

## 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 företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Det undertecknade försättsbladet/e-signatur finns på sista sidan av ansökningsblanketten. Undertecknade försättsbladet kan antingen bifogas till ansökan eller skickas till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm alternativ till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se). Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Skolinspektionen tar ut en avgift för ansökningar om godkännande med stöd av 2 kap. 5 d § skollagen. Se Avslutande information i ansökningsblanketten för mer information.

### 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   |
|---------------------|--|---|
| 2024-01-31<br>19:54 | 5566750443_Registreringsbevis_2024-01-31.pdf             | Bilaga 2 - Regbevis<br>RegattaKompetens AB            |
| 2024-01-31<br>19:55 | 5591506729_Registreringsbevis_2024-01-31.pdf             | Bilaga 3 Regbevis<br>Bergmossen AB                    |
| 2024-01-31<br>19:57 | 5566753736_Registreringsbevis_2024-01-31.pdf             | Bilaga 1 Regbevis<br>Bergstrands<br>Gymnasium AB      |
| 2024-01-31<br>19:57 | Aktiebok för Bergstrands Gymnasium AB<br>556675-3736.pdf | Bilaga 4 Aktiebok<br>Bergstrands<br>Gymnasium AB      |
| 2024-01-31<br>19:59 | Aktiebok för Bergmossen AB – 559150-<br>6729.pdf         | Bilaga 5 Aktiebok<br>Bergmossen AB                    |
| 2024-01-31<br>19:59 | Aktiebok RegattaKompetens AB 556675-<br>0443.pdf         | Bilaga 6 Aktiebok<br>RegattaKompetens AB              |
| 2024-01-31<br>20:00 | Bolagsordning 556675-3736.pdf                            | Bilaga 7 Bolagsordning<br>Bergstrands<br>Gymnasium AB |
| 2024-01-31<br>20:01 | Bolagsordning 559150-6729.pdf                            | Bilaga 8 Bolagsordning<br>Bergmossen AB               |
| 2024-01-31<br>20:01 | Bolagsordning - RegattaKompetens AB<br>-556675-0443.pdf  | Bilaga 8 Bolagsordning<br>RegattaKompetens AB         |

## 2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

- bestämmanderätten i bolaget eller föreningen samt kommunens inflytande i bolaget eller föreningen

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

### Beskrivning

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

Det finns inga uppladdade bilagor

## 2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

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

### Skolenhetens namn

Bergstrands Gymnasium Uppsala

**Skolenhetskod****Utdelningsadress****Postnummer****Ort****Ange diarienummer för beslut**

## 2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

Waldorf

## 2.7 Skolenhetskod

Skolenhetskod hämtas via: [Skolenhetsregistret - Skolverket](#)

**Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.**

39147056

## 2.8 Byta namn – gamla namnet

**Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.**

**Det nya namnet anges här.**

## 2.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

### 2.9.1 Nuvarande antal elever

**Program**

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM\_BA

**Inriktning**

Inget val är gjort

**Årskurs 1**

21

**Årskurs 2****Årskurs 3****Program**

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM\_BA

**Inriktning**

Husbyggnad - BAHUS

**Årskurs 1****Årskurs 2**

13

**Årskurs 3**

23

**Program**

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM\_BA

**Inriktning**

Mark och anläggning - BAMAR

**Årskurs 1****Årskurs 2****Årskurs 3**

16

**Program**

Försäljnings- och serviceprogrammet - PROGRAM\_FS

**Inriktning**

Inget val är gjort

**Årskurs 1**

30

**Årskurs 2****Årskurs 3****Program**

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM\_FT

**Inriktning**

Inget val är gjort

**Årskurs 1**

42

**Årskurs 2****Årskurs 3****Program**

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM\_FT

**Inriktning**

Personbil - FTPER

**Årskurs 1****Årskurs 2**

17

**Årskurs 3**

13

**Program**

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM\_FT

**Inriktning**

Transport - FTTRA

**Årskurs 1**

## Årskurs 2

31

## Årskurs 3

34

### 2.9.2 Summa antal elever

**Totalt antal elever vid skolenheten: 240**

### 2.10 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 betydligt bättre balans mellan olika yrkesinriktning men även

en betydligt bättre ekonomisk bas att stå på. Vi kommer att kunna rekrytera lärare och ge dem betydligt bättre förutsättningar i de gymnasiegemensamma ämnena.

Att vara få klasser gör det svårt att rekrytera kompetenta och behöriga lärare i de gymnasiegemensamma ämnen, speciellt i

de mindre kurserna. Det är också en stor fördel att kunna få till heltidstjänster för

alla pedagoger så att samarbetet kring eleverna och undervisningen ges goda

förutsättningar. Vi har valt att ha 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 och 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 EI- och energiprogrammet. Vi har i

dagsläget behörig lärare för måleri men om vi kan utöka med inriktningen måleri kommer vi ges förutsättningen att kunna stärka hela Bygg- och anläggningsprogrammet eftersom en målerilärare har svårt att undervisa på de andra inriktningarna. Vi har många elever som önskar gå måleri som inriktning med kan inte tillgodose deras önskan eftersom inriktningen saknas. De vill hellre stanna kvar på skolan och väljer därför en annan inriktning inom Bygg- och anläggningsprogrammet. 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. När det gäller måleriinriktningen behövs ytterst små justeringar för att kunna tillgodose behovet.

För EI- och energiprogrammet finns tomma ytor för oss att kunna använda. Vi kommer att behöva bygga bås med väggar och materialanskaffning men alla andra lokalkrav såsom ventilation, brand, utrymning, tillgänglighet m.m. är redan på plats. Det gör att investeringarna inte kommer att bli så stora för varken måleriinriktningen eller EI- och energiprogrammet.

Lokaler för teoretisk undervisning finns redan med full utrustning, klassrumsmöbler, IT-infrastruktur, ventilation m.m. Även pausutrymmen för eleverna är idag väl tilltagna och har utrymme för utökning av fler elever. De ekonomiska förutsättningar för denna typ av verksamhet har de senaste åren varit tuffa och för att kunna fortsätta över tid och säkerställa att skolan står stabil är det en förutsättning att ha en bred bas att stå på. Det gör man genom att ha olika utbildningar. Skolan blir således mindre känslig för eventuella svängningar i konjunktur eller elevernas val av utbildning.

## 2.11 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 som ska slås ihop med sökande huvudmans befintliga skolenhet.

Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av sökandens befintliga verksamheter.

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

**Beskriv förändringen som ni vill genomföra**

## 2.12 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.*

### **Beskrivning**

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 3. Konfessionell inriktning

Besvara det här avsnittet om utbildningen kommer att ha en 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.

**Beskriv vilka konfessionella inslag som kommer att förekomma i utbildningen.**

Ej aktuellt

### 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. 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. 127-129).

### 4.1 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 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 just 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.

#### Bifoga dokument

| Uppladdad           | Filnamn   | Beskrivning  |
|---------------------|---|--|
| 2024-01-31<br>21:47 | Prognoser och framtida behov av arbetskraft.pdf | Bilaga 12 - Prognos och framtida behov av arbetskraft och utbildningsplatser |

### 4.2 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 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 just 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.

### **Bifoga dokument**

| <b>Uppladdad</b>    | <b>Filnamn</b>                                  | <b>Beskrivning</b>  |
|---------------------|---|---|
| 2024-01-31<br>21:45 | Prognoser och framtida behov av arbetskraft.pdf | Bilaga 13 - Prognoser om framtida behov av arbetskraft och utbildningsplatser |

## 4.3 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.

## 5. 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).

### 5.1 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.

### 5.1.1 Nationella program och inriktningar

|               | Läsår 1  | Läsår 2  | Läsår 3  | Fullt utbyggd verksamhet |
|---------------|----------|----------|----------|--------------------------|
| Åk 1          | 0        | 0        | 0        | 0                        |
| Åk 2          | 4        | 4        | 4        | 4                        |
| Åk 3          | 0        | 4        | 4        | 4                        |
| <b>Totalt</b> | <b>4</b> | <b>8</b> | <b>8</b> | <b>8</b>                 |

#### Nationellt program

Bygg- och anläggningsprogrammet - PROGRAM\_BA

#### Inriktning

Måleri - BAMAL

|               | Läsår 1   | Läsår 2   | Läsår 3   | Fullt utbyggd verksamhet |
|---------------|-----------|-----------|-----------|--------------------------|
| Åk 1          | 20        | 20        | 20        | 20                       |
| Åk 2          | 0         | 20        | 20        | 20                       |
| Åk 3          | 0         | 0         | 20        | 20                       |
| <b>Totalt</b> | <b>20</b> | <b>40</b> | <b>60</b> | <b>60</b>                |

#### Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM\_EE

#### Inriktning

Elteknik - EEELT

## 5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

|                          | Åk 1 | Åk 2 | Åk 3 | Totalt |
|--------------------------|------|------|------|--------|
| Fullt utbyggd verksamhet | 20   | 24   | 24   | 68     |

## 5.2 Läsår – fullt utbyggd

**Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd.**

2027/2028

## 5.3 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, utbildningen 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 program och inriktning
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

### Beskrivning

Se bilaga

### Dokument

| Uppladdad           | Filnamn   | Beskrivning               |
|---------------------|---|---------------------------|
| 2024-01-31<br>21:51 | Prognoser och framtida behov av arbetskraft.pdf               | Bilaga 10 - Elevprognos   |
| 2024-01-31<br>21:51 | Intervjuguide Bergstrands Uppsala elevprognos hösten 2023.pdf | Bilaga 11 - Intervjugudie |

## 5.4 Elevprognos vid övertagande av en befintlig verksamhet

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

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

### **Beskrivning**

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 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 läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 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 läsåret 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 har idag en verksamhet i Uppsala som omfattar alla delar som krävs inom ramen för Skollag och förordning. Budget och likviditetsbudget kompletterar nuvarande organisation.

## 6.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut inklusive revisionsberättelse för senast avslutade räkenskapsår 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.

### **Beskrivning**

Senaste årsredovisning är alldeles precis avslutat och bifogas.

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 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 är redan etablerade i Uppsala kommun och har därmed tillgänglighet till aktuella ersättningsnivåer.

Bygg- och anläggningsprogrammet har vi redan idag så där vet vi exakt ersättningsnivå.

El- och energiprogrammet med inriktning elteknik har vi rekviderat från kommunen.

El- och energiprogrammet har en ersättningsnivå för år ett och en annan ersättningsnivå för år två och tre.

## 6.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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

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

Av lånelöftet ska framgå

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

Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå

- vilken bank som avser att låna ut pengarna.

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

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

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

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

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

### **Beskrivning**

Eventuellt tillskott sker från ägare. Vi tror dock att det inte behövs utan att vi klarar det själva.

### **Dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## **6.5 Övriga inbetalningar/intäkter**

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

kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande.

## Beskrivning

### 6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Inkom med en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 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 läsåret 1          |           |  |  |
| Inbetalningar                        |           |  |  |
|                                      | Läsår 1   |  |  |
| Kommunalt bidrag gymnasieskola       | 3456540   |  |  |
| Lån                                  | 0         |  |  |
| Aktieägartillskott/ägartillskott     | 0         |  |  |
| Finansiering med egna medel          | 0         |  |  |
| Annan finansiering                   | 0         |  |  |
| Övriga inbetalningar                 | 0         |  |  |
| Summa inbetalningar                  | 3 456 540 |  |  |
| Utbetalningar                        |           |  |  |
| Utbildning och personal              |           |  |  |
|                                      | Läsår 1   |  |  |
| Skolledning                          | 119400    |  |  |
| Lärare gymnasieskolan                | 1802300   |  |  |
| Övrig personal                       | 0         |  |  |
| Administration                       | 27000     |  |  |
| Rekrytering                          | 42500     |  |  |
| Fortbildning                         | 19158     |  |  |
| Lokaler/Utrustning                   |           |  |  |
|                                      | Läsår 1   |  |  |
| Lokalhyra                            | 250000    |  |  |

|   |           |           |            |
|---|-----------|-----------|------------|
| Speciallokaler  | 20000     |           |            |
| Möbler  | 120000    |           |            |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier                         | 100000    |           |            |
| Telefon, kopiator mm  | 15000     |           |            |
| Läromedel   |           |           |            |
|   | Läsår 1   |           |            |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 351750    |           |            |
| Datorer   | 52500     |           |            |
| Övrigt  |           |           |            |
|   | Läsår 1   |           |            |
| Info och annonsering  | 75000     |           |            |
| Elevhälsa   | 19800     |           |            |
| Skolmåltider  | 180000    |           |            |
| Försäkringar  | 5000      |           |            |
| Studie- och yrkesvägledning                                       | 72000     |           |            |
| APL-handledare  | 72000     |           |            |
| Övriga utbetalningar  | 90000     |           |            |
| Finansiella poster  |           |           |            |
|   | Läsår 1   |           |            |
| Räntor  | 0         |           |            |
| Amorteringar  | 0         |           |            |
| Summa utbetalningar   | 3 433 408 |           |            |
| Överskott/underskott  | 23 132    |           |            |
| Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3                                  |           |           |            |
| Intäkter  |           |           |            |
|   | Läsår 1   | Läsår 2   | Läsår 3    |
| Kommunalt bidrag gymnasieskola                                    | 3306540   | 7088600   | 10104760   |
| Övriga intäkter   | 0         | 0         | 0          |
| Summa intäkter  | 3 306 540 | 7 088 600 | 10 104 760 |
| Kostnader   |           |           |            |
| Utbildning och personal   |           |           |            |
|   | Läsår 1   | Läsår 2   | Läsår 3    |
| Skolledning   | 119400    | 298500    | 358200     |
| Lärare gymnasieskolan   | 1480968   | 2947200   | 4420800    |

|   |                  |                  |                  |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Personal fritidshem   | 0                | 0                | 0                |
| Övrig personal  | 0                | 54000            | 162000           |
| Administration  | 27000            | 54000            | 135000           |
| Rekrytering   | 42500            | 42500            | 42500            |
| Fortbildning  | 10134            | 20167            | 30250            |
| <b>Lokaler/Utrustning</b>   |                  |                  |                  |
|   | <b>Läsår 1</b>   | <b>Läsår 2</b>   | <b>Läsår 3</b>   |
| Lokalkostnad  | 495000           | 855000           | 1240000          |
| Kostnader för speciallokaler                                      | 20000            | 25000            | 25000            |
| Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier                         | 87500            | 120000           | 150000           |
| <b>Läromedel</b>  |                  |                  |                  |
|   | <b>Läsår 1</b>   | <b>Läsår 2</b>   | <b>Läsår 3</b>   |
| Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser) | 251400           | 570000           | 815000           |
| <b>Övrigt</b>   |                  |                  |                  |
|   | <b>Läsår 1</b>   | <b>Läsår 2</b>   | <b>Läsår 3</b>   |
| Info och annonsering  | 75000            | 100000           | 125000           |
| Elevhälsa   | 244080           | 406800           | 678000           |
| Skolmåltider  | 180000           | 360000           | 510000           |
| Försäkringar  | 5000             | 12500            | 25000            |
| Studie- och yrkesvägledning                                       | 72000            | 144000           | 288000           |
| APL-handledare  | 72000            | 288000           | 432000           |
| Övriga utbetalningar  | 90000            | 150000           | 225000           |
| <b>Finansiella poster</b>   |                  |                  |                  |
|   | <b>Läsår 1</b>   | <b>Läsår 2</b>   | <b>Läsår 3</b>   |
| Räntor  | 0                | 0                | 0                |
| <b>Avskrivningar</b>  |                  |                  |                  |
|   | <b>Läsår 1</b>   | <b>Läsår 2</b>   | <b>Läsår 3</b>   |
| Möbler  | 26400            | 70400            | 140400           |
| Datorer   | 0                | 0                | 0                |
| Telefon, kopiator mm  | 0                | 0                | 0                |
| <b>Summa kostnader</b>  | <b>3 298 382</b> | <b>6 518 067</b> | <b>9 802 150</b> |
| Vinst/förlust   | 8 158            | 570 533          | 302 610          |

## 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**

Hansellisgatan 21, 754 50 Uppsala

Vi kommer att behöva bygga bås för eleverna som läser El- och energiprogrammet. Det finns disponibel yta så det kommer inte att inskränka på de ytor som används till befintliga utbildningar.

För måleri finns idag verktyg och material men vid en utökning kommer vi att behöva bygga några fler bås och införskaffa mer verktyg och material. Lokaler för teoretisk undervisning finns.

Arbetsrum för personal finns med gott om utrymme för nya arbetsplatser.

## 7.2 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 undervisning ska 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 för 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 El- och energiprogrammet. Det finns disponibel yta som inte inskränker på de ytor som används till befintliga utbildningar. Till detta kommer införskaffning av verktyg och material. För måleri finns idag verktyg och material men vid en utökning kommer vi att behöva bygga några fler bås och införskaffa mer 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 miljö som motsvarar de olika momenten i aktuell kurs. När eleven är klar och färdigbedömd, monteras utrustningen ned och förvaras i avsett förråd. Ofta är väggarna i båset möjliga att använda till nästa elev, men vid större utförda installationer måste även väggen rivas och ny skiva sättas upp.

## 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.*

*Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräcklig för att eleverna ska ges möjlighet att uppnå de krav som ställs 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 inkom med en redogörelse för hur sökanden kommer att arbeta för att eleverna ska kunna uppnå kunskapskraven. Redogör också, i dessa fall, för hur sökanden ska ge eleverna den utveckling och stimulans de behöver för att utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.*

*Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att erbjuda de kurser som eleverna vid skolenheten ska få undervisning i. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal inkom med en redogörelse för hur sökanden avser att anställa behörig personal för samtliga kurser som ska bedrivas.*

**Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.**

Skolans personal kommer att organiseras i arbetslag men en arbetslagsledare. I arbetslagen kommer yrkeslärare som undervisar på utbildningen att finnas men även lärare i gymnasiegemensamma ämnen tillhör arbetslagen. De har veckovisa möten där arbetslagsledaren har ansvar för att följa upp verksamheten, elevernas progression, planering, uppföljning m.m. De som är med i arbetslaget och undervisar eleverna är mentorer för klasserna inom programmet, exempelvis Elprogrammet. Vi anser att det är viktigt att alla arbetar tillsammans för att stödja elevernas lärande och ju fler pedagoger som arbetar tillsammans med varandra och med annan personal desto bättre blir det för eleverna. Varje klass har två mentorer och vi strävar efter att det ska vara en yrkeslärare och en lärare i gymnasiegemensamma ämnen alternativt en annan funktion på skolan. Det är viktigt att eleverna har fler personer att vända sig till så att de kan få bra kontakt men någon av sina två mentorer. Veckovisa pedagogiska planeringsmöten är centrala och grunden för hela vårt arbetssätt. Vi arbetar med s.k. case-metodik och det vid de veckovisa pedagogiska möten som casen planeras, följs upp och utvärderas. Case-metodiken är ett ämnesövergripande arbetssätt där flera olika professioner arbetar tillsammans. Det bygger på samarbete och att olika kompetenser är delaktiga i planering, genomförande, uppföljning och utvärdering. Samarbete över ämnes- och kompetensgränser är viktigt, anser vi, för att kunna ge eleverna en utbildning av kvalitet. Det är även ett arbetssätt där det förutsätter att pedagoger diskuterar undervisningsformer, examinationsformer m.m. samt former för betyg och bedömning på ett alldeles naturligt sätt. Genom pedagogernas samarbete tidigt med diskussioner om och reflektion över olika metoder och innehåll samt former för både undervisning och bedömning kan vi ge eleverna flera olika sätt att tillgodogöra sig undervisningen och visa vad de kan.

Organiseringen och arbetssättet ger även en bra introduktion för nyanställd personal oavsett de

är nya i sitt yrke eller arbetat i många år. I varje lärares tjänst ingår tid för enskild planering och uppföljning av undervisning. Pedagogiska forum genomförs regelbundet, ibland för personalen på skolan, men ofta tillsammans med huvudmannens andra enheter. Huvudmannen har en funktion för att utveckla och stödja det pedagogiska arbetet och är också den som kommer att organisera mellan enheterna för erfarenhetsutbyte, utbildning, utvärderingar och andra pedagogiska diskussioner. Utbildningen i sin helhet planeras av arbetslaget där arbetslagsledaren har det övergripande ansvaret. Den yrkeslärare som är mentor för sin klass har huvudansvaret klassen och planerar och genomför sin undervisning i den gruppen. Yrkeslärarna jobbar också tillsammans över klass/gruppgränserna för att se till att undervisning sker av lärare med rätt yrkeskompetens. Gymnasiegemensamma ämnen undervisas klassvis och eftersom vi arbetar i case är det i samarbete med andra. Då det kan vara svårt att ha fler personer med samma ämnesbehörighet finns det möjlighet och tid avsatt för dessa pedagoger att ha tid för planering och erfarenhetsutbyte med lärare på våra andra enheter. Det finns även utrymme för Rektor att finna samarbeten med andra skolor i närområdet. Endast behöriga lärare kommer att anställas och undervisa i de ämnen där de är behöriga och har lärarlegitimation. Undantag kan komma att ske när det gäller yrkeslärare då vi av erfarenhet vet att det är svårt att finna behöriga lärare inom just yrkesutbildning. Vår ambition kommer att vara behöriga yrkeslärare så långt det är möjligt! Yrkeserfarenheten är en förutsättning men i de fall en yrkeslärare saknar lärarbehörighet kommer vi att erbjuda och organisera för läraren att kunna studera för att läsa in sin behörighet parallellt med sitt arbete. Vi organiserar så att det går att kombinera med arbete med studier, stå för studiematerial och böcker samt handledning om så personen så önskas. Delt

### 8.3.1 Utökning

|                          | Antalet personer | Antal heltidstjänster |
|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Läsår 1                  | 2                | 1                     |
| Läsår 2                  | 4                | 3                     |
| Läsår 3                  | 6                | 5                     |
| Fullt utbyggd verksamhet | 6                | 5                     |

### 8.3.2 Antal elever

#### Antal elever per lärare, läsår 1

11,9

#### Antal elever per lärare, läsår 2

12,0

#### Antal elever per lärare, läsår 3

11,3

#### Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

12

### 8.3.3 Hela skolenheten

|                          | Antalet personer | Antal heltidstjänster |
|--------------------------|------------------|-----------------------|
| Läsår 1                  | 27               | 24                    |
| Läsår 2                  | 30               | 26                    |
| Läsår 3                  | 33               | 28                    |
| Fullt utbyggd verksamhet | 33               | 28                    |

### 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.

## 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

## 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\_BA

##### Inriktning

Måleri - BAMAL

**Antal veckor**

15

**Program**

El- och energiprogrammet - PROGRAM\_EE

**Inriktning**

Elteknik - EEELT

**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 styrdokumentens 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 sätt 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, betygskriter 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 egen utbildning. 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 vi har 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 där han

## 10.7 Läringsutbildning – 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**

19690615-0146

**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**

19690123-0497

**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**

19961012-2669

**Position eller befattning**

Suppelant

**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**

19690615-0146

**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 egen

verksamhet 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 skolchefsutbildning. 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) ett styrelseuppdrag i en ideell förening. Kom i så fall in med namn och organisationsnummer på föreningen samt redogör för vilken funktion personen har/hade i föreningens styrelse.

#### **Beskrivning**

Annelee Bergstrand har suttit i styrelsen för AIK Innebandy som vice ordförande 2 år och ordförande 2 år. Avslutades juni 2021.

## 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**

Ej aktuellt

**Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter**

1-3

**Ange nummer för bilaga: Bolagsordning**

7-9

**Ange nummer för bilaga: Aktiebok**

4-6

**Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning**

10-11

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

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

19-21

**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 avgiftens storlek och instruktion för inbetalning. Observera att avgiften ska betalas i samband med att ansökan ges in och att ärendet inte tas upp för prövning om avgiften inte betalas.

### **Delgivning av beslut**

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag eller avvísning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på [www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/](http://www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/).

### **Tillsyn**

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

### **Kreditupplysning**

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

### **Informationsinhämtning från andra myndigheter**

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

### **Information om personuppgiftsbehandling**

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

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på Integritetspolicy

(skolinspektionen.se). Eftersom Skolinspektionen är en statlig myndighet måste myndigheten enligt arkivbestämmelser under längre tid arkivera de uppgifter som finns i allmänna handlingar. Du har möjlighet att lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) om du anser att dina personuppgifter har hanterats felaktigt av Skolinspektionen. Du har också rätt att under vissa förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

### **Skicka in ansökan**

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Läs mer om vem som är behörig firmatecknare under "Vem kan skriva under?" i webbansökan eller [www.skolinspektionen.se](http://www.skolinspektionen.se), under fliken "Tillstånd" – "Ansökningar och anmälningar" – "Starta eller utöka en fristående skola".

### **Signera ansökan med e-legitimation**

Om du vill signera ansökan med elektronisk legitimation kan du göra detta i nästa steg efter att ansökan skickats in. Det går också att göra i efterhand genom att gå in på "Inskickade ansökningar" och klicka på "Signera". Efter att du signerat med BankID registreras detta i Skolinspektionens diarium. Om ni är flera som tecknar firma i förening kan nästa person (behörig firmatecknare) därefter signera på samma sätt.

### **Signera ansökan utan e-legitimation**

Skriv ut [försättsbladet](#) och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- Innan du skickar in ansökan kan du scanna försättsbladet och bifoga det till ansökan.
- Skicka det per post till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm.
- Skicka det per e-post till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se).

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

