

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. 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)

Lärande i Sverige AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5565715892

Utdelningsadress

SLOTTSGATAN 105

Postnummer

60222

Ort

Norrköping

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
2024-01-19 13:06	Bilaga 2 Registreringsbevis_556571-5892_2024-01-10.pdf	Registreringsbevis Lärande i Sverige AB
2024-01-19 13:06	Bilaga 3 Registreringsbevis_556765-4529_2024-01-10.pdf	Registreringsbevis Lärandegruppen

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

Lars Patrik Vigelius

E-postadress

patrik.wigelius@larande.se

Telefon arbetet

+46708600034

Mobil

+46708600034

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Chef Etablering

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:07	Bilaga 1 Fullmakt Skolinspektionen Patrik Wigelius.pdf	Fullmakt

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Realgymnasiet i Halmstad

Skolenhetskod

71401921

Utdelningsadress

Skånegatan 59

Postnummer

30238

Ort

Halmstad

Ange diarienummer för beslut

2020:7308

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.

71401921

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

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Djurvård - NBDJR

Årskurs 1

14

Årskurs 2

18

Årskurs 3

27

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Hästhållning - NBHAT

Årskurs 1

21

Årskurs 2

13

Årskurs 3

8

Program

Naturbruksprogrammet - PROGRAM_NB

Inriktning

Naturturism - NBNAT

Årskurs 1

5

Årskurs 2

0

Årskurs 3

3

2.9.2 Summa antal elever

Totalt antal elever vid skolenheten: 109

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 utökning enligt ansökan kan ske i befintliga lokaler. Viss anpassning för specialsalar görs i befintlig lokal. Skulle en utökning av lokalytan bli aktuell har huvudmannen en väl fungerande rutin för detta genom sitt fastighetsbolag och de kontakter de byggt upp. Skolan kommer att få ett ökat programutbud vilket ger en bättre stabilitet att möta årliga variationer inom elevernas sök och därmed göra skolan mindre känslig för ekonomiska svängningar. Antalet lärare kommer att anpassas till det nya elevantalet och yrkeslärare kommer att anställas. Likaså kommer övriga personalkategorier så som elevhälsa, administration och liknande att anpassas till nytt elevantal. Detta bidrar i sin tur till en större flexibilitet och organisatoriskt utrymme för elever och personal, möjlighet till utökad tjänstgöringsgrad för lärare och elevhälsa och fler individuella val för eleverna.

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.

Fordon och transportprogrammet

Huvudmannen använder Skolverkets regionala planeringsunderlag för gymnasieskolan som grund för bedömningen om utbildningen möter ungdomars efterfrågan. Tillsammans med antagningsstatistiken för Halmstads kommunala skolor under de senaste tre åren (2021-2023) som visar att samtliga platser fylls på Fordonsprogrammet.

Den förväntade utvecklingen av gymnasieelever i regionen är positiv med en ökning under de närmaste åren. I Hallands län är det något fler elever som söker till ett yrkesprogram än riket i övrigt vilket också visar på en efterfrågan hos elevgruppen. Fordonsprogrammet visar på ett stabilt antal sökande över tid med en liten uppgång från 2021. Huvudmannen deltar på de samverkansmöten som anordnas i regionen.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:07	Statistik_15_aug_2021 Halland.pdf	antagning 21
2024-01-19 13:08	Statistik_15_aug_2022 Halland.pdf	antagning 22
2024-01-19 13:08	Statistik_15_aug_2023 Halland.pdf	antagning 23

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.

Fordon och transportprogrammet

Lärande i Sverige har sedan starten 1999 bedrivit gymnasiala yrkesutbildningar i nära samverkan med branschen. Vårt branschsamarbete skapar goda förutsättningar att dimensionera och anpassa våra utbildningar till

arbetsmarknadens och branschens behov. Skolverkets regionala planeringsunderlag för gymnasieskolan är ett utmärkt verktyg för den bedömningen. Skolverket visar i sitt regionala planeringsunderlag ett behov att öka antalet platser på Fordonsprogrammet från dagens 4% till 6% av eleverna vilket visar att dagens utbildningsutbud inte räcker till för att fylla branschens behov. Utöver det bifogas Transportföretagens rapport "Tempen på motorbranschen 2023" Som visar på ett mycket stort rekryteringsbehov de kommande åren. Som Skolverkets regionala planeringsunderlag också visar så bedömer branschen och SCB att det finns en risk för brist på fordonsutbildade i regionen och att arbetsmarknaden är mycket god för fordonsmekaniker och fordonsreparatörer. Lärande i Sverige samarbetar kring fordonsutbildningen med Promeister (Mekonomen, Meka, mfl) som är en av de större aktörerna i branschen. Promeister ser ett stort behov av fler fordonsutbildade i Halmstad/Halland och styrker Skolverkets och Transportföretagens rapporter. Huvudmannen deltar på de samverkansmöten som anordnas i regionen.

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:08	tempen-motor-2023-sverige.pdf	Branschrapport
2024-01-19 13:08	Halland.pdf	Regionalt planeringsunderlag

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	15	15	15	15
Åk 2	0	15	15	15
Åk 3	0	0	15	15
Totalt	15	30	45	45

Nationellt program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Personbil - FTPER

5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Fullt utbyggd verksamhet	15	15	15	45

5.2 Läsårs – fullt utbyggd

Ange vilket läsårs skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

Lsåret 2028/29

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

En aktuell elevprognos genomförs av NOVUS på uppdrag åt Lärande i Sverige AB. Undersökningen sker under december 2023- januari 2024. Urvalet sker slumpmässigt bland elever i kommunen födda 2009. Vårdnadshavare /elev har informerats om att Huvudmannen Lärande Sverige AB och Realgymnasiet är en fristående skola samt vilka program/inriktningar undersökningen avser. Undersökningen bygger på telefonintervjuer med minst 200 svar av Vårdnadshavare/elever per sökt inriktning. Den information som delges Vårdnadshavare/elev samt frågeställningar och svarsalternativ bifogas ansökan. Elevprognosen visar att tillräckligt stort elevantal finns för att verksamheten skall kunna bedrivas stabilt och kontinuerligt.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:10	Bilaga 12 Novusrapport Lärande i Sverige_Halmstad 23.pdf	elevprognos

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

Lärande i Sverige AB använder ekonomiska beräkningsprinciper som via vår beprövade erfarenhet har visat sig vara såväl långsiktig som en bidragande faktor till vår kvalitet. Realgymnasiets ekonomiska och kvalitativa resultat över tid visar att de beräkningar vi använder fungerar och levererar goda elevresultat.

I det systematiska kvalitetsarbetet sammanställs och analyseras varje år resultatet på enhets- och huvudmannanivå i en resultatrapport. I resultatrapporten följer huvudmannen kvalitetsutvecklingen på varje enhet. Jämförelser görs över tid och,

då möjligheten finns, med motsvarande siffror för riket bland annat via Skolverkets jämförelsetal. Vid behov stöttas enskilda enheter med de resurser som bedöms nödvändiga för att bibehålla en hög kvalitet. Realgymnasiets ekonomiska resultat över tid, tillsammans med de goda elevresultaten, visar att vi kan kombinera en god varaktig kvalitet med de beräkningsprinciper vi använder.

Angående post Avskrivningar på telefon och kopiator tar vi inte upp kostnader för avskrivning eftersom vi leasar kopiatorer och tar kostnaden direkt för telefoner. Kostnaderna för telefon och kopiator finns med i post Övriga kostnader tillsammans med service och studieresor mm.

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

Årsredovisning för Lärande i Sverige AB bifogas liksom för moderbolaget Lärandegruppen i Sverige AB, inkl. koncernredovisning. Lärande i Sverige AB (LIS) är i kommissionärsförhållande med Lärandegruppen i Sverige AB (LGAB) p.g.a behovet av momsgrupp. En effekt av kommissionärsförhållandet är att årets resultat förs över till LGAB i samband med årsbokslut. Vinsten i LGAB finns till förfogande för koncernens utveckling och satsningar och kan återföras till LIS för finansiering av utveckling och tillväxt.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:10	Bilaga 13 LIS Årsredovisning 2223_inkl revberättelse.pdf	Årsredovisning Lärande i Sverige AB
2024-01-19 13:10	Bilaga 14 LGAB Årsredovisning 2223 inkl rev.pdf	Årsredovisning Lärandegruppen

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

Grundbelopp för Fordon- och transportprogrammet, inriktning personbil är 164 842 kr/elev. Halmstads ersättning enligt prislista Samverkan Halland 2023.

Totalt antal elever per år FTPER 15, 30, 45.

Kommunalt bidrag:

Läsår 1: $15 * 164\,842 = 2\,472\,630$ kr

Läsår 2: $30 * 164\,842 = 4\,945\,260$ kr

Läsår 3: $45 * 164\,842 = 7\,417\,890$ kr

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

Lärande i Sverige AB genererar under löpande år en god vinst och stabilt kassaflöde och har så gjort under många år. Det finns med andra ord en stark finansiell uthållighet i Lärande i Sverige. Skulle ändock behov uppstå p.g.a. expansionskostnader och negativt resultat från en skolenhet kan moderbolaget/kommittenten Lärandegruppen i Sverige AB tillskjuta kapital när så helst det finns ett behov. Lärandekoncernen har en mycket stabil finansiell situation vad gäller såväl soliditet som likviditet.

Totalt behov av Finansiering med egna medel är 1 för alla sökta program i januari 2024 ger ett belopp på 0,6 mkr, vilket utan svårigheter kan finansieras av Lärande i Sverige AB. Det bör också betonas att i kommissionärsförhållandet förs i slutet av det finansiella året resultatet i Lärande i Sverige AB upp till Lärandegruppen i Sverige AB, dvs vinst såväl som ev. förlust. Det är också denna överföring till kommittenten som gör att kortfristiga skulder understiger omsättningstillgångarna i juni varje år utifrån det positiva resultatet i Lärande i Sverige.

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

Inga övriga inbetalningar/intäkter finns upptagna i budgeten.

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	2472630		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	25814		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	2 498 444		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	75933		
Lärare gymnasieskolan	686400		
Övrig personal	118315		
Administration	141848		
Rekrytering	30000		
Fortbildning	6275		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	450000		
Speciallokaler	6000		
Möbler	150000		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	4500		
Telefon, kopiator mm	0		

Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	337500		
Datorer	135000		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	80000		
Elevhälsa	54054		
Skolmåltider	146850		
Försäkringar	2250		
Studie- och yrkesvägledning	18019		
APL-handledare	15000		
Övriga utbetalningar	40500		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	2 498 444		
Överskott/underskott	0		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2472630	4945260	7417890
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	2 472 630	4 945 260	7 417 890
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	75933	151866	227799
Lärare gymnasieskolan	686400	1372800	2059200
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	118315	236631	354946
Administration	141848	283697	425545
Rekrytering	30000	30000	30000

Fortbildning	6275	12550	18825
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	450000	900000	1350000
Kostnader för speciallokaler	6000	12000	18000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	4500	9000	13500
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	337500	675000	1012500
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	80000	80000	80000
Elevhälsa	54054	108108	162162
Skolmåltider	146850	293700	440550
Försäkringar	2250	4500	6750
Studie- och yrkesvägledning	18018	36036	54054
APL-handledare	15000	30000	45000
Övriga utbetalningar	40500	81000	121500
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	30000	60000	90000
Datorer	45000	90000	135000
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	2 288 443	4 466 888	6 645 331
Vinst/förlust	184 187	478 372	772 559

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

Skolan är belägen på Skånegatan 59, 302 38 Halmstad. Skolans nuvarande lokaler kommer att rymma såväl befintliga som planerade utbildningar. Skolans yta är idag 1591 m². Den sökta utbildningen (FT personbil) är en lärlingsutbildning där en stor del av elevens utbildning bedrivs på en arbetsplats.

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

Idrott och hälsa bedriver de praktiska momenten i externa anpassade lokaler. Adressen är Flygaregatan 23 och det tar ca 5 min att gå mellan skolan och idrottslokalerna. Antal utbildningstillfällen på Flygaregatan är ca 25 stycken. Avståndet till lokalen är ca 250 meter. I de fall utbildningen kräver transport till grönområden, skog, simhall eller liknande anordnas detta av skolan.

Naturvetenskapliga ämnen

Lokaler för att täcka behovet av salar och utrustning i de Naturvetenskapliga ämnena finns på skolan

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

Utbildningen sker som en lärlingsutbildning i samarbete med Promeister (Mekonomen, Meka mfl) . Utbildningen i de praktiska momenten sker i huvudsak på APL- verkstäder. Viss utrustning kommer att finnas på skolan för att säkra alla moment i elevernas utbildning.

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.

Lärarna på Realgymnasiet organiseras i arbetslag, där såväl lärare inom gymnasiegemensamma ämnen som karaktärsämnen ingår. Lärande i Sverige strävar efter att alltid ha behöriga lärare .

Under etableringsskedet kan vissa resurser delas med andra Realgymnasier för att på så sätt garantera att all kompetens finns från start. Utöver de lärarresurser som angivits har Realgymnasiet heltidsmentorerna som stöttar och coachar eleverna genom alla åren på utbildningen. Mentorerna bidrar såväl till elevernas personliga utveckling som till kunskapsutvecklingen och de driver tillsammans med övrigt kollegium arbetet med demokrati, värdegrund och trygghet på skolan framåt.

8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	2	1
Läsår 2	3	2
Läsår 3	4	3
Fullt utbyggd verksamhet	4	3

8.3.2 Antal elever

Antal elever per lärare, läsår 1

15

Antal elever per lärare, läsår 2

15

Antal elever per lärare, läsår 3

15

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

15

8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	12	9,2
Läsår 2	13	10,2
Läsår 3	14	11,2
Fullt utbyggd verksamhet	14	11,2

8.4 Övrig personal

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

Centrala skolfunktioner som t.ex. Skolchef, central skoladministration, IT avdelning, central SYV, MLA, verksamhetsansvarig elevhälsa, kvalitets och utvecklingsansvarig, kommunikation och marknadsavdelning, fastighetsavdelning, ekonomiavdelning samt programutvecklare

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.

Gymnasial lärlingsutbildning planeras starta från årskurs 1

10.2 Omfattning av APL

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

10.2.1 Omfattning

Program

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM_FT

Inriktning

Personbil - FTPER

Antal veckor

54

10.3 Säkerställande av APL-platser

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

Redan innan skolan eller utbildningen etableras tas kontakter med branschföreträdare och företag inom relevanta branscher. Yrkesläraren på skolan har som delegerad uppgift att säkra lämpliga APL-platser och att kvalitetssäkra dessa. Realgymnasiet har ett väl inarbetat kontaktnät i de branscher vi verkar, både via vår lokala personal och centrala specialistkompetenser i form av programansvariga och programutvecklare. Huvudmannen startar inga nya utbildningar utan att först ha säkerställt tillgången till relevanta APL-platser för skolans tilltänka elever. Våra yrkeslärare har ofta en bakgrund i de branscher de nu

undervisar i. Genom täta kontakter med branschen, bl.a. genom programråd, håller sig skolan väl uppdaterad om läget i respektive bransch. Det gör att skolan tidigt, tillsammans med arbetsplatserna, kan säkra upp så eleverna får tillgång till kvalitativa APL-platser. Inför öppnande av en ny skolenhet är det huvudmannen som ansvarar för att det finns APL-platser och samarbetspartners i tillräcklig omfattning så att en utbildning, inkl. APL, av god kvalitet kan garanteras. Huvudmannen har centrala funktioner och central bemanning som jobbar aktivt med detta inom alla program med fokus på respektive inriktning och programfördjupning. När skolan öppnat delegeras ansvaret att anskaffa APL-platser till rektor, enligt delegationsordning. Inom Fordonsprogrammet samarbetar Lärande i Sverige med Promeister (Mekonomen, Meka mfl) De erbjuder APL platser på egna verkstäder och dels förmedlar kontakter till andra verkstäder för en omväxlande och kvalitativ 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.

Programråd tillsammans med yrkeslärare tar utifrån styrdokumentet fram kriterier för handledarnas kompetens. APL-företaget tar del av denna information och utser i samråd med skolan handledare som uppfyller kraven. Skolan anordnar även handledarutbildning som en del av de programråd som genomförs, där alla handledare ges möjlighet att utbildas för uppdraget. Innan elev börjar, träffas representant från skolan och APL-handledare och då säkerställs att arbetsplatsen uppfyller de krav som finns på utbildningen avseende innehåll (centralt innehåll i kurser/moment) och platsen riskbedöms. Vid det inledande besöket går även den ansvarige läraren igenom det av huvudmannen utarbetade APL-material, som finns att tillgå som stöd i arbetet. Stödmaterialet innehåller information om skolans värdegrund (bl.a. likabehandling), hur tillbud och olyckor ska rapporteras, närvarohantering samt hur handledarens uppfattning om elevens kunskapsutveckling tas tillvara och hur uppföljning och trepartssamtal ska gå till. Skolans representant går, tillsammans med handledaren, igenom moment som ingår i olika kurser med syfte att identifiera vilka moment och kursmål som kan bli aktuella på respektive plats.

Realgymnasiets använder LoopMe som digitalt stöd för APL-uppföljning och närvaro. I LoopMe finns även de momentlistor som hör till kursen, vilka också går igenom. I LoopMe kan både elev, lärare och handledare kontinuerligt dokumentera och följa upp kunskapsprogression samt fånga upp och vidta åtgärder om närvaron sviktar. I appen LoopMe finns även s.k. uppdragspaket skapade för att ytterligare förtydliga vad eleven ska och kan jobba med under sin APL-period. Uppdragspaketen utgår från målen för kursen/kurserna och programmet i sin helhet uppföljningsmöte/trepartssamtal sker där yrkeslärare från skolan besöker elev och APL-handledare och där yrkeslärare, elev och APL-handledare träffas för att följa upp elevens kunskapsutveckling. Realgymnasiet jobbar långsiktigt med samarbetspartners, vilket gör att vi har goda möjligheter att erbjuda adekvata och säkra APLplatser med väl insatta handledare. Alla utsedda handledare uppmuntras att genomföra Skolverkets handledarutbildning. Detta gäller alla handledare, inte bara de som handleder lärlingar.

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.

Skollagen 2010:800 framgår att rektor ska se till att betyg sätts enligt gällande författningar. Betyg beslutas av den eller de lärare som bedriver undervisning vid den tidpunkt när betyg ska sättas. Läraren ser till att underlag finns för att sätta betyg i enlighet med författningen. Vid kursstart informerar lärare om kursens innehåll och hur bedömning kopplat till betygskriterier fungerar. Realgymnasiet har valt ett arbetssätt där träningsuppgifter är vanliga, jämte bedömningsuppgifter. Detta för att tydliggöra för elever att man både tränar och blir bedömd i skolan. Detta ligger väl i linje med Skolverkets allmänna råd och begreppen bedömning för lärande (formativ) och bedömning för betyg (summativ). För varje yrkesprogram inom Realgymnasiet finns APL-handböcker och momentlistor. Varje APL-handbok är anpassad för respektive program, inriktnings, programfördjupning och årskurs och innehåller de kurser som eleven läser under respektive årskurs och utgår ifrån huvudmannens poängplan för utbildningen. För varje kurs som elever läser finns matriser i handboken med de olika moment som ingår i kursen. Dessa moment kvalitetsgranskas av programansvariga på respektive program i samråd med skolchef. Handledaren kan sedan dokumentera om eleven har utfört de olika

momenten eller inte samt om de är utförda med hjälp av handledaren, på egen hand efter instruktioner eller på egen hand på ett yrkesmässigt sätt. Den ansvarige läraren informerar APL-handledaren om de moment eleven bör utföra så att handledaren känner sig trygg med hur han/hon ska jobba med reflektion utifrån elevens arbete. Efter påbörjad APL sker uppföljningsmöten där ansvarig lärare från skolan besöker elev och APL-handledare i syfte att diskutera måluppfyllelse och utvecklingsbehov. Inför uppföljningsmötet på APL-platsen mellan ansvarig yrkeslärare, elev och APL-handledare, har elev och handledare var för sig reflekterat vilka moment som eleven har gjort och med vilken kvalitet dessa har genomförts. I bedömningsmatrisen finns angivet vilket/vilka kursmål som ska uppnås och vilket moment som är knutet till detta kursmål. Läraren har tagit del av såväl elevens som handledarens noteringar och kan tillsammans med elev och handledare konstatera på vilken nivå eleven befinner sig kunskapsmässigt och om eleven har ytterligare utvecklingsbehov mot aktuellt kursmål. Allt detta noteras i elevens individuella utvecklingsplan. Huvudmannen har fattat beslut om hur ofta uppföljning minst bör ske för att säkerställa en likvärdig bedömning och rättssäker och betygsättning. Utöver detta sker kontinuerlig dialog mellan ansvarig lärare, elev och APL-handledare.

10.7 Läringsutbildning – utbildningskontrakt

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

Bifogas

Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:12	Utbildningskontrakt Lärling_MALL.docx	Utbildningskontrakt

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

Jan Vikström

Personnummer

19590305-9052

Position eller befattning

Ägare och Styrelsemedlem

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

I styrelsen sedan bolaget startade 2008-2009

Namn

Marie Rudberg

Personnummer

19620939-3608

Position eller befattning

Styrelseordförande

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

I styrelsen sedan 20180417 - pågående

Namn

Anders Frostell

Personnummer

19521018-0046

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

I styrelsen sedan 20171219- pågående

Namn

Kim Zandvoort

Personnummer

19690330-2368

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Suppleant sedan 20181212 ordinarie 20191206-pågående

Namn

Maria Ljungqvist

Personnummer

19600815-0101

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

I styrelsen sedan 20191206 - pågående

Namn

Mikael Karlsson

Personnummer

19710803-1951

Position eller befattning

Koncernchef och VD Lärandegruppen, styrelseledamot Lärande i Sverige AB

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

Styrelseledamot sedan 20210310

Namn

Malin Bergland

Personnummer

19660211-1129

Position eller befattning

VD Lärande i Sverige AB

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

Namn

Jan Vikström

Personnummer

19590305-9052

Position eller befattning

Ägare

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.

Lärande i Sveriges ägare och grundare har verkat i styrelsen och ledande roller (VD, Utvecklingschef, styrelseordförande) inom bolaget sedan 2000. Under den tiden har han genom att ta del av forskning och beprövad erfarenhet skaffat sig kunskap och

erfarenhet inom skollagstiftning och skolförvaltning. Lärande i Sverige AB har under denna tid vuxit till att idag omfatta drygt 4000 elever inom gymnasieskolan (Realgymnasiet). Realgymnasiet har i öppna jämförelser ett gott resultat i de utbildningar de bedriver. Utöver detta representeras ledningen regelbundet på konferenser, seminarium och andra forum inom skollagstiftning och skolförvaltning. På så sätt håller ledningen kunskapen uppdaterad och aktuell. Ägare och ledningskretsen har regelbundna möten med andra ledningsfunktioner inom bolaget så som VD, ledningsgrupp och skolchef. På denna ledningsnivå finns formell utbildning (rektorsutbildning) och lång erfarenhet av skollagstiftning. Lärande i Sveriges arbetssätt och organisation, med ett nära samarbete mellan bolagets ledande funktioner, gör att denna kompetens och erfarenhet kommer ägare och ledningskretsen till del i de beslut som så kräver.

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

Lärande i Sveriges ägare och grundare har verkat i styrelsen och ledande roller (VD, Utvecklingschef, styrelseordförande) inom bolaget sedan 2000. Under den tiden har han genom att ta del av forskning och beprövad erfarenhet skaffat sig kunskap och erfarenhet inom skollagstiftning och skolförvaltning. Lärande i Sverige AB har under denna tid vuxit till att idag omfatta mer än 3000 elever inom gymnasieskolan (Realgymnasiet). Realgymnasiet har i öppna jämförelser ett gott resultat i de utbildningar de bedriver. Ägar och ledningskretsen har också regelbundna möten med andra ledningsfunktioner inom bolaget med stor skolerfarenhet. På denna ledningsnivå finns formell utbildning (rektorsutbildning) och lång erfarenhet av skollagstiftning. Lärande i Sveriges arbetssätt och organisation, med ett nära samarbete mellan bolagets ledande funktioner, gör att denna kompetens och erfarenhet kommer ägare och ledningskretsen till del i de beslut som så kräver. Styrelseledamot Maria Ljungkvist har varit verksam inom utbildningssektorn sedan 1985, då hon utexaminerades som ämneslärare i historia och samhällskunskap från Lunds universitet. Efter många år som lärare på såväl gymnasiet som högstadiet övergick hon att verka som skolledare på heltid 2000 tom 2008, först

som biträdande rektor på en F- 6 skola, därefter som rektor på en stor högstadieskola. Som skolledare i olika kommuner fick hon genomgå en rad olika internutbildningar gällande nya lagkrav, ledarskap, arbetsmiljö, systematiskt kvalitetsarbete, ekonomi mm. Detta hade hon stor nytta av i det komplexa uppdrag som det innebär att vara skolledare. Maria gick Skolverkets rektorsutbildning 2002 - 2005, där bl a organisationsteori och skollagstiftning var centrala delar av utbildningen. Utöver dessa utbildningar har hon kontinuerligt bevistat många de utbildningar som Skolverket och Skolinspektioner gemensamt håller, t ex deras kvalitetsdagar. Sammantaget har alla dessa utbildningar dessa givit Maria god insyn i och kunskap om skollagen och övriga statliga styrdokument som berör utbildningssektorn. Detta hade hon också stor nytta av när hon från 2008 - 2012 hade tjänst först som utbildningschef därefter förvaltningschef på två olika kommuners barn- och utbildningsförvaltningar. Efter 27 år inom den kommunala utbildningssektorn gick Maria över till friskolesektorn. Från 2012 - 2016 arbetade hon som VD för en mindre friskolekoncern, men allt vad det innebar av ansvar och ledning för organisation, administration, ledning, styrning, uppföljning, utveckling och expansion. Också i den rollen var det helt centralt att vara förtrogen och ständigt uppdaterad gällande skollagen och de övriga statliga styrdokument. De tre senaste åren har Maria verkat som egenföretagare och då som konsult, främst med inriktning på utbildningsfrågor. Maria har alltsedan hon påbörjade sin lärarutbildning 1981 i olika roller och i sammanhang förvärvat omfattande kunskaper om skol lagstiftningen genom såväl olika teoretiska utbildningar teoretiskt som praktisk erfarenhet. Malin Bergland har verkat som skolledare på flera skolor och har en lång erfarenhet av att planera och leda skolverksamheter på både rektor-, och förvaltningsnivå.

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

Inom ägare och ledningskrets finns personer med mångårig erfarenhet av ledande positioner i svenskt näringsliv. I detta har de skaffat sig en gedigen erfarenhet och kompetens av arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga frågor. Exempel på formella utbildningar som representeras av dessa är civilekonom och jurist (Anders Frostell Jur kand). Flertalet inom ägare och ledningskretsen arbetar nära de arbetsrättsliga och arbetsmiljörättsliga frågorna i sin vardag. Interna utbildningar både inom andra bolag och inom Lärande garanterar en aktuell och hög kunskap inom området. Lärande Sverige AB har inte förekommit i några tvister rörande arbetsrätt och eller arbetsmiljörätt vilket också visar att kompetens finns inom ägare och ledningskrets

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

I ägare och ledningskretsen finns flera med högre ekonomiska utbildningar (Marie Rudberg Civ ek, Mikael Karlsson Ekonomie Magister) Detta tillsammans med mångårig erfarenhet från ledande befattningar inom svenskt näringsliv ger ägare och ledningskretsen mycket god kompetens inom ÅRL, ABL och annan lagstiftning viktig för verksamheten inom Lärande Sverige AB. Lärande i Sverige AB har inte förekommit i några tvister rörande lagstiftningen för den associationsform verksamheten bedrivs, vilket visar att kompetens finns inom ägar och ledningskretsen.

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

Marie Rudberg är Administrativ direktör Svenskt Näringsliv. org nr 802000-1858
Marie Rudberg är Styrelseordförande Ratio, org nr 802002-5212 Anders Frostell

Folkuniversitetsföreningen, 802006-5796, ledamot i styrelsen. Maria Ljungqvist
Liberalerna i Skövde 866600-2012 styrelseledamot Marie Ljungqvist Liberala
kvinnor i Skaraborg, Liberalt Forum styrelseledamot

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.

Underskriven förstasida - E-leg. Bifogar Fullmakt

Lån/Ägartillskott - Förekommer ej

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

13

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

14

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

15

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:14	Bilaga 1 Fullmakt Skolinspektionen Patrik Wigelius.pdf	Fullmakt
2024-01-19 13:15	Bilaga 2 Registreringsbevis_556571-5892_2024-01-10.pdf	Registreringsbevis LIS
2024-01-19 13:15	Bilaga 3 Registreringsbevis_556765-4529_2024-01-10.pdf	Registreringsbevis LGAB
2024-01-19 13:15	Bilaga 4 Bolagsordning Jan Viktröm Holding.pdf	Bolagsordning JW
2024-01-19 13:16	Bilaga 5 Bolagsordning Lärande Förvaltning i Sverige.pdf	Bolagsordning Lärande Förvaltning
2024-01-19 13:16	Bilaga 6 LIS_Bolagsordning.pdf	Bolagsordning LIS
2024-01-19 13:16	Bilaga 7 LGAB_Bolagsordning_171018.pdf	Bolagsordning LGAB
2024-01-19 13:17	Bilaga 8 Aktiebok Lärande i Sverige AB 180910.pdf	Aktiebok LIS
2024-01-19 13:17	Bilaga 9 Aktiebok Lärandegruppen i Sverige AB.pdf	Aktiebok LGAB
2024-01-19 13:17	Bilaga 10 Aktiebok för Lärande Förvaltning i Sverige AB.pdf	Aktiebok LFAB

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-19 13:18	Bilaga 11 Aktiebok Jan Vikström Holding AB.pdf	Aktiebok JW
2024-01-19 13:18	Bilaga 12 Novusrapport Lärande i Sverige_Halmstad 23.pdf	Elevundersökning
2024-01-19 13:18	Bilaga 13 LIS Årsredovisning 2223_inkl revberättelse.pdf	Årsredovisning LIS
2024-01-19 13:18	Bilaga 14 LGAB Årsredovisning 2223 inkl rev.pdf	Årsredovisning LGAB
2024-01-19 13:19	Bilaga 15 Ägarstruktur Lärande i Sverige AB.pdf	Ägarstruktur
2024-01-19 13:20	Bilaga 16 Utbildningskontrakt Lärning_MALL.docx	Utbildningskontrakt

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 avvising. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på 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 informationsskyddslagen som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

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

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