbler,

IT-infrastruktur, ventilation m.m. Även pausutrymmen för eleverna är väl tilltagna och har utrymme för utökning av fler elever.

Ett viktigt uppdrag som huvudman är att skapa förutsättningar för verksamheten att hålla över tid. En stabil grund att stå på innebär, för oss, att ha olika utbildningar att erbjuda. Svängningar blir inte så kännbara och därmed kan vi stå stabilare.

De senare årens inflation och instabilt världsläge har skapat höga priser och det påverkar vår verksamhet. Vi har kapitalkrävande utbildningar och för att ge alla, elever och personal goda förutsättningar bedömer vi att utökning enligt ansökan skapar en stabil bas och en hållbar framtid.

2.10 Sammanslagning av skolenheter för utökning av en befintlig skolenhet

Besvara det här avsnittet om ansökan gäller att ta över en annan befintlig verksamhet av en kommunal eller fristående huvudman som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet.

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens befintliga verksamheter.

☐ Ansökan avser att ta över en annan huvudmans befintliga godkännande för fristående skola.

☐ Ansökan avser att ta över en befintlig verksamhet med kommunal huvudman.

☐ Ansökan avser en sammanslagning av befintliga verksamheter.

Beskriv förändringen som ni vill genomföra

Ej aktuellt

2.11 Medgivande samt tidpunkt för övertagande

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

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

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

Beskrivning

Ej aktuellt

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

3. Konfessionell inriktning

3.1 Konfessionella inslag i utbildningen

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Nej

Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.

3.2 Information till vårdnadshavare och elever

Av beskrivningen ska framgå

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

Beskriv era rutiner för att informera om de konfessionella inslagen.

4. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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

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

4.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

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

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

4.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	16	16	16	16
Åk 2	0	16	16	16
Åk 3	0	0	16	16
Totalt	16	32	48	48

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE25

Inriktning

Elteknik - EEELK

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	10	10	10
Åk 2	0	10	10	10
Åk 3	0	0	10	10
Totalt	10	20	30	30

Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE25

Inriktning

Automationsteknik - EEAUK

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	10	10	10	10
Åk 2	0	10	10	10
Åk 3	0	0	10	10
Totalt	10	20	30	30

Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA25

Inriktning

Måleri - BAMA1

4.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	36	36	36	108

4.2 Läsår – fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2029

4.3 Elevprognos

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

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

Beskrivning

Se bilaga

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 21:21	Prognoser och framtida behov av arbetskraft - Jan 2026.pdf	Bilaga 3 - Elevprognos

4.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

Beskrivning

Ej aktuellt.

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.

El- och energiprogrammet med inriktning elteknik samt automation kommer att kunna bidra med att fylla ett stort behov arbetskraft inom området. Både prognoser från Arbetsförmedlingen, bransch samt Skolverket dimensionerings utredning visar tydligt att det finns ett stort behov av utbildningsplatser samt arbetskraft inom en lång tid framöver. Vi har haft dialog med kommunen i och med den nya lagstiftning som träder ikraft där vi ska samverka med kommuner om utbud av utbildningsplatser.

I dessa forum har även branschorganisationer deltagit och de uttrycker att det finns stor brist på arbetskraft.

Vi som huvudman har denna utbildning i Stockholm och på våra programråd har företagen efterfrågat fler utbildningsplatser i Uppsala med omnejd. Ovanstående beskrivning gäller även för inriktningen Måleri på Bygg- och anläggningsprogrammet.

Se även elevprognosen.

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

5.2 Arbetsmarknadens behov

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

El- och energiprogrammet med inriktning elteknik och automation kommer att kunna bidra med att fylla ett stort behov arbetskraft inom området. Både prognoser från Arbetsförmedlingen, bransch samt Skolverket dimensionerings utredning visar tydligt att det finns ett stort behov av utbildningsplatser samt arbetskraft inom en lång tid framöver. Vi har haft dialog med kommunen och de ställer sig positiva till inriktningen automation. Men vi ser att det kan vara svårt att fylla en hel utbildning med elever och därför är dialogen att kombinera med elteknik som inriktning ett bra och värdefullt alternativ. Vi vet att kommunen planerar att utöka med ett antal platser men behovet är så mycket större än så. Branschorganisationer har vi haft dialog med och de uttrycker att det finns stor brist på arbetskraft. Vi som huvudman har just dessa utbildning i Stockholm och på våra programråd har företagen efterfrågat fler utbildningsplatser i Uppsala med omnejd. Ovanstående beskrivning gäller även för inriktningen Måleri på Bygg- och anläggningsprogrammet.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 21:25	Prognoser och framtida behov av arbetskraft - Jan 2026.pdf	Bilaga 4 - Arbetsmarknadens behov

5.3 Information om utbildningen

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

6. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/18:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

6.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten består av två delar:

Del ett visar in- och utbetalningar och investeringar för etablering, det vill säga in- och utbetalningar som sker innan skolstart.

Del två visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader.

Se vidare under avsnitt 3.8 för likviditetsbudget samt 3.9 för resultatbudget.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och med varaktighet. Utgå exempelvis från Skolverkets jämförelsetal och kommentera eventuella större avvikelser från genomsnittskostnader/bidrag. Om sökanden inte uppger någon post i budgeten för till exempel elevhälsa eller försäkringar, ange skälet till detta.

Beskrivning

Vi redovisar i senare del av ansökan kostnader och intäkter. Vi har bedrivit gymnasial utbildning sedan 2006. Det har gett oss värdefull erfarenhet och kan i våra budgetar och prognoser hamna rätt i kostnader. För att en verksamhet ska leverera god kvalitet kommer vi att följa gällande lagstiftning, förordningar, läroplan, ämnes och kursplaner och arbeta nära branscherna. Lärare och skolledare sak för uppdraget ha korrekt utbildning. Vi har även ett omfattande kvalitetsarbete som till största del fokuserar på utbildningens kvalitet men vi följer även noga upp hur vi fördelar de resurser vi har så att de på används på bästa sätt.

6.2 Årsredovisning/årsbokslut

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

Inkom med en avstämd och rättvisande balans- och resultatrapport för det innevarande räkenskapsåret, ej äldre än två månader.

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

Om sökanden ingår i kommission, ska sökanden förtydliga eventuella

kommissionsförhållanden. Sökanden ska även bifoga kommittentens årsredovisning för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse.

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

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

Beskrivning

Bifogar aktuella Årsredovisningar för samtliga aktuella bolag.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 21:27	556675-3736 Årsredovisning 2025-06-30.pdf	Bilaga 5 - ÅR Bergstrands Gymnasium AB
2026-01-31 21:28	556675-0443 Årsredovisning 2025-06-30 m Revisionsberättelse.pdf	Bilaga 6 - ÅR RegattaKompetens AB
2026-01-31 21:29	559150-6729 Årsredovisning 2025-06-30 m Revisionsberättelse.pdf	Bilaga 7 - ÅR Bergmossen AB
2026-01-31 21:38	Aktiebok RegattaKompetens AB 556675-0443.pdf	Bilaga 9 - Aktiebok RegattaKompetens AB
2026-01-31 21:39	Aktiebok för Bergmossen AB – 559150-6729.pdf	Bilaga 10 - Aktiebok Bergmossen AB
2026-01-31 21:40	Aktiebok för Bergstrands Gymnasium AB 556675-3736.pdf	Bilaga 11 - Aktiebok Bergstrands Gymnasium
2026-01-31 21:41	Bolagsordning - RegattaKompetens AB -556675- 0443.pdf	Bilaga 12 - Bolagsordning RegattaKompetens AB
2026-01-31 21:41	Bolagsordning 559150-6729.pdf	Bilaga 13 - Bolagsordning Bergmossen AB

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 21:42	Bolagsordning 556675-3736.pdf	Bilaga 14 - Bolagsordning Bergstrands Gymnasium AB

6.3 Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

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

Beskrivning

Vi finns redan i Uppsala kommun och därifrån fått deras ersättning per program.

6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

Om långivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post. Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som

styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t. ex. registreringsuppgifter från Bolagsverket).

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

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

Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2026-01-31 21:31	556675-3736 Årsredovisning 2025-06-30.pdf	Bilaga 8 - ÅR Bergstrands Gymnasium

6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

Beskrivning

6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsår 1			
Inbetalningar			
	Läsår 1		

Kommunalt bidrag gymnasieskola	4799418		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott			
Finansiering med egna medel	150000		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	4 949 418		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	358200		
Lärare gymnasieskolan	2505120		
Övrig personal	0		
Administration	81000		
Rekrytering	42500		
Fortbildning	17142		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	495000		
Speciallokaler	20000		
Möbler	132000		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	94000		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	342600		
Datorer	52500		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	84000		
Elevhälsa	203400		
Skolmåltider	270000		
Försäkringar	5000		

Studie- och yrkesvägledning	72000		
APL-handledare	81000		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	4 855 462		
Överskott/underskott	93 956		
Resultatbudget läsår 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	4799418	11369815	16936101
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	4 799 418	11 369 815	16 936 101
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	358200	895500	895500
Lärare gymnasieskolan	2505120	5157600	7589040
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	162000	270000
Administration	81000	216000	324000
Rekrytering	42500	51000	85000
Fortbildning	17142	35292	51929
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	495000	1130000	2010000
Kostnader för speciallokaler	20000	24000	37000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	94000	192500	378750
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	395100	1007500	1506250
Övrigt			

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	84000	165000	322500
Elevhälso	203400	678000	1084800
Skolmåltider	270000	637500	952500
Försäkringar	5000	20000	30000
Studie- och yrkesvägledning	72000	360000	432000
APL-handledare	81000	555000	742500
Övriga utbetalningar	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	26400	70400	140400
Datorer	0	0	0
Telefon, kopianator mm	0	0	0
Summa kostnader	4 749 862	11 357 292	16 852 169
Vinst/förlust	49 556	12 523	83 932

6.7 Resultatbudgeten

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

Beskrivning

6.8 Övriga ekonomiska upplysningar

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

Beskrivning

7. Lokaler

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

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

En skolenhet

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

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

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

Etableringskontroll

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

7.1 Lokaler

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

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

Beskrivning

Hanselligatan 21, 754 50 Uppsala. Vi kommer att behöva bygga bås för eleverna som läser EI- och energiprogrammet och inriktningen måleri. Vi följer de branschrekommendationer som finns.

Det finns disponibel yta för detta vilket innebär att det inte kommer att inskränka på de ytor som används till befintliga utbildningar.

Lokaler för teoretisk undervisning finns. Arbetsrum för personal finns med gott om utrymme för nya arbetsplatser.

7.2 Speciallokaler

Redogör för hur skolenhetens speciallokaler är utformade.

Om delar av undervisningen i vissa ämnen planeras att bedrivas vid speciallokaler som inte finns vid skolenheten, redogör även för

- omfattning och organisering av sådan undervisning,
- speciallokalernas adress och avstånd till skolenheten,
- hur förflyttningar mellan skolenheten och speciallokalerna kommer att organiseras med hänsyn till elevernas ålder, mognad och övriga omständigheter, samt
- hur lång tid förflyttningarna beräknas ta.

Redogör för speciallokaler i nedanstående ämnen.

Idrott och hälsa

Undervisningen i ämnet idrott och hälsa är både praktisk och teoretisk. De teoretiska delarna förläggs till skolenhetens ordinarie lokaler. Stora delar av de praktiska momenten kommer att hållas utomhus i direkt anslutning till skolans lokaler. Dessa tillsammans omfattar ca 60%. De kvarstående praktiska momenten kräver olika lokaler/förutsättningar till vilka vi hyr olika lokaler som tex tid i simhall, idrottshall, ishall m.m. En del av de praktiska momenten förläggs till IFU-arena i Uppsala som ligger 5 km från skolan (Råbyvägen 77, 754 26 UPPSALA) i samma område finns även ishall, Fyrishovs simhall (Idrottsgatan 2, 753 33 UPPSALA), ligger också 5 km från skolan. Idrottsämnet är alltid schemalagt i början eller i slutet av dagen, vilket innebär att eleverna aldrig behöver åka fram och tillbaka till eller från skolan. Ringlinje 1 passerar förbi både skola och IFU-arena, vilket förenklar resa till eller från arenan. Bussen avgår var tionde minut och tar ca 15-20 min.

Naturvetenskapliga ämnen

Ej aktuellt.

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Vi kommer att behöva bygga bås för eleverna som läser EI- och energiprogrammet samt ;Måleri. Det finns disponibel yta som inte att inskränker på de ytor som används till befintliga utbildningar. Till detta kommer införskaffning av verktyg och material. Båsen byggs av elever och lärare på bygg- och anläggningsprogrammet, som en del av deras undervisning i kurserna under årskurs 1. Båsen är ca 2-3 kvm stora och placeras i hästskoform runt lärarens arbetsbord. Detta för att läraren/lärarna ska kunna ha god uppsikt över eleverna när de arbetar praktisk i båsen. Båsen består av tre reglade väggar med olika typer av yta (oftast OSB-skiva) och är oinredd när eleven påbörjar en ny kurs. Under kursens gång bygger eleven upp sin egen individuella elmiljö som motsvarar de olika momenten i aktuell kurs. När eleven är klar och färdig bedömd, monteras utrustningen ned och förvaras i avsett förråd.

8. Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-13 §§ och 17-22 §§ skollagen

8.1 Rektor

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

8.2 Lärare – behörighetskrav

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

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

8.3 Antal lärare

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

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever i grundskolan.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräckligt hög för att eleverna ska kunna ges förutsättningar att uppfylla betygskriterierna eller kriterierna för bedömning av kunskaper och ges den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartäthet tas fram. Om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet, redogör för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppfylla betygskriterierna eller kriterierna för bedömning av kunskaper. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

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

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	5	3
Läsår 2	9	7
Läsår 3	12	9
Fullt utbyggd verksamhet	12	9

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

10,6

Antal elever per lärare, läsår 2

12,1

Antal elever per lärare, läsår 3

12,3

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12,3

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	33	25
Läsår 2	35	27
Läsår 3	38	30
Fullt utbyggd verksamhet	38	30

8.4 Övrig personal

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

Vi har personal som är behjälplig med bland annat skolbibliotek, lokaler och för assistans till undervisande lärare och elever. Första året anser vi att det är tillräckligt men ökar det till år två och tre.

9. Färdighetsprov

Om färdighetsprov kommer att anordnas, redogör för följande

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

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

Beskrivning

Ej aktuellt.

10. Arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

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

samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039).

10.1 Gymnasial lärlingsutbildning

☐ Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM_BA25

Inriktning

Måleri - BAMAI

Antal veckor

15

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE25

Inriktning

Automationsteknik - EEAUK

Antal veckor

15

Program

El- och energiprogrammet - PROGRAM_EE25

Inriktning

Elteknik - EEELK

Antal veckor

15

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

Då eleven läser en yrkesutbildning ingår enligt styrdokumentet APL - arbetsplatsförlagt lärande. Vi har arbetat med yrkesutbildning på gymnasial nivå sedan 2006 vilket har gjort oss väl förtrodda med både styrdokumentet och de olika branschernas riktlinjer. Vi har ett stort och omfattande kontaktnät för anskaffning av praktikplatser med förteckning över företag och antal platser. Inför praktiken har vi en genomgång och ser vilka företag som för tillfället har möjlighet att ta emot praktikanter. Vi arbetar hela året med att säkerställa att vi har de praktikplatser som behövs och vi garanterar att eleven får en praktikplats. Den kartläggning av arbetsplatsen som vi gör ger oss viktig information om vilka moment och arbetsområden som kan genomföras i riktning mot ställda utbildningsmål. Upptäcker vi brister tas en kontakt med arbetsplatsen för att diskutera vilka åtgärder som eventuellt kan genomföras och i en del fall väljer vi bort arbetsplatser då de inte uppfyller ställda krav. Skolan kommer redan vid start ha en APL-samordnare med uppdrag att säkerställa tillgång till APL-platser. Samordnare kommer att besöka arbetsplatser och informera om vad det innebär att ta emot en elev på APL. Visa våra dokument som ger handledning och stöd till uppdraget som handledare. Erbjud att genomgå handledarutbildning. Kontrakt med företag och handledare När företag och handledare är intresserade av att ta emot elev på APL skrivs ett kontrakt om uppdraget. När det sen blir aktuellt för elevens APL skrivs ett trepartskontrakt mellan arbetsplatsen, eleven och skolan. Lokalt programråd - Vi kommer att organisera för programråd och där tar diskussion om APL-platser och en planering av APL-veckor för att få till ett bra flöde och tillgång. Rektor beslutar tillsammans med programansvarig vilket kurser och /eller moment som ska genomföras under elevens APL.

10.4 Lokalt programråd

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

10.5 Handledare

Av beskrivningen ska framgå

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

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

De som kommer att vara handledare för våra elever behöver visa att de har rätt utbildning och kompetens för yrket. Det sker i dialog med företaget och handledaren samt uppvisande av handledares formella utbildning och behörighet för yrket. Företaget intygar om handledarens lämplighet för att handleda elev i deras utbildning. Handledarutbildning — vi ber att både företagets ledning och handledare genomgår Skolverkets digitala handledarutbildning. Vi har även egna handledarutbildning där handledare arbetar tillsammans kring uppdraget, styrdokument, betyg och bedömning, elever i behov av stöd m.m. Det viktiga i våra egna handledarutbildningar är att deltagarna diskuterar och reflekterar och därmed utbyter erfarenheter med varandra för att öka varandras kompetens. Så långt det är möjligt ska handledaren ha genomgått någon av dessa två handledarutbildningar för att kunna ta emot elever på APL

10.6 Bedömning och betygsättning

Av beskrivningen ska framgå

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

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

Den som ansvarar för att betyg sätts i enlighet med författningar är rektor men det är undervisande yrkesläraren som följer upp det som genomförs under APL. Varje elev har en tidbok där elevens yrke finns specificerat i olika arbetsmoment samt att det finns underlag för utvärdering som sedermera utgör en del av underlag för betyg och bedömning. Allt dokumenteras i denna tidbok av yrkeslärare och handledare tillsammans med eleven. Regelbundna möten och skriftlig dokumentation är nödvändig. Besök sker minst en gång per månad. Inför varje

APL-period går undervisande yrkeslärare igenom med eleven vilka delar av kurser alternativt hela kurser som ska genomföras under APL-perioden. De kopplas till kurser, betygskriterier och centrala innehåll och eleven får en genomgång av detta. Det görs individuellt så att eleven kan ställa frågor om något är oklart och för att eleven ska vara aktiv och kunna påverka sin egenutbildning. Inför APL tar vi också kontakt med företaget för att säkerställa att kurser och utbildningsmålen nås och att arbetsplatsen kan ge den utbildning som avses. Arbetsplatsen och handledaren får vid introduktionstillfället kontaktuppgifter till skolan, genomgång av kursplanemålen och dess centrala innehåll samt skolans rutiner. Genomgång görs tillsammans med eleven och elevens handledare så att alla parter har vetskap om omfattning och innehåll. Vi informerar om skolans

Likabehandlingsplan och plan mot kränkande behandling och uppdraget som utbildningsanordnare inom ramen för våra styrdokument. I tidboken redovisar handledaren tillsammans med eleven vilka moment som har gjorts och det redovisas varje vecka till undervisande yrkeslärare. Yrkesläraren sammanställer och säkerställer att de moment och delar som ska genomföras också blir avklarade och kopplas till kursmålen. Det är viktigt att deltagarens arbetsuppgifter överensstämmer med de moment som ingår i den individuella utbildningsplanen och att det ges möjlighet till uppdatering. Löpande kontakt, minst en gång var fjärde vecka. All tid och alla genomförda moment dokumenteras i våra tidböcker och var sjätte vecka görs en övergripande utvärdering tillsammans med handledare, elev och skolans yrkeslärare.

Utvärderingen dokumenteras i formulär för områden och nyckelkompetenser inom vilka utvärdering ska göras. Detta formulär är framtaget utifrån aktuella kurser, ämnes- och läroplansmål och har utarbetats i samarbete med branschen.

Tidboken uppdateras vid branschråden för att kunna förändras i takt med utbildningen. Tidboken fungerar som en länk mellan praktikplatsen och skolan och är ett nödvändigt redskap för att kvalitetssäkra utbildningen. Vi utvärderar praktiken och utbildningens innehåll och struktur. Varje handledare och företag som har haft praktikelever deltar i utvärdering genom samtal, intervjuer och enkäter. Återkoppling till

arbetsplatserna sker alltid. Ett kvalitativt arbete med Arbetsplatsförlagt lärande omfattar olika delar. Därför har vi valt att arbeta med alla dessa delar parallellt och tillsammans. Nätverkande — vi arbetar kontinuerligt med att skapa goda relationer till företag som är intresserade av att samarbeta med skolan för att säkerställa och utveckla kvalitén på utbildningen. Det gör vi genom att vara aktiva med besök på arbetsplatser och föra dialog med både ledning och handledare kring utbildningens innehåll och upplägg samt diskutera vad som krävs för en väl genomförd APL. Programråd — i detta forum diskuteras utbildningens upplägg och genomförande. Hur APL, arbetsplatsförlagt lärande, kan utformas för att möta utbildningens mål samt vilken roll företag och handledare har i det arbetsplatsförlagda lärandet. Gemensamt utarbetande av kriterier för APL samt vad som krävs och är viktiga för den som är handledare. Det blir som en checklista

för företagen när de utser handledare. Handledarutbildning — vi ber att både företagets ledning och handledare genomgår Skolverkets digitala handledarutbildning. Vi har även egna handledarutbildning.

10.7 Lärlingsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifoga dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

Namn

Annelee Bergstrand

Personnummer

690615-0146

Position eller befattning

VD

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

2006 --

Namn

Magnus Bergstrand

Personnummer

690123-0497

Position eller befattning

Ledamot

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

2005 --

Namn

Lucas Bergstrand

Personnummer

961012-2351

Position eller befattning

Suppleant

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

2021 --

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

Namn

Annelee Bergstrand

Personnummer

690615-0146

Position eller befattning

VD

11.1.3 Ägande i flera led

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

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

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

Beskrivning

Bergstrands Gymnasium AB, 556675-3736 ägs till 100% av Bergmossen AB, 559150-6729.

Bergmossen AB ägs i sin tur till 100% av RegattaKompetens AB, 556675-0443

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

11.1.4 Upplysningar

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

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

11.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

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

11.2.1 Kunskap om skollagstiftning

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

Beskrivning

Annelee Bergstrand är utbildad pedagog som varit rektor under drygt 10 år. Både i vår egenverksamhet men tidigare inom kommunal verksamhet. Annelee innehar examen från dåvarande Lärarhögskolan i Stockholm. Annelee har genomgått ytterligare utbildningar, statlig rektorsutbildning, rektorslyftet samt deltagit i skolchefutbildning med Skolverket. Annelee har arbetat inom både grundskola, gymnasieskola samt vuxenutbildning. Magnus Bergstrand har arbetat som yrkeslärare sedan 2006 och har pedagogisk utbildning och har dessutom varit en del bolagets verksamhet sedan starten och genom det förvärvat god kunskap i att leda en företag. Magnus har även varit utbildningsledare för gymnasial utbildning och vuxenutbildning inom Fordons- och transportprogrammet under 8 år.

11.2.2 Arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens

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

Beskrivning

Annelee Bergstrand har gått utbildning på Stockholms Universitet, 40 p arbetsmarknadskunskap och personaladministration. Utbildningen är helt inriktad på arbetsrätt, arbetsmiljöarbete och personalorganisation. Därtill formell kompetens genom rektorsprogrammet och rektorslyftet samt skolchefutbildning. Annelee har varit ansvarig för arbetsmiljöarbetet i sin funktion som rektor på vår

egen enhet men även under sin tid inom kommunal verksamhet. Som VD och skolchef återfinns ansvaret för både arbetsrättsliga delar som arbetsmiljöfrågor. Annelee har även gått utbildning i arbetsmiljö hos de olika branschorganisationerna för vilka vi bedriver utbildning. Magnus har genom sitt utbildningsledarskap förvärvat god kunskap om att leda personal samt villkoren på arbetsmarknaden. Magnus är även huvudansvarig för arbetsmiljön i bolaget. Magnus har genom sin undervisning förvärvat god kunskap om arbetsmiljö samt kompetensutveckling via branschorganisationer. Lucas Bergstrand är civilingenjör och har i sin utbildning läst arbetsmiljö.

11.2.3 Ekonomisk kompetens

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

Beskrivning

Annelee Bergstrand har i grunden en ekonomisk utbildning och på senare år även läst en MBA. Annelee har arbetat som revisorsassistent under två år samt byggt på med ekonomutbildning samt med utbildning i ekonomi inom rektorsprogrammet, rektorslyft samt skolchefsutbildning. Annelee Bergstrand har drivit det bolag som nu ansöker om tillstånd sedan starten 2006.

11.3 Lämplighet

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

11.3.1 Tidigare sanktion från tillsynsmyndighet

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

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

11.3.2 Styrelseuppdrag i ideella föreningar

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

Beskrivning

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

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

Bilaga 5-8

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

13. Avslutande information

Avgift

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

Delgivning av beslut

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvising. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

ledningskretsen hos UC AB.

Informationsinhämtning från andra myndigheter

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

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyddslagen som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar. Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>. Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa 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.