

## 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

### Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

### Organisationsnummer/personnummer

### Organisationsform

### Skolenhetens namn

## 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)

NTI Gymnasiet Macro AB

#### Organisationsform

Övriga aktiebolag

#### Organisationsnummer/personnummer

5561203679

#### Utdelningsadress

BOX 213

#### Postnummer

10124

#### 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
2024-01-15 10:02	B2.2_Regbevis_NTI Macro AB_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle.pdf	B2.2_Regbevis_NTI Macro AB_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle.pdf

## 2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

## Beskrivning

## 2.4 Kontaktperson

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

## Kontaktperson

ANNA JANGBLAD JUKIC

## E-postadress

anna.jangbladjukic@academedia.se

## Telefon arbetet

+46761050965

## Mobil

+46761050965

## Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

## Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-15 10:03	B2.4_Fullmakt_NTI Macro AB_Anna Jangblad Jukic.pdf	B2.4_Fullmakt_NTI Macro AB_Anna Jangblad Jukic.pdf

## 2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

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

## Skolenhetens namn

NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle

## Skolenhetskod

86547467

## Utdelningsadress

Centralplan 3

## Postnummer

803 11

## Ort

Gävle

## Ange diarienummer för beslut

2017:885, 2021:632

## 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.**

86547467

## 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

**Nuvarande antal elever**

Inget val är gjort

### 2.9.2 Summa antal elever

**Totalt antal elever vid skolenheten: 0**

## 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.**

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas till våra svar under område 6 och i bifogad bilaga för Likviditets- och Resultatbudget. Lokaler och Speciallokaler redovisas under punkterna 7.1 och 7.2. Hur lärartjänsterna påverkas redovisas under punkt 8.3.

## 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.**

### 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.**

Huvudmannen har låtit genomföra en undersökning av hur intresset ser ut bland ungdomar i aktuell målgrupp att söka till el- och energiprogrammet, inriktning dator och kommunikationsteknik. För mer information om hur undersökningen har genomförts och resultatet av undersökningen, se bilaga B5.3.2\_Elevprognos Resultat.

Genomförd undersökning visar att det finns en efterfrågan bland ungdomar att

utbilda sig inom den aktuella utbildningen. Antalet planerade utbildningsplatser tar hänsyn till den efterfrågan som huvudmannen bedömer finns bland ungdomar, dels utifrån resultatet från genomförd intresseundersökning, dels utifrån tillgänglig sökstatistik.

Det har ännu inte skett någon samverkan med kommunen rörande bedömning av ungdomars efterfrågan av utbildningsplatser i regionen på specifikt el- och energiprogrammet

#### **Bifoga dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 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.**

Huvudmannen har tagit del av den nationella statistik som finns att tillgå samt Skolverkets planeringsunderlag för gymnasial utbildning i Gävleborgs län.

Att den sökta utbildningen bidrar till att fylla arbetsmarknadens kompetensbehov får stöd i Skolverkets planeringsunderlag. Av detta underlag framgår otvetydigt att antalet utbildningsplatser i regionen behöver öka.

#### **Bifoga dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

### 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 läsårs 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	12	12	12	12
Åk 2	0	12	12	12
Åk 3	0	0	12	12
<b>Totalt</b>	12	24	36	36

#### Nationellt program

El- och energiprogrammet - PROGRAM\_EE

#### Inriktning

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAT

### 5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

## 5.2 Läsårs – fullt utbyggd

**Ange vilket läsårs 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 bilagor B5.3.1 och B5.3.2

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-15 10:05	B5.3.1_Elevprognos Manus_NTI VG Gävle.pdf	B5.3.1_Elevprognos Manus_NTI VG Gävle.pdf
2024-01-15 10:06	B5.3.2_Elevprognos Resultat_NTI VG Gävle.pdf	B5.3.2_Elevprognos Resultat_NTI VG Gävle.pdf

## 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 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

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

ändamålsenlig framförhållning i kostnadsplaneringen för såväl etablering av nya utbildningar som befintliga skolor.

## 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

Bifogar årsredovisning [Bilaga B6.2]

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-29 12:24	B6.2 Årsredovisning NTI Gymnasiet Macro AB- 230630.pdf	B6.2 Årsredovisning NTI Gymnasiet Macro AB- 230630.pdf

## 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

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2023, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta, vi räknar endast med indexering av bidragsbeloppen med 2 % per år, personallönerna på 2 % per år och

hyran med 2 % per år.

De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B6.6.

## 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**

Det underskott som redovisats i likviditetsbudgeten täcks genom ägartillskott från koncern (kommittenten Academedia Support AB, 556568-8479). Detta styrks genom de intyg angående ägartillskott vid utökning som bifogats med ansökan [Bilaga

B6.4]. Även registreringsbevis

[Bilaga B6.4.1] och årsredovisning [Bilaga B6.4.2] för kommittenten finns bifogade.

## Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 09:13	B6.4 Intyg Ägartillskott utökning NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle.pdf	B6.4 Intyg Ägartillskott utökning NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle
2024-01-31 09:13	B6.4.1_Registreringsbevis AcadeMedia Support_NTI VG Gävle.pdf	B6.4.1_Registreringsbevis AcadeMedia Support_NTI VG Gävle
2024-01-31 09:13	B6.4.2_Årsredovisning_AcadeMedia Support AB-230630.pdf	B6.4.2_Årsredovisning_AcadeMedia Support AB-230630

## 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

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

## 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	0		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	0		
Lärare gymnasieskolan	0		
Övrig personal	0		
Administration	0		
Rekrytering	0		
Fortbildning	0		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	0		
Speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0		
Datorer	0		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	0		
Skolmåltider	0		
Försäkringar	0		

Studie- och yrkesvägledning	0		
APL-handledare	0		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	0		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			



	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	0	0
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	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

## 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

NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle har redan alla de lokaler som behövs för att kunna bredda skolans utbud och även erbjuda EEDAT. Lokalerna finns på Centralplan 3, 803 11 Gävle. Yta: Yta: 1288

## 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**

Befintliga speciallokaler är ändamålsenliga och behöver inte förändras till följd av den tilltänkta utökningen.

### **Naturvetenskapliga ämnen**

Befintliga speciallokaler är ändamålsenliga och behöver inte förändras till följd av den tilltänkta utökningen.

### **Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram**

Huvudmannen bedriver redan idag utbildningen på flertalet gymnasieskolor och har alltså erfarenhet att utforma speciallokal för utbildningen. För den tilltänkta utökningen av EEDAT På NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle kommer IT-labb att iordningställas i befintliga lokaler. Speciallokalen dimensioneras för 16 elever. Speciallokalen förses med elkapacitet/eluttag för att möjliggöra så att utbildningens ämnesinnehåll och kursmoment kan utföras på skolan. Utöver elkapacitet och elbås är det enbart enklare elutrustning, kablar och sladdar som i princip är förbrukningsvaror som köps in löpande. Verktyg motsvarande för vad elektriker/hantverkare använder och vad som svarar mot utbildningens krav köps in och tillhandahålls av skolan. Skolan förser även elever med verktyg som kan krävas

vid arbetsplatsförlagt lärande. För utbildningen krävs inga övriga särskilda maskiner, ingen extra ventilation eller annan utrustning.

## 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.**

Rektor beslutar om sin inre organisation där verksamheten och bemanningen kommer att justeras och planeras så att elevernas behov möts på bästa sätt. Verksamheten kommer att ha en tillräckligt hög bemanning för att eleverna ska kunna uppnå betygskriterierna och utvecklas så långt som möjligt. Gymnasiegemensamma ämnen och programgemensamma kurser kommer då det är möjligt att samläsas inom programmen.

### 8.3.1 Utökning

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

### 8.3.2 Antal elever

#### **Antal elever per lärare, läsår 1**

#### **Antal elever per lärare, läsår 2**

#### **Antal elever per lärare, läsår 3**

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

### 8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	14	10,9
Läsår 2	17	12,9

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 3	22	15,9
Fullt utbyggd verksamhet	22	15,9

## 8.4 Övrig personal

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

## 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**

El- och energiprogrammet - PROGRAM\_EE

**Inriktning**

Dator- och kommunikationsteknik - EEDAT

**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.**

Huvudmannen har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Generellt är det rektor som i samråd med huvudmannen organiserar enheten och gör en tjänstefördelning där APL-ansvar finns. APL-arbetet innefattar både anskaffning och kvalitetssäkring av APL-platser. Samverkan mellan skola och arbetsliv är avgörande för kvalitén på våra yrkesutbildningar där det arbetsplatsförlagda lärandet (APL) är en viktig arena. Som huvudman satsar vi på att lyfta och utveckla våra yrkesutbildningar, APL-samordnaren/ansvarig, yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal som arbetar med APL. Som ett led i vårt systematiska kvalitetsarbete genomför vi en rad olika insatser. Vi inkluderar även andra aktiviteter som är kopplade till samverkan mellan skola och arbetsliv som programråd, fortbildning, kollegialt lärande, gästföreläsare, studiebesök m.m. APL-samordnaren/ansvarig arbetar med att anskaffa, förvalta och följa upp APL-platser. Yrkeslärare, rektorer och annan berörd personal är också medverkande vid olika processer och rutiner. Som stöd i arbetet med APL och i uppföljningen av APL har huvudman tagit fram loggor och checklistor.

I samband med att El- och energiprogrammet startas på skolan så kommer vi dels använda de branschkontakter som finns för de nuvarande skolorna i de fall då dessa är nationella aktörer men rektor får också i uppdrag att, i samarbete med huvudman, bygga upp ett lokalt nätverk. APL-samordnaren/ansvarig kommer också att genomgå skolverkets APL-handledarutbildning för att kvalitetssäkra ytterligare. Löpande bedöms kvaliteten av APL-platserna för att bedöma om skolan bör

fortsätta samarbetet. Målet är att arbetsplatserna ska se APL eleverna som viktiga resurser vilka får arbetsplatserna att utvärdera sina rutiner och därmed även sin kvalitet.

Ytterligare mål är att arbetsplatserna skall se eleverna som potentiella framtida anställda vilka de redan innan anställning har möjlighet att lära upp på de moment och processer som just deras arbetsplats har, detta leder till att eleven har goda möjligheter till sommarjobb och även arbete efter examen. För arbetsplatserna innebär detta att de redan känner den potentiella arbetstagaren och därmed slipper en del av osäkerheten i en rekryteringsprocess. Ovanstående leder till att det är attraktivt för företagen och arbetsplatserna att ta emot elever och därmed garanteras samtliga elever APL-plats på företag vilka potentiellt anställer dem. APL-processen inom NTI bygger på kontinuitet och utgår från upprättade rutiner. Detta gör att skolan tidigt skapar utrymme för en hållbar process som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning.

#### 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.**

Det är APL-samordnaren/ansvarig som är skolans representant i dialog med arbetsgivaren och som utser handledare. APL-samordnaren/ansvarig träffar handledaren inför APL där APL-samordnaren/ansvarig informerar om vad som förväntas under APL-perioden, där examensmål och betygskriterier delges, samt tydliggörande av att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och att skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APL-platsen. Under detta möte mellan APL-samordnaren/ansvarig och den tilltänkta handledaren frågas efter den erfarenhet som handledaren har och i samband med detta möte får APL-samordnaren/ansvarig den information som behövs för att vi ska kunna bedöma om handledaren är lämplig eller ej. Samtliga handledare kommer att erbjudas en handledarutbildning. Skolan gör inför, under pågående APL och efter genomförd APL en kontinuerlig bedömning av både arbetsplatsen som handledarens lämplighet. Tillsammans med eleverna och rektor samt



undervisande lärare görs en samlad bedömning. Efter avslutad APL gör eleverna också en formell utvärdering av APL-perioden. Om det i samband med denna framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APL-samordnaren/ansvarig vända sig till arbetsgivaren. Om elever upplever att APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APL-samordnaren/ansvarig. Handledaren kommer även att skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs. Rektor och APL-samordnaren/ansvarig kommer också ha regelbundna fasta tider för avstämning, beslut, uppföljning etc. Inom verksamheten har vi också tillgång till en senior rektor med uttalat APL-utvecklingsansvar. Likaså följer huvudmannen regelbundet upp platsernas kvantitet och ändamålsenlighet.

## 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.**

Rektor beslutar om vilka ämnen eller delar av ämnen som ska förläggas till APL. De lärare, främst yrkeslärare, vars moment är förlagda till APL utformar med stöd i såväl centralt innehåll som i betygskriterierna ett bedömningsunderlag. Bedömningsunderlaget ska ge information om elevens prestationer i formativt syfte för utvecklingssamtal med eleven och i summativt syfte för betygsättning. Handledaren ska inte behöva tolka betygskriterier eller uttrycka sig i form av ett omdöme utan ska utifrån sitt yrkeskunnande och med sitt yrkesspråk beskriva med vilken kvalitet eleven utfört momentet. Det är därmed yrkesämnesläraren som tolkar den muntliga information hen får av APL-handledaren vid trepartssamtalet, och som bedömer utifrån ämnets betygskriterier. Före varje APL-period arbetar APL-samordnaren/ansvarig med att förbereda eleverna inför kommande APL. Olika insatser görs utifrån vilken årskurs som eleverna läser. Detta planeras tillsammans med rektor, APL-samordnaren/ansvarig och övrig personal som tar fram planeringen inför kommande läsår. Stöd och råd i detta arbete finns att tillgå internt ifrån huvudmannen. Inom ramen för de förberedande aktiviteterna för eleverna ingår det att gå igenom hela eller delar av de moment som rektor har beslutat att förlägga till APL. Den yrkeslärare eller annan lärare som har hela eller delar av sina moment förlagda till APL går igenom det centrala innehållet och målen med eleverna. För att följa elevernas lärande under APL och

kunna stötta handledarna under APL-perioden har yrkeslärarna regelbundna samtal med både handledarna och eleverna under APL-perioden. Efter avslutad APL-period följer skolan upp och utvärderar perioden tillsammans med eleverna, yrkeslärarna, betygssättande lärare och handledarna på APL-företagen och eleverna presenterar sina upplevelser för andra elever.

## 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**

Marcus Strömberg

##### **Personnummer**

671025-2518

**Position eller befattning**

VD

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

### 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

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

Inget val är gjort

### 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****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**

### 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**

### 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**

## 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.**

Inget val är gjort

**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**

## 12.1 Övriga upplysningar

**Eventuella övriga upplysningar kan anges här.**

Följande bilagor bifogas:

B2.9\_Nuvarande antal elever\_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle

B6.6\_Ansökningsbudget\_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle

B\_Försättsblad\_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle

B\_Fullmakt\_Anna Andersson

## 12.2 Angående bilagor

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

Underlag för ägar- och ledningsprövning kompletteras separat i februari månad.

## 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 resultatrapport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

## Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 10:14	B2.9_Nuvarande antal elever_NTI Veterenskapsgymnasiet Gävle.pdf	B2.9_Nuvarande antal elever_NTI Veterenskapsgymnasiet Gävle.pdf
2024-01-30 10:15	B6.6_Ansökningsbudget_NTI Veterenskapsgymnasiet Gävle.pdf	B6.6_Ansökningsbudget_NTI Veterenskapsgymnasiet Gävle.pdf

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 13:57	B_Försättsblad_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle.pdf	B_Försättsblad_NTI Vetenskapsgymnasiet Gävle
2024-01-30 13:57	B_Fullmakt_Anna Andersson.pdf	B_Fullmakt_Anna Andersson

## 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](https://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.