

Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625803
malin.kvist@enkoping.se

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Remissvar till Skolinspektionen: Ansökan från DBGY Juvelen AB (Dnr SI 2022:990)

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden antar utbildningsförvaltningens förslag till yttrande, daterat 21 mars 2022, som sitt eget.

Beskrivning av ärendet

Den 17 februari 2022 har en remiss inkommit till utbildningsförvaltningen från Skolinspektionen, gällande att DBGY Juvelen AB hos Skolinspektionen har ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Designgymnasiet Västerås i Västerås kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Av remissen framkommer att Enköpings kommun ges möjlighet att yttra sig över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800).

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Skolinspektionen skriver att Enköpings kommun bör bifoga en konsekvensbeskrivning och att det av den ska framgå vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandens planerade utbildning. Skolinspektionen vill även ta del av vilka kommuner/förbund Enköpings kommun har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2022-2027).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
- Det nationella **vård och omsorgsprogrammet**
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på sökt program (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.
5. Om kommunen inte erbjuder sökt program läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt program.

Utbildningsförvaltningens bedömning

Förvaltningens förslag till yttrande återfinns i bilaga 01.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2022-03-21
Bilaga 01 Yttrande över ansökan från DBGY Juvelen AB (Dnr SI 2022:990)
Bilaga 02 Samverkansavtal Enköpings kommun
Bilaga 03 Remiss från Skolinspektionen
Bilaga 04 Ansökan från DBGY Juvelen AB, 2022:990

Linda Lindahl
Förvaltningschef
Enköpings kommun

Malin Kvist
Utredare
Enköpings kommun

Kopia till:

tillstand@skolinspektionen.se (ange dnr 2022:990)



Utbildningsförvaltningen
Malin Kvist
0171-625803
malin.kvist@enkoping.se

Skolinspektionen (dnr 2022:990)

Yttrande över ansökan från DBGY Juvelen AB (Dnr SI 2022:990)

Nedan följer Enköpings kommuns redogörelse för den information som efterfrågas av Skolinspektionen med anledning av att DBGY Juvelen AB hos Skolinspektionen har ansökt om godkännande som huvudman för en nyetablering av en fristående gymnasieskola vid Designgymnasiet Västerås i Västerås kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Aktuella samverkansavtal är bilagda skrivelsen.

Enköpings kommun avstår ifrån att yttra sig kring vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av sökandes utbildning.

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2022-2027).

År	Antal
2022	583
2023	561
2024	612
2025	622
2026	611
2027	626

2. En kommunal gymnasieskola (Westerlundiska gymnasiet) erbjuder den sökta utbildningen (det nationella vård och omsorgsprogrammet)

3. Programmet har totalt 75 utbildningsplatser

4. Kommunen avser att erbjuda sökt program läsåret 2022/2023 och läsåret 2023/2024.

5. Ej aktuellt.

Bilagor

Samverkansavtal Enköpings kommun

Protokollsutdrag från utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens sammanträde,
den 13 april 2022

I följande dokument finns uppgifter om samtliga samverkansavtal som Enköpings kommun ingått med andra kommuner/förbund, enligt begäran från Skolinspektionen.



Utbildningsförvaltningen
Frank Stoor
0171-62 62 83
frank.stoor@enkoping.se

Heby kommun
744 88 Heby

Skickat 180125/PL
F

Avtal om samverkan, avseende gymnasieskolan mellan Enköpings kommun och Heby kommun

§ 1 Parter

Detta avtal har ingåtts mellan Enköpings kommun och Heby kommun
Parterna är trots detta avtal i sin fulla rätt att teckna ytterligare samverkansavtal för gymnasieskolan med andra kommuner.

§ 2 Ändamål/syfte

Samverkansavtalet har som huvudsyfte att ge berörda ungdomar ett så brett utbildningsutbud som möjligt.

Samverkansavtalet har också som syfte dels att säkerställa kvalitetssäkrad utbildning för personer hemmahörande i samverkansområdet för utbildningen, dels att skapa goda planeringsförutsättningar avseende utbildningar som omfattas av avtalet för utbildningsanordnande kommun.

Kommunerna skall, genom långsiktig och fördjupad samverkan, sträva efter att åstadkomma väl fungerande gymnasieutbildningar med ett brett utbud och av god kvalitet.

Eleverna skall inom ramen för tillgängligt utbildningsutbud så långt det är möjligt tas emot i enlighet med sitt förstahandsval.

§ 3 Avtalstid

Detta avtal gäller utbildningar som startar efter den 1 juli 2018 och tillsvidare. Parterna har rätt att när som helst skriftligen säga upp avtalet. Om någon part säger upp avtalet upphör detta att gälla vid det första läsårs slut som infaller efter det att ett år gått från dagen för uppsägning.

§ 4 Omfattning

Detta avtal omfattar utbildning av elever i gymnasieskolan.

Med utbildning avses de utbildningar som framgår av bilaga 1. Bilaga 1 skall årligen fastställas av parterna senast 15 december året innan utbildningen startar. Förändringar av vilka utbildningar som innefattas i samverkansområdet kan ske mellan läsåren genom att någon av parterna startar eller upphör med utbildning som omfattas av samverkansavtalet. Sådan förändring ska föregås av samråd enligt 8 §.

§ 5 Åtagande

Utbildningsanordnande kommun förbinder sig gentemot motparten;

- att, svara för undervisning i enlighet med gällande författningar, läroplan och andra nationella styrdokument,
- att skollunch serveras för eleverna, alternativt att bidrag för skollunch utbetalas för elev som fullgör del av sin undervisning på arbetsplats eller dylikt, om inte parterna skriftligen kommer överens om annat,
- att erforderliga resurser för elevhälsa erbjuds,
- att studie- och yrkesvägledning erbjuds,
- att månadsvis meddela hemkommunen förändringar i elevens studiegång som sammanhänger med hemkommunens uppdrag enligt skollagen att löpande hålla sig informerad om hur de ungdomar i kommunen som fullgjort sin skolplikt men inte fyllt 20 år är sysselsatta (kommunens uppföljningsansvar). Häri innefattas också att i förkommande fall meddela uppgifter om elever som är antagna på gymnasieprogram i kommunen och söker om och tas in till årskurs 1 på nytt program, beslut om omgång i årskurs 1-3, beslut om förlängd utbildning och studieavbrott eller övergång till annan verksamhet för elever som avbryter en påbörjad gymnasieutbildning.

§ 6 Avgifter

Avgifter från enskilda elever får inte tas ut i strid med gällande författningsbestämmelser.

§ 7 Fullföljande av utbildning

Elev som påbörjat utbildning i enlighet med detta avtal har – i enlighet med skollagens bestämmelser - rätt att fullfölja och avsluta studierna även om detta avtal upphör att gälla. För sådan elev skall avtalet anses gälla och tillämpas i sin helhet till dess utbildningen avslutats såvida inte parterna kommer överens om annat.

§ 8 Former för samråd

Samråd skall hållas minst en gång per år. Till överläggningarna inbjuds ansvariga tjänstemän i kommunerna Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Uppsala och Östhammar. Det årliga samrådet skall ske senast den 15 maj. Ansvar för inbjudan sker enligt ett rullande årsschema där Heby ansvarar för inbjudan 2014, Håbo 2015, Knivsta 2016, Tierp 2017, Uppsala 2018 Östhammar 2019 och Enköping 2020, varefter turordningen startar om med Heby 2021.

Frågor som skall behandlas vid det årliga samrådet är tidpunkt för kommande möte, kommunernas planerade utbud, ekonomisk ersättning, och förändringar som kan ha påverkan på detta, eller annat mellan kommunerna slutet avtal rörande gymnasieskolan.

Utbildningsanordnande kommun skall senast under december månad för aktuella program redovisa underlag som visar uppräknings/nedräkningar av den interkommunala ersättningen.

Även om samråd sker i olika frågor är utbildningsanordnande kommun alltid suverän att själv besluta i frågor som omfattas av samrådet, om inte avtal med annan innebörd i det enskilda fallet sluts.

§ 9 Ekonomiska förpliktelser

Utbildningsanordnande kommun är för elever hemmahörande hos motparten berättigad till ersättning från denne enligt självkostnadsprincipen.

Ersättning ska utgå per elev och program för varje elev som vid avstämningstidpunkten är registrerad på utbildningen och hemmahörande hos motparten. Antalet elever på respektive program stäms av vid nio tillfällen under året, den 15/1, 15/2, 15/3, 15/4, 15/5, 15/9, 15/10, 15/11 och 15/12. Ersättningen för juni baseras på avstämningen i

maj och ersättningarna i juli och augusti baseras på avstämningen i september.

Ingen ersättning utgår för förlängd utbildning. Däremot utgår ersättning för omgång av helt läsår.

Fakturerad ersättning skall erläggas inom 30 dagar från fakturadatum.

§ 10 Reskostnader och inackorderingstillägg

Elevens hemkommun svarar för elevens kostnader för dagliga resor till och från utbildningsplatsen samt för eventuellt inackorderingstillägg.

§ 11 Försäkringar

Utbildningsanordnande kommun svarar för att elever hemmahörande hos motparten som antagits på utbildning i enlighet med detta avtal är olycksfallsförsäkrade under verksamhetstid. I detta innefattas även resor till och från utbildningsplatsen. Kostnaden för olycksfallsförsäkringen ingår i den interkommunala ersättning som varje termin debiteras elevens hemkommun.

§ 12 Information

Parterna har ett gemensamt ansvar för information till elever och deras vårdnadshavare om detta avtal och de utbildningar som omfattas av avtalet.

§ 13 Speciella överenskommelser

Ej aktuellt för Heby kommun

§ 14 Omförhandling

Parterna har rätt att påkalla omförhandling av bestämmelse i detta avtal om ändrade förhållanden gör att förutsättningarna för parternas samverkan väsentligt förändrats eller kan antas komma att väsentligt förändras.

Anmälan om att omförhandling åberopas i enlighet med denna bestämmelse skall ske skriftligen till den andra parten så snart det

åberopade förhållandet blivit känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten. Att omförhandling åberopats befriar inte part från skyldighet att fullgöra avtalsförpliktelse.

§ 15 Tvist

Tvist angående tillkomsten, tolkningen, tillämpningen eller giltigheten av detta avtal skall i första hand hänskjutas till förhandlingar mellan parterna.

Om uppgörelse därvid inte kan nås skall tvisten avgöras vid allmän domstol.

§ 16 Ändring och tillägg

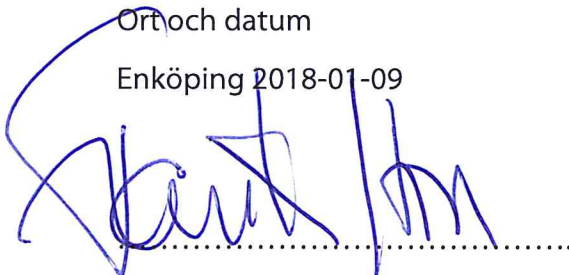
Ändringar och tillägg till detta avtal är giltiga endast om de upprättats skriftligen och undertecknats av behörig företrädare för respektive part.

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna erhållit var sitt.

För Enköpings kommun

Ort och datum

Enköping 2018-01-09



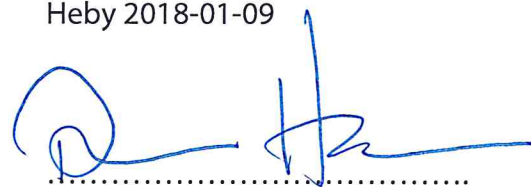
Frank Stoor

Förvaltningschef

För Heby kommun

Ort och datum

Heby 2018-01-09



Daniel Holmvin

Förvaltningschef

Utbildningsförvaltningen
Namn
Telnr
E-post

Adress

Bilaga till samverkansavtal mellan Enköpings kommun och Heby kommun

Avtalet avser för sökande från Heby kommun samtliga nationella program och särskilda varianter i Enköpings kommun.

Program	Inriktning
Barn- och fritid	Fritid och hälsa Pedagogiskt arbete
Bygg- och anläggning	Husbyggnad Mark- och anläggning Måleri
Ekonomi	Ekonomi Juridik
El- och Energi	Dator- och kommunikationsteknik Elteknik
Estet musik	
Fordon- och transport	Karosseri och lackering Lastbil och mobila maskiner Personbilsteknik
Handel och administration	
Naturvetenskap	Naturvetenskap Naturvetenskap och samhälle

PostadressEnköpings kommun
745 80 Enköping**Besöksadress**

Sandbrogatan 2

Telefon (växel)

0171-62 50 00

Telefax**Plusgiro**

7 07 27-3

Org.nr

212000-0282

Webbadresswww.enkoping.se**E-post**utbildningsforvaltning@enkoping.se

Restaurang- och livsmedel

Kök och servering

Samhällsvetenskap

Beteendevetenskap

Medier, information och kommunikation

Samhällsvetenskap

Teknik

Design och produktutveckling

Informations- och medieteknik

Teknikvetenskap

För sökande från Heby som antagits till NIU (nationellt godkänd idrottslig utbildning) i Enköping avser avtalet samtliga nationella program i Enköping utom fotboll och ridsport.

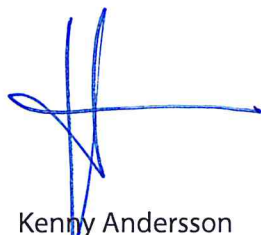
För introduktionsprogrammen avser avtalet följande utifrån vad som anges i 17 kap. 14 §,

19 §, 21-26 §§ skollagen:

1. Programriktat individuellt val – mottagande av elev regleras av skollagen
2. Preparandutbildning – mottagande av elev regleras av skollagen
3. Yrkesintroduktion – omfattas inte av detta samverkansavtal
4. Individuellt alternativ – omfattas inte av detta samverkansavtal
5. Språkintröduktion – omfattas inte av detta samverkansavtal

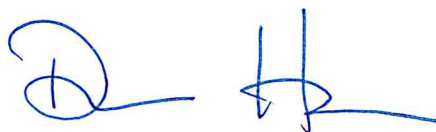
Avtalet avser läsåret 2017/2018 och förlängs med ett läsår i taget om inte någöndera parten före den 15 december begär inskränkning i avtalet. Utökad samverkan kan beslutas senare.

Enköping 2018- 01-24



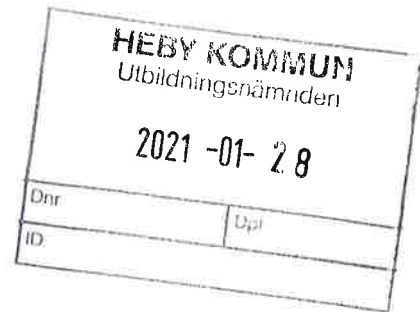
Kenny Andersson
Rektor och gymnasiechef

Heby 2018- 01-22



Daniel Holmving
Förvaltningschef

Utbildningsförvaltning
Linda Lindahl
0170-62 50 30
linda.lindahl@enkoping.se



SÄRSKILT SAMVERKANSAVTAL FÖR NATIONELL IDROTTSUTBILDNING (NIU)

NIU

Enköpings kommun, Westerlundiska gymnasiet har av Skolverket beviljats Nationell Idrottsutbildning (NIU) inom fotboll. Utbildningen startar läsåret 2021/2022

Skolverkets beslut om nationell idrottsutbildning ska gälla för fyra antagningsomgångar från och med läsåret 2019/2020.

Parter

Enköpings kommun (nedan kallad anordnarkommunen) och Heby kommun (nedan kallad hemkommunen).

Omfattning

Avtalet omfattar elever som efter bedömning av Svenska Fotbollsförbundet anses ha förutsättningar för elitverksamhet inom den angivna idrotten. Dess elever tas emot som sökande i första hand till nedan angivna program vid ovan angivna skolan och kommun.

Beviljade platser

Den nationellt godkända idrottsutbildningen omfattar enligt Skolverkets beslut följande antal antagningsplatser: 30 stycken (10 per år). De kan bedrivas vid följande program;

Barn- och fritidsprogrammet, Ekonomiprogrammet, Handelsprogrammet, Naturvetenskapliga programmet och Samhällsvetenskapliga programmet och Teknikprogrammet.

Elever som omfattas av avtalet blir mottagna som sökande i första hand till de angivna programmen vid Westerlundiska gymnasiet,

Antagningsregler

Ansökan till gymnasieskolan sker enligt normalt ansökningsförfarande efter det att sökanden har blivit uttagen till NIU av specialidrottsförbundet. Urval till det nationella programmet i gymnasieskolan görs enligt gällande bestämmelser. Gymnasieförordningen (SFS 2010:2039), 7 kapitlet,

Interkommunal ersättning

Elevens hemkommun betalar interkommunal ersättning enligt anordnarkommunens självkostnad för programmet samt därutöver för merkostnad för ämnet specialidrott av Riksidrottsförbundet rekommenderat belopp:

15 000 kr per elev och läsår för lagidrotter (bollsporter)

Giltighets- och uppsägningstid

Samverkansavtalet gäller från om med läsåret 2021/2022 och löper under 2 år eller till dess att någon av parterna säger upp det. Uppsägningstiden är ett läsår med årsförfallodag 1 juli. Elever som påbörjat utbildning garanteras få fullfölja denna i enlighet med gällande lagstiftning.

Upprättande

Samverkansavtalet har upprättats i två exemplar varav ett tillhör anordnarkommunen och ett huvudmannen för utbildningen i elevens hemkommun.

För anordnarkommunen
Ort och datum

ENKÖPING 21/1-21



Linda Lindahl

Förvaltningschef

För hemkommunen
Ort och datum

21-21

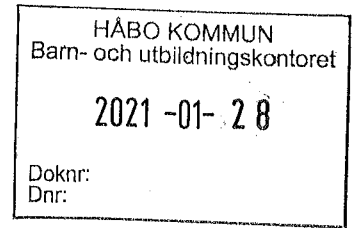


Camilla Gunnarsson

Vuxenutbildning- och
arbetsmarknadschef



Utbildningsförvaltningen
Linda Lindahl
0171-625030
linda.lindahl@enkoping.se



Bilaga till samverkansavtal mellan Enköpings kommun och Håbo kommun

Avtalet avser för sökande från Håbo kommun till här listade program i Enköpings kommun.

Program

Bygg- och anläggning

El- och energi

Estet

Fordon- och transport

Handel- och administration

Restaurang- och livsmedel

Vård- och omsorg

Inriktning

Husbyggnad

Måleri

Dator och kommunikation

Elteknik

Musik

Karosseri och lackering

Lastbil och mobila maskiner

Personbilsteknik

Kök och servering



Avtalet avser läsåret 2021/2022 och förlängs med ett läsår i taget om inte någondera part före den 15 december begär inskränkning i avtalet. Utökad samverkan kan beslutas senare.

Enköping 2021-01-18

Linda Lindahl

Förvaltningschef

Bålsta 2021-01-⁰²¹⁵

Stefan Grybb

Förvaltningschef

Utbildningsförvaltningen
Avtal

Handläggare:
Ingrid Holström

Bilaga till samverkansavtal mellan Uppsala kommun och Enköpings kommun

Nationella program och särskilda varianter inom gymnasieskolan och gymnasiesärskolan:

Avtalet omfattar för sökande från Uppsala kommun samtliga nationella program och särskilda varianter i Enköpings kommun i gymnasieskola och gymnasiesärskola.

Avtalet omfattar för sökande från Enköpings kommun följande nationella program och särskilda varianter i Uppsala kommuns gymnasieskola:

Program

Hantverksprogrammet

Hotell- och turism

Naturbruksprogrammet

VVS- och fastighet

Estetiska programmet

Humanistiska programmet

Nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU):

Avtalet innebär att sökande från Enköping som antagits till NIU i Uppsala ska tas emot i första hand till samtliga nationella program och särskilda varianter i Uppsala, med undantag för sökande till NIU-fotboll i Uppsala.

Sökande från Uppsala som antagits till NIU-fotboll i Enköping ska tas emot i första hand till samtliga nationella program och särskilda varianter i Enköping.

Introduktionsprogram:

För introduktionsprogrammen avser avtalet följande utifrån vad som anges i 17 kap. 14 §, 19 §, 21-25 §§ skollagen:

För sökande från Uppsala kommun till introduktionsprogram i Enköpings kommun:

1. Programinriktat val – omfattas av samverkansavtalet
2. Yrkesintroduktion – omfattas av samverkansavtalet
3. Individuellt alternativ – omfattas inte av samverkansavtalet

4. Språkintröduktion – omfattas inte av samverkansavtalet

För sökande från Enköpings kommun till intröduktionsprogram i Uppsala kommun:

1. Programinriktat val – omfattas inte av samverkansavtalet
2. Yrkesintröduktion – omfattas inte av samverkansavtalet
3. Individuellt alternativ – omfattas inte av samverkansavtalet
4. Språkintröduktion – omfattas inte av samverkansavtalet

Avtalet avser läsåret 2021/2022 och förlängs med ett läsår i taget om inte någöndera parten för den 15 december begär inskränkning i avtalet. Utökad samverkan kan beslutas senare.

Uppsala 2020-10-28

Outi Ceder

Utbildningsförvaltningen

Uppsala kommun

Enköping 2020-10-22

Linda Lindahl

Utbildningsförvaltningen

Enköpings kommun

Kontaktuppgifter

Personnummer: ÅÅÅÅMMDDXXXX
För- och efternamn: RES-Friskolor
Utdelningsadress:
Postadress:
Telefonnummer:
E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se
Personnummer 2:
För- och efternamn 2:

Kontaktuppgifter sekretess**Ärenderubrik:**

Remiss: Dnr 2022:990 Ansökan från DBGY Juvelen AB

Ärendebeskrivning:**Registrerad av:** Extern Epost**Reg.datum** 22-02-17

Remiss från Skolinspektionen

DBGY Juvelen AB har hos Skolinspektionen ansökt om godkännande som huvudman för en utökning av en befintlig fristående gymnasieskola vid Drottning Blankas Gymnasieskola Uppsala 2 i Uppsala kommun fr.o.m. läsåret 2023/2024.

Ni ges nu möjlighet att yttra er över ansökan i enlighet med 2 kap. 5 § skollagen (2010:800). Ansökan utan bilagor bifogas.

Både lägeskommunens och närliggande kommuners yttranden är viktiga underlag för att Skolinspektionen ska kunna bedöma om en etablering av den sökta utbildningen skulle medföra påtagliga och bestående negativa följder på lång sikt (5 år) för den del av skolväsendet som anordnas av det allmänna (kommunal verksamhet).

Skolinspektionen ska, om möjligt, fatta samtliga beslut före den 1 oktober 2022. Under maj 2022 kommer därför Skolinspektionen begära in årets slutliga antagningsstatistik till gymnasieskolan.

Kommunens yttrande

Till ert yttrande bör ni bifoga en konsekvensbeskrivning. Av konsekvensbeskrivningen bör det framgå vilka ekonomiska, organisatoriska och pedagogiska konsekvenser som kan uppstå på lång sikt vid start av utbildningen. Med lång sikt avses cirka fem-sex år. Om kommunen anser att en etablering av en fristående skola skulle medföra påtagligt negativa konsekvenser behöver kommunen redogöra för konkreta exempel på hur det påverkar kommunen. Bifoga även uppgift om vilka kommuner/förbund ni har samverkansavtal med.

För att Skolinspektionen ska kunna göra en helhetsbedömning av vilka följder en etablering kan medföra bör kommunen även bifoga följande:

1. En befolkningsprognos över kommunens 16-åringar de kommande fem åren (år 2022-2027).
2. En sammanställning över antalet kommunala och fristående gymnasieskolor i kommunen som idag erbjuder nedanstående program och inriktningar:
Det nationella vård och omsorgsprogrammet
3. Uppgift om antalet befintliga utbildningsplatser på sökt program (se ovan) vid kommunala respektive fristående gymnasieskolor i kommunen.
4. Uppgift om kommunen avser att erbjuda sökt program läsåret 2022/2023 samt om möjligt läsåret 2023/2024.
5. Om kommunen inte erbjuder sökt program läsåret 2022/2023 behöver ni redogöra för vilka närliggande kommuner som erbjuder sökt program.

Remissvar

Kommunens remissvar i form av inscannad kopia på justerat protokoll från beslutande organ ska vara Skolinspektionen tillhanda senast den 6 maj 2022.

E-postadress: tillstand@skolinspektionen.se.

Vänligen ange ansökans dnr 2022:990 i yttrandet. Avser yttrandet flera ansökningar hos Skolinspektionen ska ett yttrande per ansökan skickas in. Varje yttrande ska då vara märkt med aktuell ansökans diarienummer.

På Skolinspektionens vägnar

Viktoriya Shelley

Utredare

Bilaga

Ansökan från DBGY Juvelen AB

Kopia till

DBGY Juvelen AB

Svar från kontaktcenter:

Hej,

Bevarat av:**Svarsdatum:**

Vi har skickat informationen vidare till Utbildningsförvaltningen.

Önskar dig en bra dag!

Med vänlig hälsning,
Evelina
Kontaktcenter
Enköpings kommun

Ansökan om godkännande som huvudman för utökning av en befintlig fristående gymnasieskola

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. Det 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 c § skollagen. Se sidan skicka in i ansökningsblanketten för mer information.

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy <https://www.skolinspektionen.se/om-oss/integritetspolicy/>

Skolstart och kommun

Ange vilket läsår utökningen av skolenheten avser att starta*

2023/2024

Ange vilken kommun skolenheten är belägen*

Uppsala kommun

Sökanden och skolenheten

Sökandens namn* (till exempel Bolaget AB)

DBGY Juvelen AB

Organisationsnummer/personnummer*

5565789129

Organisationsform*

Aktiebolag

Skolenhetens namn*

1 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).

1.1 Uppgifter om sökanden

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

DBGY Juvelen AB

Organisationsform*

Aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer*

5565789129

Utdelningsadress*

Box 213

Postnummer*

101 24

Ort*

Stockholm

1.2 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.

1.3 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.

1.4 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*

Ann-Marie Viiala

E-postadress*

ann-marie.viiala@academedia.se

Telefon arbetet

0722222633

Mobil*

0722222633

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Kvalitets- och utvecklingsansvarig

[B1.4_Fullmakt_DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala 2_Ann-Marie Viiala.pdf](#)

B1.4_Fullmakt

1.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Skolenhetens namn

Drottning Blankas Gymnasieskola Uppsala 2

Skolenhetens adress

Bangårdsgatan 13

Postnummer

75320

Ort

Uppsala

Ange diarienummer för beslut

2021:672, 2012:830

1.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha någon av nedanstående inriktningar

- Waldorf
- Konfessionell inriktning av utbildningen. Redogör för de konfessionella inslagen

1.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

Skolenhetskod hämtas via: www.utbildningsinfo.se

55472112

1.8 Byta namn — gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

1.9 Gymnasieskola - nuvarande antal elever

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

Totalt antal elever vid skolenheten : **0**

1.10 Utökning

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

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.

En ny utbildning innebär olika investeringar och för att se hur vi planerat rent ekonomiskt hänvisas

1.11 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. Alternativt om ansökan avser en sammanslagning av 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

1.12 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.

Inga dokument registrerade

2 Elevantal och elevprognos

2 kap. 5 §, 1 kap. 4 § skollagen

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).

2.1 Gymnasieskolan - 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.

Nationellt program

Vård- och omsorgsprogrammet

Inriktning

Inriktningar saknas

	Åk 1	Åk 2	Åk 3	Totalt
Läsår 1	12	0	0	12
Läsår 2	12	12	0	24
Läsår 3	12	12	12	36
Fullt utbyggd verksamhet	12	12	12	36

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

2.2 Läsårs - fullt utbyggd

Ange vilket läsårs skolenheten planeras vara fullt utbyggd.

2025

2.3 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 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 årskurs
- hur och när intresseundersökningen är genomförd
- urvalsmetoden och antal tillfrågade elever/vårdnadshavare.

Vi ämnar inkomma med en elevprognos senast 1 mars.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

2.4 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

- Vad som ligger till grund för den elevprognos som sökanden angett. Har en intresseundersökning genomförts bland befintliga elever redogör för denna.
- 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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3 Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen.

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

3.1 Sökandens budget

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsåret 1 samt en resultatbudget för läsåren 1, 2 och 3 alternativt en bidragskalkyl, det vill säga endast en redovisning av de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med god kvalitet och

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.

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

3.2 Årsredovisning/årsbokslut

Bifoga årsredovisning/årsbokslut för senast avslutade räkenskapsår inklusive revisionsberättelse 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.

Bifogar årsredovisning [Bilaga B3.2]

Lägg till bilaga

[B3.2_Årsredovisning_DBGY Juvelen AB-210630 Uppsala.pdf](#)

B3.2_Årsredovisning_DBGY Juvelen AB-210630 Uppsala

3.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per 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

Skolan finansieras via kommunala bidrag per elev från elevernas hemkommun. I planerad budget baserar vi oss på de uppgifter som aktuell kommun har lämnat till AcadeMediakoncernen för sökta program och inriktningar gällande året 2021, även om vi vet att en del elever sannolikt kommer att pendla in från kommuner med andra ersättningsbelopp och därmed skulle kunna påverka skolans finansiering. I lagd budget har vi inte tagit höjd för detta.. De aktuella bidragsbeloppen framgår i bilagd budget i bilaga B3.6.

3.4 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. Se Läs mer för vad som ska framgå.

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.

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

3.5 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.

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

3.6 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 de intäkter och kostnader som påverkas av utökningen. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen. Sökanden kan komma in med en budget för hela skolverksamheten alternativt en budget som endast berör utökningen. Ange nedan vilken typ av budget som lämnas in samt hur många elever och lärare den är beräknad på.

Om sökanden kommer in med en budget för hela skolverksamheten, ange nedan hur många elever och lärare som budgeten är

beräknad på.

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Antal elever	0	0	0
Antal lärare	0	0	0

[Läs mer](#)

Likviditetsbudget läsår 1		Resultatbudget			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	Kommunalt bidrag gymnasieskolan	0	0	0
Lån	0	Övriga intäkter	0	0	0
Aktieägartillskott/ ägartillskott	0				
Finansiering med egna medel	0				
Annan finansiering	0				
Övriga inbetalningar	0				
Summa inbetalningar	0	Summa intäkter	0	0	0
Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Skolledning	0	Skolledning	0	0	0
Lärare gymnasieskolan	0	Lärare gymnasieskolan	0	0	0
Övrig personal	0	Övrig personal	0	0	0
Administration	0	Administration	0	0	0
Rekrytering	0	Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	Fortbildning	0	0	0
Lokaler/ Utrustning		Lokaler/ Utrustning			
Lokalkostnad	0	Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Möbler	0				
Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	0	Kontorsutrustning/ förbruknings- inventarier	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0				
Läromedel		Läromedel			
Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	Litteratur/utrust./ skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Datorer	0				

Utbetalningar		Kostnader			
Personal		Personal			
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering	0	Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
APL-handledare	0	APL-handledare	0	0	0
Övriga utbetalningar	0	Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor	0	Räntor	0	0	0
Amorteringar	0	Avskrivningar			
		Möbler	0	0	0
		Datorer	0	0	0
		Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa utbetalningar	0	Summa kostnader	0	0	0
Över/underskott	0	Vinst/förlust	0	0	0

3.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsåret 1 och bolaget/föreningen 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.

3.8 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.

4 Lokaler

4.1 Lokaler

Redogör för om lokalerna behöver förändras till följd av den tilltänkta utökningen. Ange i sådant fall på vilket sätt detta ska ske.

I dagsläget huserar skolan på Bangårdsgatan 13 i nära anslutning till centralstationen i Uppsala men vi planerar att flytta till nya lokaler i Uppsalas centrala delar. Det pågår samtal med olika fastighetsägare och hyresvärdar för att finna optimala lokaler. Oavsett om vi huserar i befintliga eller nya lokaler så kommer vi skapa förutsättningar för etableringen av VO (se speciallokaler punkt 4.2).

4.2 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 speciallokaler ska hyras externt, redogör för

- avstånd från skolbyggnaden
- omfattning och organisering av undervisningen som ska bedrivas i speciallokaler utanför skolenheten.

Redogör för speciallokaler för nedanstående ämnen

Idrott och hälsa

För idrottsundervisningen och övriga inslag av idrotts- och friluftaktiviteter på utbildningen samarbetar skolan idag med lokala aktörer såsom idrottshallar, föreningar, sim- och isanläggningar samt idrottsplatser för både inom- och utomhusaktivitet. I praktiken betyder det att skolan hyr in sig vid de olika idrottsanläggningarna och dess utrustning utifrån undervisningens och utbildningens planering. Den lokal som nyttjas mest frekvent finns i samma byggnad (annan ingång). Utrustning såsom läromedel m.m. som behövs för den del av idrottsundervisningen som genomförs i skolans lokaler finns på skolan. Schemaläggningen av idrotts- och hälsakurserna är förlagd till ett tillfälle per vecka i åk 1-2.

Naturvetenskapliga ämnen

-

Speciallokaler och utrustning för respektive sökt yrkesprogram

För vård- och omsorgsprogrammet kommer man upprätta ett metodrum enligt övriga skolor inom verksamheten som har VO-programmet. Detta innefattar material och lokalanpassning för att kunna hantera de praktiska delarna av undervisningen i vårdämnen. Metodrummet inreds som vådrum och eleverna tränar bl.a. på patientbemötande, hygien, provtagning och omvårdnad. Där kommer att finnas övningsdockor, blodprovsarm och sjukhussäng. Syftet med metodrumsundervisningen är att ge eleverna en möjlighet att få känna på och få en vana att hantera redskap under trygga förhållanden. Det kommer även att finnas material för att t.ex. linda ett ben, lägga om sår, ta venprov, sätta på inkontinensskydd mm. I metodrummet kan eleverna

både träna på övningsdockor och vissa moment på varandra för att kunna ge varandra viktig feedback som en del av undervisningen.

5 Skolenhetens ledning och personal

2 kap. 11-14 §§ och 17-22 §§ skollagen

5.1 Rektor

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

5.2 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.

5.3 Antal lärare

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

Utökning							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
2	1	3	2.1	4	3.1	4	3.1

Antal elever per lärare, läsår 1

12

Antal elever per lärare, läsår 2

11,429

Antal elever per lärare, läsår 3

11,613

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet

11,613

Hela skolenheten							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster	Antal personer	Antal heltidstjänster
16	12.3	17	13.4	18	14.4	18	14.4

Hela skolenheten							
Läsår 1		Läsår 2		Läsår 3		Fullt utbyggd verksamhet	
Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster	Antal personer	Antal heltids-tjänster

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan.

Rektor ansvarar för sin inre organisation och tillser att möjlighet till samverkan finns. Lärarna delas in i olika arbetslag i de fall personalantalet är sådant att det är möjligt, vanligen kopplat till skolans programutbud.

5.4 Övrig personal

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

Med övrig personal avses IT, Kök & Vaktmästartjänster

6 Gymnasieskola - arbetsplatsförlagt lärande (APL) och gymnasial lärlingsutbildning

15 kap. 11 §, 16 kap. 11 a § samt 16 § skollagen (2010:800).

1 kap. 8 §, 4 kap. 3 §, 12-14 §§ samt 8 kap. 1-22 §§ gymnasieförordningen (2010:2039)

Skolverket, *Bedömning i yrkesämnen — dilemman och möjligheter*, 2011

<http://www.skolverket.se/publikationer?id=2572>

Skolinspektionens kvalitetsgranskning: *Arbetsplatsförlagd utbildning i praktiken*, dnr 40-2010:0482/Skolinspektionens kvalitetsgranskning: *Gymnasial lärlingsutbildning*, dnr 400-2011:6484/Skolinspektionens rapport över fördjupat tema i tillsynen: *Fördjupad tillsyn på yrkesprogram*, 2013

<https://www.skolinspektionen.se/sv/Beslut-och-rapporter/Publikationer/>

APL utomlands

Om sökanden avser att erbjuda eleverna APL utomlands ska sökanden redogöra för följande frågor under övriga upplysningar.

- Hur kvalitetssäkras sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras).
- Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna?
- Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL?
- Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut?
- Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands?
- Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL?
- Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands?

6.1 Gymnasial lärlingsutbildning

Sökanden avser att erbjuda gymnasial lärlingsutbildning.

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

6.2 Omfattning av APL

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

Program	Inriktning	Veckor
Vård- och omsorgsprogrammet	Inriktningar saknas	15

6.3 Säkerställande av APL-platser

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

Målet med vårt APL-årbete är att arbetsplatserna skall se APL-äleverna som viktiga resurser och som potentiella framtida anställda. Genom att vi skapar goda relationer med arbetsplatserna får vi en bra avkastning på elevernas utveckling av färdigheter samtidigt som eleverna ges reell möjlighet till anställning efter skoltiden. Arbetsplatsen ges i sin tur möjlighet att utmana invanda föreställningar och kan på så sätt utveckla sin egna verksamhet. Huvudmannen och rektor har sedan tidigare lång erfarenhet av att driva kvalitativ och utvecklande APL. Inom DBGYS verksamhet har vi därtill tillgång till en senior rektor som haft ett APL-utvecklingsansvar. Anskaffandet av APL-platser bygger på hållbarhet, ett professionellt samarbete över tid och utgår från upprättade rutiner. Skolan har redan en hållbar process på sitt andra yrkesprogram som innefattar informationsspridning, utbildning till handledare, APL-besök och sedermera uppföljning samt bedömning/betygssättning. På skolorna finns det en APL-samordnare som ansvarar för anskaffning av platser och kontakten med de företag/instanser som skolan samarbetar med i elevernas arbetsplatsförlagda lärande. APL-ansvarig säkerställer också att yrkesverksamheten överensstämmer med elevernas utbildningsbehov. Rektor och APL-ansvarig har fasta tider för avstämning, beslut, uppföljning etc. Likaså följer huvudmannen regelbundet upp platsernas kvantitet och ändamålsenlighet. I slutet av varje termin bedöms kvalitén av APL-platserna för att avgöra om skolan bör fortsätta samarbetet. I regel tas kontakten med kommunen och diverse olika företag tidigt efter att tillstånd beviljats. Om regionala samråd för det nya programmet redan finns upprättat så tas kontakt också med dem. Inom DBGY Juvelen AB nyttjas också de interna kontaktnäten för APL-platser och därtill kan huvudmannen nyttja Academias vidare kontaktnät inom de olika yrkesfälten. Som stöd i arbete följer skolan huvudmannens rutiner och arbetssätt: <https://sites.google.com/ga.dbgy.se/apl-dbgy/>

<https://sites.google.com/ga.dbgy.se/apl-dbgy/startsida> <https://sites.google.com/ga.dbgy.se/apl-dbgy/att-hitta-och-kvalitetss%C3%A4kra-apl-platser>

<https://sites.google.com/ga.dbgy.se/apl-dbgy/att-hitta-och-kvalitetss%C3%A4kra-apl-platser>

APL-siten innehåller riktlinjer, checklistor, framgångsrika arbetssätt, kvalitetssäkrade dokument

och aktuella rapporter.

6.4 Lokalt programråd

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

6.5 Handledare

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

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.

Det är APL-ansvarig som är skolans representant i dialog med arbetsgivaren som utser handledare. APL-ansvarig träffar handledaren inför APL där APL-ansvarig informerar om vad som förväntas av APL-perioden, där examensmål, centralt innehåll och kunskapskrav delges, att det arbetsplatsförlagda lärandet är en del i elevens totala utbildning och skolans värdegrund förväntas tillämpas även på APL-platsen. Efter möte med den tilltänkta handledaren och tillsammans med övrigt införskaffad information görs en bedömning om handledarens lämplighet. Samtliga handledare som väljs ut erbjuds att gå en handledarutbildning. Skolan gör inför, under pågående APL och efter genomförd APL en kontinuerlig bedömning av både arbetsplatsen som handledarens lämplighet. Tillsammans med eleverna och rektor samt undervisande lärare görs också en samlad bedömning. Om det i samband med denna utvärdering (eller vid andra tillfällen) framkommer information som innebär att det finns anledning att ifrågasätta lämpligheten hos handledaren ska APL-ansvarig vända sig till arbetsgivaren. Om elever upplever APL av någon anledning inte fungerar så vet de att de ska vända sig till APL-ansvarig. Handledaren får även skriva under ett "avtal" där det framgår vad som förväntas av en handledare och att det garanteras att skolans normer och värderingar efterlevs.

6.6 Bedömning och betygsättning

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

Av beskrivningen ska framgå

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

De mål och centrala innehåll som ska nås under APL-perioden går igenom och diskuteras innan APL-perioden med elev och handledare. Det är normalt APL-ansvarig som går igenom detta tillsammans med en yrkeslärare. Målen finns även med i den APL-mapp som både elev och handledare har var sitt exemplar av. Målen för respektive APL-period är kopplade till de

kursmoment som tagits fram av APL-*grupp*/yrkeslärarna och beslutats av rektor. Kursmomenten kommer från de kurser som ingår i elevens utbildning. Yrkeslärare eller APL-*ansvarig*, som är behörig lärare, gör löpande bedömning och avstämning utav satta mål för APLperioden under genomförda besök på arbetsplatsen. Detta dokumenteras skriftligen. Varje APL -*period* avslutas med att yrkeslärare och/eller APL-*ansvarig* tillsammans med handledaren stämmer av APL-*perioden*, hur väl aktuell APL svarat mot de mål som var uppsatta och hur elevens insats varit. Det avslutande samtalet tillsammans med APL-*besök* och avstämning med eleven ger yrkeslärare/APL-*ansvarig* en samlad bild och som utgör bedömningen av den aktuella APL-*perioden* för eleven. Den bedömning som görs kommer utgöra en del av det betyg som sätts i de kurser vars kursmoment varit aktuella för APLperioden. Det är undervisande lärare som ansvarar för att sätta betyg vid kursernas slut och rektor ansvarar i sin tur för att följa upp att betyg sätts i enlighet med författningarna

6.7 Lärlingsutbildning — utbildningskontrakt

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

Lägg till bilaga

Inga dokument registrerade

7 Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5 och 5 a §§ skollagen

Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden.

För ägar- och ledningskretsen ställs krav på erfarenhet eller på annat sätt förvärvat insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten samt lämplighet att bedriva denna. Kravet på insikt och lämplighet omfattar ägare, ledning och även andra som har ett betydande inflytande i huvudmannen

7.1 Ägar- och ledningskretsen

7.1.1 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.

För samtliga personer i ledningskretsen, redovisa:

Namn

Marcus Strömberg

Personnummer

196710252518

Position eller befattning

VD Academedia

7.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

För samtliga personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten, redovisa:

7.1.3 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. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar. Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

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.

7.1.4 Upplysningar

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

7.2 Erfarenhet eller på annat sätt förvärvad insikt

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.3 Lämplighet

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

7.3.1 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.

Ja

Nej

Om ja, lämna redogörelse över omständigheterna.

Se bilaga B.ÄLP1_7.1-7.3

7.3.2 Engagemang i ideella föreningar

Har någon inom ägar- och ledningskretsen nuvarande eller tidigare (senaste tre åren) varit engagerad i ideella föreningar.

Ja

Nej

8 Övriga

8.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökanden önskar framhålla anges här.

Bilagor - Av varje filnamn på respektive bilaga framgår det vilken punkt bilagan avser. Utlands APL - Hur kvalitetssäkrar sökanden de utländska APL-platserna? (Som exempel bör eventuella skillnader i arbetsklimatet klargöras). Vi samarbetar med en mottagande/ förmedlande organisation utomlands som är delaktiga i arbetet med att planera elevernas APL utomlands. I dialog mellan APL-anordnare samt skolans APL-samordnare och yrkeslärare minst 6 månader innan avresa så skickar vi dokumentation (ECVET lärandeavtal och Europass CV och Personligt brev) och förtydliganden kring vad elever förväntas göra på sin APL-plats. APL-anordnare utomlands arrangerar också innan avresa minst ett digitalt möte med APL-eleverna för att förbereda eleverna på värdlandets arbetsklimat, arbetsmiljöregler, kulturella förhållningsregler o.dyl. Vi har även ett standardiserat förberedelsematerial som varje skola och deras APL-ansvariga går igenom vid minst 3-4 förberedande träffar innan avresa. Personal involverade i elevernas APL har också möjlighet att genomföra förberedande besök på mottagande organisation och APL-platser innan elevernas resa äger rum. På så sätt kan de även utföra riskbedömningar och säkerställa handlingsplaner innan elevresa, de underlättar också kommunikationen mellan APL-handledare och APL-ansvariga. -Hur klarläggs syftet med APL i det svenska skolsystemet för de mottagande praktikplatserna? Vi har ett centralt avtal med mottagande organisation (ECVET Memorandum of understanding) som grund för elevernas lärande under APL. I detta dokument beskrivs också syftet med APL och hur en APL-elev bör betraktas. Vi använder oss också av skolverkets filmer som förmedlas till mottagande organisationer, APL-anordnare och handledare. <https://www.skolverket.se/skolutveckling/kurser-och-utbildningar/taking-on-a-swedish-student-at-your-workplace> - Hur får tilltänkta handledare information om innehåll och mål samt kunskap om bedömnings- och kvalitetsfrågor avseende APL? Genom muntlig och skriftlig dialog innan avresa, bl.a. i tidigare nämnda ECVET learning agreement (lärandeavtal). ECVET innebär ett europeiskt poängsystem för att ha ett gemensamt internationellt verktyg att förstå olika länders yrkesutbildningar. I ett sådant lärandeavtal som

tillhör en APL-elev, står det vad elevens utbildning innebär, examensmål och kunskapsmål som APL-perioden ska innefatta. Vi skickar också 1-2 yrkeslärare involverade i elevernas APL-period tillsammans med eleverna. Detta för att säkerställa att de kommer till rätta i början av APL-perioden och sedan för att genomföra trepartssamtal med elev och handledare (finns en mall för detta i ECVET Learning Agreement som alla parter har tillgång till) - Hur kommer kontakten med APL-platsen och dess handledare se ut? Kontakten sker kontinuerligt mellan APL-plats, elev och APL-ansvarig/ yrkeslärare i Sverige. Både genom fysisk träff då APL-perioden utomlands är planerad efter att APL-ansvarig ska delta på plats men även genom digital kommunikation: mail, telefon, chatgrupper o.dyl. Vissa av våra skolor använder också det digitala verktyget Loopme som gör det lätt att följa upp och dokumentera elevens utveckling under APL-perioden utomlands.

- Hur kommer eleverna att förberedas språkligt, kulturellt, yrkesmässigt och pedagogiskt inför praktikperioderna utomlands? I och med att APL-perioden utomlands och de olika förberedande moment planeras in under läsårets gång föregående läsår så har våra skolor god framförhållning samt kan etablera en god kontakt med mottagande organisation och APL-plats. Eleverna förbereds genom att få information vid onlinemöten och annat material från mottagande organisation om praktikaliteter, kultur och språk. Det gemensamma språket är alltid engelska oavsett värdland och eleverna förbereds genom engelska 5-kurs, samt ett europeiskt verktyg Online Linguistic Support (OLS) som ger eleverna som ska resa tillgång till en gratis språkkurs. Yrkesmässigt och pedagogiskt förbereds eleverna genom sin tidigare APL-period samt även sina tidigare yrkeskurser och med stöd av sin yrkeslärare och/eller APL-samordnare och annan relevant skolpersonal. - Hur finansierar skolan en utlandsförlagd APL? Vi finansierar APL utomlands med Erasmus-bidrag (EU) eller Atlas-bidrag (statligt). Vi är ett ackrediterat konsortium inom Erasmus, och ansöker om budget 1 gång/år. Skola anger hur många platser som önskas och denna går sedan i en samlad ansökan till EU/ UHR. Därefter fördelas tilldelad budget till respektive skola som har ansökt om APL-platser utomlands. För eleverna är APL utomlands kostnadsfri. - Vilka åtgärder har planerats för att stödja eleverna under praktikperioden utomlands? Under APL-perioden utomlands stöttar vi alltid eleverna så som vi skulle stötta dem under deras APL här i Sverige. Vi har utvald skolpersonal i form av internationaliseringsansvariga på varje skola som är delaktiga i att förbereda och genomföra APL utomlands. Dessa tillsammans med annan utvald personal på skolan samt även personal på mottagande/förmedlande organisation ansvarar för att stödja eleven under sin APL utomlands. Detta stöd är i form av att vi har skolpersonal som reser med eleverna dit och även hem. Vi har även personal som deltar under hela APL-perioden (som mest 3 veckor) som extra stöd om detta skulle bedömas behövas, för t.ex. elev i behov av särskilt stöd. När vi använder en förmedlande organisation så har de utvald personal som stöttar eleverna med motiverande samtal, APL-platsbesök, gemensamma aktiviteter med andra elever/ ungdomar och såklart även ett journalnummer Kommunikationen med elev och skola samt VH upprätthålls i form av telefonsamtal eller chatgrupper med ansvarig utvald skolpersonal och rektor.

8.2 Bilagor

[B.Försättsblad_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.Försättsblad_DBGY Uppsala2

[B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.Försättsblad_Fullmakt_Anna Andersson_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP1_7.1-7.3_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP1_7.1-7.3_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_AcadeMedia AB_211214_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_ACM 2001 AB_211210_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård AB_211208_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Holding AB_211208_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP2_RegBevis_Mellby Gård Intressenter AB_211208_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_certificate of residence_200610_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Criminal record_220117_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_passport 2016_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Gustav Andersson_Skuldfrihetsintyg_211214_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÅ!lsattest 2211201_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_BopÅ!lsattest 2211201_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_Fordringsattest_220112_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_passport 2019_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_DBGY Uppsala2.PDF](#)

B.ÄLP3_Orvar Magnusson_straffeattest_220112_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Silvija Seres_credit report_211206_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Silvija Seres_passport 2014_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP3_Silvija Seres_Politiattest_211213_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_AcadeMedia AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_ACM 2001 AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP4_Bolagsordning_DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Holding AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP4_Bolagsordning_Mellby Gård Intressenter AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok AcadeMedia Support AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok ACM 2001 AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP5_Aktiebok DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP5_Aktiebok Mellby Gård AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning AcadeMedia Support AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning ACM 2001 AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP6_Årsredovisning DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP6_Årsredovisning Mellby Gård AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP7_Kommissionsavtal AM Support-DBGY Juvelen AB_DBGY Uppsala2

[B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_Uppsala2.pdf](#)

B.ÄLP8_Ägarkedja och koncernstruktur Mellby Gård AB_Uppsala2

[B1.9_Nuvarande antal elever_Drottning Blanka Uppsala.pdf](#)

B1.9_Nuvarande antal elever_Drottning Blanka Uppsala

[B3.6_Ansökningsbudget_DBG Uppsala.pdf](#)

B3.6_Ansökningsbudget_DBG Uppsala

8.3 Angående bilagor

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