

## 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)

Guteskolan AB

#### Organisationsform

Övriga aktiebolag

#### Organisationsnummer/personnummer

5567044267

#### Utdelningsadress

BROVÄG 8 A

#### Postnummer

62140

#### Ort

Visby

### 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
2024-01-26 10:32	Registreringsbevis.pdf	Registreringsbevis Guteskolan AB

## 2.3 Offentligt inflytande

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

Om detta är fallet, redogör utförligt för

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

## Beskrivning

## 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

Bengt Jerry Engström

### E-postadress

jerry@guteskolan.se

### Telefon arbetet

+46703039936

### Mobil

+46703039936

## Kontaktpersonens funktion i verksamheten

VD och Skolchef

## Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

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

## Skolenhetens namn

Gutegymnasiet

## Skolenhetskod

31279294

## Utdelningsadress

Broväg 8

## Postnummer

62140

## Ort

Visby

## Ange diarienummer för beslut

DNR 32-2016:663

## 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.**

## 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

#### Inriktning

#### Årskurs 1

#### Årskurs 2

#### Årskurs 3

#### Program

#### Inriktning

Pedagogiskt och socialt arbete - BFPEA

### Årskurs 1

### Årskurs 2

6

### Årskurs 3

6

### Program

Barn- och fritidsprogrammet - PROGRAM\_BF

### Inriktning

Fritid och hälsa - BFFRI

### Årskurs 1

### Årskurs 2

### Årskurs 3

2

### Program

Ekonomiprogrammet - PROGRAM\_EK

### Inriktning

Ekonomi - EKEKO

### Årskurs 1

3

### Årskurs 2

2

### Årskurs 3

3

### Program

Estetiska programmet - PROGRAM\_ES

### Inriktning

Bild och formgivning - ESBIL

### Årskurs 1

3

### Årskurs 2

7

### Årskurs 3

4

### Program

Estetiska programmet - PROGRAM\_ES

### Inriktning

Estetik och media - ESEST

### Årskurs 1

5

### Årskurs 2

6

### Årskurs 3

5

### Program

Estetiska programmet - PROGRAM\_ES

### Inriktning

Musik - ESMUS

### Årskurs 1

3

### Årskurs 2

3

### Årskurs 3

4

### Program

Frisör- och stylistprogrammet - PROGRAM\_FR

### Inriktning

Inget val är gjort

### Årskurs 1

17

### Årskurs 2

### Årskurs 3



**Program**

Frisör- och stylistprogrammet - PROGRAM\_FR

**Inriktning**

Frisör - FRFRI

**Årskurs 1**

**Årskurs 2**

8

**Årskurs 3**

5

**Program**

Naturbruksprogrammet - PROGRAM\_NB

**Inriktning**

Djurvård - NBDJR

**Årskurs 1**

4

**Årskurs 2**

2

**Årskurs 3**

**Program**

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_NA

**Inriktning**

Inget val är gjort

**Årskurs 1**

6

**Årskurs 2**

**Årskurs 3**

**Program**

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_NA

**Inriktning**

Naturvetenskap - NANAT

**Årskurs 1**

**Årskurs 2**

1

**Årskurs 3**

8

**Program**

Naturvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_NA

**Inriktning**

Naturvetenskap och samhälle - NANAS

**Årskurs 1**

**Årskurs 2**

**Årskurs 3**

1

**Program**

Restaurang- och livsmedelsprogrammet - PROGRAM\_RL

**Inriktning**

Kök och servering - RLKOK

**Årskurs 1**

10

**Årskurs 2**

5

**Årskurs 3**

2

**Program**

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_SA

**Inriktning**

Inget val är gjort

**Årskurs 1**

8

### Årskurs 2

### Årskurs 3

### Program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_SA

### Inriktning

Samhällsvetenskap - SASAM

### Årskurs 1

### Årskurs 2

4

### Årskurs 3

8

### Program

Samhällsvetenskapsprogrammet - PROGRAM\_SA

### Inriktning

Medier, journalistik och kommunikation - SAMED

### Årskurs 1

### Årskurs 2

**Årskurs 3**

2

**Program**

Teknikprogrammet - PROGRAM\_TE

**Inriktning**

Inget val är gjort

**Årskurs 1**

8

**Årskurs 2**

**Årskurs 3**

**Program**

Teknikprogrammet - PROGRAM\_TE

**Inriktning**

Teknikvetenskap - TETEK

**Årskurs 1**

**Årskurs 2**

**Årskurs 3**

2

### Program

Teknikprogrammet - PROGRAM\_TE

### Inriktning

Informations- och medieteknik - TEINF

### Årskurs 1

### Årskurs 2

8

### Årskurs 3

8

## 2.9.2 Summa antal elever

**Totalt antal elever vid skolenheten: 186**

## 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.**

Skolenheten kommer att påverkas enligt följande:

De nuvarande lokalerna inrymmer teorilokaler där utökningen kommer att få plats. Vad gäller fordonsprogrammet inriktning transport så kommer Guteskolan AB att hyra eller få låna lokaliteter av branschen på Gotland, främst i Visby. Detta då det är branschen som tagit kontakt med Guteskolan AB för att återigen få igång denna utbildning på Gotland.

Den lokal (utöver skolan) som vi kommer att använda för våra karaktärskurser på fordons - och transportprogrammet ligger på Lundbygatan 3 i Visby. Det är ett

avstånd på 1600 meter från skolans huvudbyggnad. Lokalerna tillhör företagen Be-Ge lastbilar AB (Tomas Englund 0491-76 15 01) och Gotlands Bilfrakt (Björn Widerström 0498-20 56 20). Dessa lokaler har utrustning som behövs för att kunna utbildas i exempelvis fordonsteknik – introduktion 200 p, ungefär 50% av kursen kommer examineras där.

Det är fler av företagarna inom transportbranschen som har lovat att hjälpa till. Utöver maskiner/verktyg som företagen har inne i lokalerna kommer vi behöva använda en del av deras uppställningsytor för cirka 50% av våra karaktärskurser. Uppställningsytan ligger inne på deras område. Vi kommer då ställa dit och använda våra egna lastbilar, släp och kran.

Det kommer vara personer från dessa företag som tillsammans med yrkeslärare från skolan som visar och utbildar eleverna i de olika momenten. När det kommer till betygsättning i kurserna så kommer yrkesläraren från skolan som ansvarar. Företagen kommer även att ta emot elever på APL i kurser som passar för dessa lokaler.

Ekonomien för skolenheten kommer att påverkas positivt då det verkar vara populära utbildningar att söka. Första året och till fullt utbyggd verksamhet så kommer det att krävas investeringar enligt bifogade budget.

Lärartjänsterna kommer att behövas utökas både i karaktärsämnen och till viss del även i de gymnasiegemensamma ämnena, men det verkar som att vi kan samläsa med befintliga grupper på samma antal tjänster i vissa ämnen, tex fordonsprogrammet inriktning transport med någon av de andra yrkesprogrammen vi redan har tillstånd för och ändå inte överstiga 20 elever i gruppen.

Totalt för Gutegymnasiet som är en relativt liten skolenhet på ca 190 elever på nationellt program och ca 35 elever på introduktionsprogram kommer det att bli en positiv inverkan med fler elever. Skolenheten har plats i lokaliteterna, lärartjänsterna kan bättre fördelas. De nya utbildningar finns inte på Gotland vilket kommer att ge ett utökat utbud vilket är fördelaktigt på grund av ö-läget.

Förövrigt för information om nuvarande antal elever på program så är Introduktionsprogram - IMV inräknat i de Nationella programmens antal elever i punkt 2.9.

Vi har också ett antal Introduktionsprogram elever på IMY, IMA och IMS men dessa är inte inräknade i punkt 2.9.

Dessa elever är totalt IMY 16 st, IMA 18 och IMS 1 st

## 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.**

Samverkan med kommunen: Kontakt har tagits med GVN (Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden) och utbildning- och arbetslivsförvaltningen.

Nämndens ordförande är Rolf Öström

För förvaltningen så har vi haft kontakt med skoldirektör Torsten Flemming.

Information har givits att Guteskolan AB tänker ansöka om tillstånd att bedriva Fordonsprogrammet inriktning transport igen. Regionen har bestämt att inte driva eller starta utbildningen igen. Däremot så ser de positivt på att Guteskolan AB vill lämna in en ansökan.

Vi har också haft kontakt och samarbete med TYA (Transportfackens Yrkes och Arbetsmiljönämnd) som varit hos oss och haft möte tillsammans med oss och representanter från branschen. Det finns ett stort intresse och inom ett par år ett behov av personal hos alla inom transportbranschen här på Gotland.

Transportbranschen uttrycker ett jättestort personalbehov både nu och åren framåt.

Vi har också varit i kontakt med Försvarmakten på Gotland som ser väldigt positivt

på att starta upp Fordonsprogrammet inriktning Transport. De är väldigt intresserade att ha ett samarbete med oss när vi kommit så långt i processen.

Sedan ligger såklart elevprognosen också till underlag som beskrives i punkt 5.3.

Vi har också använt oss av planeringsunderlag skolverket och Regionala utbildnings- och arbetsmarknadsprognoser Prognosresultat för länet till år 2035. Dessa 2 är bifogade till denna punkt.

### Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 17:44	Planeringsunderlag skolverket.pdf	Planeringsverktyg Skolverket
2024-01-30 17:45	Rapport Gotlands län.pdf	Rapport Gotlands län

## 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.**

Se punkt 4.1 där är även denna punkt beskriven.

Bifogar skrivelse från branschen på Gotland.

### Bifoga dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-31 13:40	Skrivelse till Region Gotland 2024-01-31 (003).docx	Bilaga skrivelse från branschen på Gotland

## 4.3 Information om utbildningen

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

## 5. Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §.

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

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

### 5.1 Nationella program och inriktningar samt antal sökta utbildningsplatser

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

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

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

#### 5.1.1 Nationella program och inriktningar

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Åk 1	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

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM\_FT

#### Inriktning

Transport - FTTRA

#### 5.1.2 Summa - Fullt utbyggd verksamhet

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

## 5.2 Läsår – fullt utbyggd

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

Läsår 2027/2028

## 5.3 Elevprognos

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

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

### Beskrivning

Se bilaga Elevunderlag 7-9 Region Gotland för svar på alla punkter.

Bifogar även det underlag som syvar fick om intresseundersökningen bland eleverna. Den heter info Syvarna.

Till sist bifogas också information om undersökningen och det underlag eleverna svarade på.

### Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 18:45	5.3 Elevunderlag årskurs 7-9 Region Gotland.pdf	Text till punkt 5.3

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 18:45	info syvarna.pdf	Information till SYV
2024-01-31 13:46	Info undersökningen- Forms.pdf	Bilaga Information om undersökningen

## 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**

Lämnar in budget på utökningarna. 12 elever transport år 1, 20, 24 elever transport år 2 och 36 elever transport år 3 (fullt utbyggd verksamhet). Motsvarande antal heltidstjänster:

År 1

Transport 1,5 heltidstjänst

År 2

Transport 2,5 heltidstjänst

År 3 (Även fullt utbyggd verksamhet)

Transport 3,5 heltidstjänst

I enlighet med budgetarna så anser vi att vi kommer att bedriva en verksamhet som både ligger över snittet i lärartäthet, elevhälsa och övriga poster. Detta på grund av att vi redan har alla poster och kan bättre anpassa tjänsterna och lokaliteter.

## **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**

#### **Dokument**

<b>Uppladdad</b>	<b>Filnamn</b>	<b>Beskrivning</b>
2024-01-30 19:00	Årsredovisning.pdf	Årsredovisning och revisionsberättelse

## **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**

Grundbeloppet har beräknats utifrån 2023 års riksprislista.

208600 kr då 2024 års riksprislista ännu inte delgetts.

Antagligen kommer den att bli lite högre.

Enligt Region Gotland och ekonomichef Jimmy Söderström ansvarig för elevpengens storlek så är det riksprislista som gäller för utbetalning för fordonsprogrammet inriktning transport.

## **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

Inga lån eller aktieägartillskott kommer att göras. Investeringar kommer att göras ur befintlig budget och likvida medel finns på Guteskolan AB konto. Vi kommer att leasa transporter som kan behövas för transportprogrammet och samarbeta med branschen. Då de flesta lokaliteter redan finns i verksamheten och tillbyggnad görs i befintlig hyra så är det mesta av utökningen inventarier som behövs.

### Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

## 6.5 Övriga inbetalningar/intäkter

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

### Beskrivning

## 6.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

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

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget läsåret 1			
Inbetalningar			
	Läsaår 1		
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2505000		
Lån	0		



Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		
Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	2 505 000		
Utbetalningar			
Utbildning och personal			
	Läsår 1		
Skolledning	43915		
Lärare gymnasieskolan	827234		
Övrig personal	68170		
Administration	33191		
Rekrytering	511		
Fortbildning	2298		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalhyra	357447		
Speciallokaler	12766		
Möbler	5106		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	5106		
Telefon, kopiator mm	5106		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	76596		
Datorer	10213		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	14042		
Elevhälsa	45957		
Skolmåltider	114894		
Försäkringar	3064		
Studie- och yrkesvägledning	7660		
APL-handledare	1277		

Övriga utbetalningar	252868		
Finansiella poster			
	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	1 887 421		
Överskott/underskott	617 579		
Resultatbudget läsårs 1, 2 och 3			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskola	2505000	5085000	7740000
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	2 505 000	5 085 000	7 740 000
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	43915	84960	123623
Lärare gymnasieskolan	827234	1622400	2377358
Personal fritidshem	0	0	0
Övrig personal	68170	131520	191547
Administration	33191	63360	91019
Rekrytering	511	960	1358
Fortbildning	2298	4385	6298
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	357447	691200	1008679
Kostnader för speciallokaler	12766	24768	36000
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	25532	48960	70642
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	76596	159360	238415
Övrigt			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	14042	18480	22642

Elevhälsa	45957	95520	142642
Skolmåltider	114894	120000	120000
Försäkringar	3064	3120	3170
Studie- och yrkesvägledning	7660	7680	7698
APL-handledare	1277	1440	1585
Övriga utbetalningar	252868	857664	363983
<b>Finansiella poster</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Räntor	0	0	0
<b>Avskrivningar</b>			
	<b>Läsår 1</b>	<b>Läsår 2</b>	<b>Läsår 3</b>
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
<b>Summa kostnader</b>	<b>1 887 422</b>	<b>3 935 777</b>	<b>4 806 659</b>
<b>Vinst/förlust</b>	<b>617 578</b>	<b>1 149 223</b>	<b>2 933 341</b>

## 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**

Se beskrivning under 2.10.

## 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**

Vi hyr idrottslokal/idrottshall av Visby Rackethall som ligger motsvarande 300 meter från huvudbyggnad. Där vi har egen utrustning och egna lärare. Visby rackethall har organiserat lokalen efter våra önskemål.

### **Naturvetenskapliga ämnen**

I befintliga lokaler har vi 2 laborationslokaler.

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

Teorilokaler har vi redan i befintliga lokaliteter. Guteskolan AB kommer att få hyra/låna lokaler till fordonskaraktären av branschen eventuellt kan vi samarbeta med kommunen och deras lokaliteter för fordonsprogrammet. Men här kommer vi att göra det mest effektiva för verksamheten då vi planerat färdigt med branschen. Branschen har lokaliteter i Visby med omnejd, inom 1km till 10 km.

Plats för fordonen har vi även på skolans område då vi har en stor parkering intill skolenheten då lokalen för länge sedan inhyt transportföretag.

## 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 kommer både ha undervisning i sina ämnen plus ha ett mentorskap. Lärarna kommer att ingå i ett arbetslag där man kommer att kunna samarbeta både karaktärlärare och gymnasiegemensamma ämneslärare.

### 8.3.1 Utökning

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	5	1,5
Läsår 2	7	2,5
Läsår 3	8	3,7
Fullt utbyggd verksamhet	8	3,7

### 8.3.2 Antal elever

#### Antal elever per lärare, läsår 1

8

#### Antal elever per lärare, läsår 2

9,6

#### Antal elever per lärare, läsår 3

9,7

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

9,7

### 8.3.3 Hela skolenheten

	Antalet personer	Antal heltidstjänster
Läsår 1	40	31,5
Läsår 2	41	32,5
Läsår 3	42	33,7
Fullt utbyggd verksamhet	42	33,7

### 8.4 Övrig personal

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

Skolenheten har redan all övrig personal som kan behövas för utökningen. Men de poster som tas upp i budgeten är fördelat även på utökningens antal elever. Personalkategorier är skolcafepersonal, vaktmästare, lokalvårdare, kökspersonal.

## 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

Fordons- och transportprogrammet - PROGRAM\_FT

##### Inriktning

Transport - FTTRA



## Antal veckor

18

### 10.3 Säkerställande av APL-platser

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

För att Gutegymnasiet ska lyckas med att ha en fungerande organisation kring sin APL så krävs ett väl fungerande samarbete mellan skola och arbetsplatser, yrkeslärare emellan, samt att rektor hela tiden är delaktig och stöttar sina lärare samt ger dem de resurser och möjligheter som behövs för att utföra sitt uppdrag. Gutegymnasiet kommer att ha en lärare från varje yrkesprogram som i sin tjänst har ansvar för anskaffandet och all organisering runt APL på programmet. Det innefattar även att se över hur kursplaner och APL-plats matchar. Varje elev skriver tillsammans med sin APL-handledare ett avtal inför respektive APL-period. Avtalet upprättas av läraren i samråd med APL-platsen så att det passar för respektive organisation utifrån tider och verksamhet. Läraren kommer att ha kontinuerlig kontakt med handledaren på respektive APL-plats samt att APL kommer vara en stående punkt vid alla möten med programrådet.

Den ansvariga läraren kommer göra regelbundna besök på APL-platser under året för att det ska finnas ett nära samarbete samt för att kvalitetssäkra APL-platsen. Läraren som besöker APL-platsen kommer att meddela handledaren innan perioden om när, var och hur kontakt samt besök från skolan kommer ske. Vi kommer att se till att vi har fler antal APL-platser än elever och det är läraren som skaffar dessa platser och bygger ett kontaktnät som vi kan använda oss av under flera år. Detta kontaktnät kommer läraren att underhålla även om ingen elev placeras där varje period för att vi ska kunna ha ett långsiktigt och stabilt samarbete.

APL-platserna bjuds in till att vara delaktiga i skolans branschråd för att de ska kunna påverka och bidra till att utveckla programmen för att utbildningen ska göra våra elever så förberedda på yrkeslivet som möjligt

Kontinuerlig utvärdering av skolans och arbetsplatsernas insatser är också ett otroligt viktigt inslag i detta arbete. Gutegymnasiets rektor kommer att vara ansvarig över att utvärdering genomförs och vid behov rätt åtgärder som eventuellt behövs sätts in för att eleverna ska få så bra erfarenheter av deras kommande yrkesliv som möjligt.

Följande företag har vi kontakt med och sagt JA till att ta emot elever på APL:

Roma Grus - 0498-28 70 00

Gotlands bilfrakt - 0498-20 56 20

Gotlands Åkericentral

Gotlands LVX-transporter

Branschföreträdare, Sveriges åkeriföretag Gotland - Peter Lindström;

peter.lindstrom@akeri.se

TYA - Transportfackens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Vi samarbetar också med Region Gotland som har en samordnare som samlar in apl-platser vilka vi som fristående utbildningsaktör också får ta del av.

## 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.**

Genom kontinuerliga besök och regelbunden kontakt med alla APL-platser på Gotland så skapar pedagogerna en personlig kontakt med handledarna vilket gör att de kan bedöma handledarens kunskaper och lämplighet. När det gäller APL-platser som inte finns på ön så har pedagogerna kontakt med handledaren regelbundet under APL-perioden, åker och besöker eleven minst en gång (beroende på periodens längd och plats) samt att pedagogerna redan innan perioden börjar har säkerställt att platsen är lämplig och uppfyller de krav som finns på en APL-plats och handledare.

## 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.**

Det är viktigt att APL-platsen får information om vad det är som ska utföras och hur det bedöms för respektive period. Läraren måste innan och under APL-perioden informera handledaren både skriftligt och muntligt gällande uppgifter och bedömning. Samråd om hur eleven uppnått målet och vilket betygssteg som eleven klarat måste ske mellan lärare och APL-plats både skriftligt och muntligt genom gemensamma bedömningsdokument som är kopplade till skolans kursplaner. Det är Gutegymnasiets rektor som är ansvarig för att betyg sätts i enlighet med skollagen (2010:800) och andra författningar. Gutegymnasiets rektor delegerar APL-ansvaret till en lärare på respektive yrkesprogram. I det ansvaret ingår att vara delaktig i betygsättningen, vilket sker i samråd med APL-handledare samt undervisande lärare i kursen som ingår i respektive APL-period. Det är kursansvarig lärare som sätter själva betyget i slutändan. I och med att detta handlar om att sätta betyg i ett yrkesämne så behövs det enligt gymnasieförordningen (2010:2039) 8 kap 1c§ så får undervisande lärare sätta betyg utan att vara legitimerad.

Eleven och handledaren kommer att bli väl informerade från läraren gällande syftet med samt vad i kursens innehåll som kommer att vara aktuellt för respektive APL-period. Det är även viktigt att skolan ser till att personen som blir handledare för elever är trygg i sitt yrke, samt kan sätta eleven i arbete med uppgifter utöver de som kommer från skolan så att eleven får med sig maximalt med kunskaper från det verkliga yrkeslivet.

Gutegymnasiet kommer att arbeta upp ett kontaktnät med olika, men för utbildningen relevanta, APL-platser inom branschen för att vi ska kunna matcha APL-platsen med ämnets syfte, mål och kursinnehåll. Då eleverna har olika kurser där APL ingår så kommer de behöva se olika inslag av yrket och få möjligheten att bredda sin insikt i kommande yrkesliv så långt som möjligt vilket gör att vi behöver olika APL-platser med olika typer av verksamhet.

## 10.7 Läringsutbildning – utbildningskontrakt

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

### **Bifoga dokument**

Det finns inga uppladdade bilagor

## 11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen

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

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

### 11.1.1 Styrelse- och ledningspersoner

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

#### 11.1.1.1 Samtliga personer i styrelse- och ledningskretsen

**Namn**

Jerry Engström

**Personnummer**

7307063219

**Position eller befattning**

VD, Skolchef och ägare

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

I styrelsen

**Namn**

Anna Engström

**Personnummer**

720127-3203

**Position eller befattning**

Rektor grundskolan och ägare

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

I styrelsen

**Namn**

Hans Klintbom

**Personnummer**

470717-3219

**Position eller befattning**

Ordförande

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

I styrelsen

**Namn**

Gunilla Kristiansson

**Personnummer**

610708-3203

**Position eller befattning**

Ekonomichef och styrelseledamot

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

I styrelsen

**Namn**

Herman Haglund

**Personnummer**

691009-1419

**Position eller befattning**

Arbetstagarrepresentant

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

I styrelsen

**Namn**

Emely Nilsson

**Personnummer**

900526-4586

**Position eller befattning**

Arbetstagarrepresentant

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

I styrelsen

**Namn**

Joakim Sahlsten

**Personnummer**

890209-3239

**Position eller befattning**

Suppleant, arbetstagarrepresentant

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

I styrelsen

### 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**

Jerry Engström

**Personnummer**

730706-3219

**Position eller befattning**

VD, Skolchef och ägare

**Namn**

Anna Engström

**Personnummer**

720127-3203

**Position eller befattning**

Rektor grundskolan och 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.**

#### 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**

Ägarna har varit rektorer och VD för skolverksamheter sedan tidigare men också startat och drivit Guteskolan AB sedan 2007. Både har lärarutbildning och arbetat inom skolan i över 20 år både som lärare och i ledningsposition. Båda ägarna har fått bred kunskap och erfarenhet både då de sökt tillstånd och startat upp och övertagit andra skolenheter. Genom utbildning och lång erfarenhet så har ägarna en mycket god kunskap om skollagstiftning. Även vissa fortbildningar har genomförts under de tidigare verksamhetsåren.

##### 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**

Ägarna har varit rektorer och VD för skolverksamheter sedan tidigare men också startat och drivit Guteskolan AB sedan 2007. Båda har lärarutbildning och arbetat inom skolan i över 20 år både som lärare och i ledningsposition. Båda ägarna har fått bred kunskap och erfarenhet både då de sökt tillstånd och startat upp och övertagit andra skolenheter. Genom utbildning och lång erfarenhet så har ägarna en mycket god kompetens inom arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig lagstiftning. Även vissa fortbildningar har genomförts under de tidigare verksamhetsåren.

Jerry Engström, har varit fackligt aktiv och gått kurser genom fackliga förbund även som VD så håller jag mig alltid uppdaterad och ibland deltar i fortbildningar gällande arbetsrättslig och arbetsmiljörättslig kompetens. Varje år så skickar vi administrativ personal på fortbildning inom detta område. Jerry har också varit med i ledningsposition och arbetat och jobbat fram rutiner för fackligsamverkan och sitter med i samverkan varje månad. Har arbetat med detta sedan hösten 2000. Även Anna Engström är med i samverkan varje månad.

Både Anna och Jerry Engström har startat Guteskolan AB 2007 och drivit och utformat hela verksamheten plus gjort övertagande av både förskoleverksamheter och gymnasieverksamheter. Jerry Engström har kontakt med Almega där Guteskolan har kollektivavtalet, vid behov. De kan ge både hjälp och vägledning i ärenden. Då både Anna och Jerry arbetar i verksamheten så har vi ofta kontakt med löneadministratör och personalansvariga i verksamheten. Jag vill ändå förtydliga detta även om kompetensen inte ska räknas med från övriga i verksamheten enligt de nya lagkraven. Anna har också genomgått den del av rektorsutbildningen som tar upp dessa områden.

Även vår ordförande, Hans Klintbom och ekonomichef, Gunilla Christiansson har både utbildningar och erfarenhet inom dessa områden.

I och med detta anser jag att vi har en god insikt/kompetens och erfarenhet i de delar av de nya lagkraven som ska vara uppfyllda.

### **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**

Ekonomichef Gunilla Kristiansson har lång erfarenhet inom området. Har både ekonomiutbildning och arbetat som ekonomiansvarig i över 20 år i olika verksamheter. Hon har också gått olika fortbildningar inom både skatterätt, aktiebolagslagen och årsredovisningslagen Vår revisor Lars Svensson är såklart godkänd revisor. Styrelseordförande Hans Klintbom är också utbildad ekonom och varit politiker i många år i kommunen. Han har också varit ordförande i kommunstyrelsen. VD Jerry Engström har många års erfarenhet att arbeta med ekonomin för olika skolenheter.

### 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**

### 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.**

En del av bilagorna är bifogade under sin punkt.

Underskriven första sida - Använder e-legitimation som underskrifts metod  
Fullmakt - Vi har inte behov av någon fullmakt  
Lån/ägartillskott/aktieägartillskott/finansiering av egna medel - inget behov  
Koncernredovisning - inget behov  
Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan- inget behov

## 12.3 Bilagor

**Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare**

**Ange nummer för bilaga: Fullmakt**

**Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter**

Bilaga 1 under punkt 2.2

**Ange nummer för bilaga: Bolagsordning**

Bilaga 2

**Ange nummer för bilaga: Aktiebok**

Bilaga 2

**Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning**

Bilaga 3 under punkt 5.3

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

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

Bilaga 4 under punkt 6.2

**Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning**

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2024-01-30 23:34	bilaga 2 Aktiebok och bolagsordning .pdf	Bilaga 2 Aktiebok och bolagsordning

### 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.