

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 alternativt till tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

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

Läs mer om Skolinspektionens integritetspolicy

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

1.1 Ansökan avser utökning med

☐ Förskoleklass

☒ Fritidshem

☐ Grundskola

Ange i vilken kommun skolenheten är vara belägen

Göteborgs kommun

Sökandens namn (till exempel Bolaget AB)

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB

Organisationsnummer/personnummer

5564624368

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Skolenhetens namn

Internationella Engelska Skolan Johanneberg

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)

Internationella Engelska Skolan i Sverige AB

Organisationsform

Övriga aktiebolag

Organisationsnummer/personnummer

5564624368

Utdelningsadress

VENDEVÄGEN 89

postnummer

18232

ort

Danderyd

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.

Aktiebolag: Registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 månader gammal). Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser. Bolagsordning för bolaget. Aktiebok som visar vem/vilka som äger aktier i bolaget. Vid ägande i flera led, bifoga motsvarande handlingar för juridiska personer med väsentligt inflytande över verksamheten, se avsnitt Ägar- och ledningsprövning.

Handelsbolag och kommanditbolag: Registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 månader gammal) samt bolagsavtal. Av bolagsavtalet ska framgå att gemensam näringsverksamhet ska bedrivas och att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Enskild firma: Personbevis samt registerutdrag från Skatteverket som visar att sökanden är godkänd för F-skatt.

Ekonomisk förening: Registreringsbevis från Bolagsverket (max 3 månader gammal) samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

Ideell förening: Föreningens stadgar, senaste årsstämmoprotokoll och protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om vem som tecknar firman. Om den ideella föreningen är registrerad hos Bolagsverket inkom med registreringsbevis från Bolagsverket.

Registrerat trossamfund: Trossamfundets stadgar. Av stadgarna ska framgå trossamfundets namn, trossamfundets ändamål och bestämmelser om hur beslut i

trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet. Inkom även med protokoll från det senaste konstituerande styrelsemötet.

Stiftelse: Stiftelsens föreskrifter i form av stiftelseförrordnande och/eller stadgar. Av stiftelseförrordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen (max tre månader gammal).

För det fall ni inte kan bifoga ovanstående handlingar ska en redogörelse lämnas i ansökan av orsaken till detta.

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-24 14:31	IES AB 5564624368_Bolagsordning_2021-10-26.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Bolagsordning
2025-01-24 14:31	Aktiebok.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Aktiebok
2025-01-24 14:31	Aktiebok Holdings AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings AB - Aktiebok
2025-01-24 14:31	Bolagsordning Holdings AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings AB - Bolagsordning
2025-01-24 14:31	Registreringsbevis Holdings AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings AB - Registreringsbevis
2025-01-24 14:31	Aktiebok Holdings I AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings I AB - Aktiebok
2025-01-24 14:31	Bolagsordning Holdings I AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
		Holdings I AB - Bolagsordning
2025-01-24 14:31	Registreringsbevis Holdings I AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings I AB - Registreringsbevis
2025-01-24 14:31	Aktiebok Holdings II AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings II AB - Aktiebok
2025-01-24 14:31	Bolagsordning Holdings II AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings II AB - Bolagsordning
2025-01-24 14:31	Registreringsbevis Holdings II AB.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige Holdings II AB - Registreringsbevis
2025-01-24 14:31	Hummel & Partner AG - Ownership.pdf	Hummel & Partner AG - Beskrivning ägare
2025-01-24 14:31	Shares in Paradigm Capital Value Fund.pdf	Paradigm Capital Value Fund - Aktieägare
2025-01-24 14:31	Statues Paradigm Capital Value Fund.pdf	Paradigm Capital Value Fund - bolagsordning
2025-01-24 14:31	Certificate of GOOD STANDING_PARADIGM CAPITAL VALUE LP_2025-01-09.pdf	Paradigm Capital Value LP - Certifikat
2025-01-24 14:31	Aktiebok Peutinger.pdf	Peutinger AB - Aktiebok
2025-01-24 14:31	Bolagsordning Peutinger.pdf	Peutinger AB - Bolagsordning
2025-01-24 14:31	Registreringsbevis Peutinger.pdf	Peutinger AB - Registreringsbevis

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-24 14:31	Trust Agreement Hans and Barbara Bergstrom Foundation.pdf	Hans and Barbara Bergstrom Foundation - Utdrag trust agreement
2025-01-28 16:29	2025-01-07 PCVF Registre de Commerce.pdf	Paradigm Capital Value Fund - Registreringsbevis
2025-01-28 16:36	Certificate of registration_H&P_2025-01-27.pdf	Hummel & Partner AG - Registreringsbevis
2025-01-29 11:43	Registreringsbevis_556462-4368.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Registreringsbevis

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.

Offentligt inlytande

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.

Förenklad delgivning

Skolinspektionen använder sig av förenklad delgivning vid beslut om avslag och avvising. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen.

Förenklad delgivning sker genom att Skolinspektionen först skickar den handling som ska delges per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post.

Närmast följande arbetsdag skickas ett kontrollmeddelande om att handlingen har skickats, också detta skickas per e-post, om sådan har angivits, annars med vanlig post. Vid förenklad delgivning behöver mottagaren inte skicka in något bevis på att handlingen har mottagits. Förenklad delgivning kommer endast ske om beslutet är ett avslag eller avvisning.

E-postmeddelandet skickas till delgivningsmottagarens (angiven kontaktpersons) uppgivna e-postadress. Ni är därför skyldiga att anmäla ändring av kontaktpersonens e-postadress till Skolinspektionen. För att vara säker på att inte missa några tidsfrister måste ni gå igenom er e-post regelbundet, förslagsvis minst en gång i veckan. Är ni förhindrade att göra detta, exempelvis vid semester, anmäl då detta i förväg till Skolinspektionen så att det kan beaktas vid delgivningen.

Överklagande

Delgivning har skett när två veckor har förflutit från det att handlingen skickades. Om mottagaren önskar inkomma med ett överklagande så ska det ha kommit Skolinspektionen tillhanda inom ytterligare tre veckor från detta datum. Om kommunen är part ska överklagandet dock ha kommit in inom tre veckor från den dag då beslutet meddelades.

Vanlig delgivning

Vanlig delgivning kan komma att användas istället för förenklad delgivning. I så fall sker delgivning genom att handlingen skickas till er med rekommenderad post. Ni måste då gå till postens utlämningsställe för att hämta er handling och samtidigt underteckna ett mottagningsbevis. Ni anses delgiven det datum mottagningsbeviset undertecknas och ett eventuellt överklagande ska inkomma till Skolinspektionen senast inom tre veckor från det datumet.

Ni kan läsa mer om förenklad delgivning i 22-26 §§ delgivningslagen (2010:1932).

Kontaktperson

Anna Beatrice Axelsson

E-postadress

beatrice.axelsson@engelska.se

Telefon arbetet

+46

Mobil

+46704142560

Kontaktpersonens funktion i verksamheten

Paralegal

2.5 Uppgifter om befintlig skolenhet

Ange uppgifter om den befintliga skolenheten. Skolenhetskod hämtas via:
www.utbildningsinfo.se

Skolenhetens namn

Internationella Engelska Skolan Johanneberg

Skolenhetskod

41921747

Ange skolenhetens adress vid befintlig skola.

Internationella Engelska Skolan Johanneberg Framnäsgatan 25

Postnummer

412 64

Ort

Göteborg

Ange diarienummer för beslut

2020:913, 31-2013:835

2.6 Inriktning

Ange om skolenheten kommer att ha nedanstående inriktning.

☐ Waldorf

2.7 Skolenhetskod

Ange skolenhetskod på den befintliga skolenheten.

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

Beskrivning

41921747

2.8 Byta namn – gamla namnet

Om skolenheten ska byta namn anges det gamla namnet här.

Det nya namnet anges här.

2.9 Grundskola - nuvarande antal elever

Nuvarande antal elever i skolenheten fördelat på respektive årskurs

	Nuvarande antal elever
F-klass	
Åk 1	
Åk 2	
Åk 3	
Åk 4	
Åk 5	
Åk 6	64
Åk 7	123
Åk 8	192
Åk 9	182
Totalt	561

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. * (obligatorisk)

Utökningen kommer att ske inom nuvarande skollokaler, där det finns möjlighet till att utöka ytan med de lokaler och speciallokaler som krävs för verksamheten. Antalet lärartjänster kommer att utökas i förhållande till utökat elevantal. Rektor finns på plats. Elevhälsoteamet och övriga stödfunktioner kommer att dimensioneras i förhållande till det totala elevantalet efter utökningen. Skolenhetens ekonomi kommer att anpassas utifrån utökat elevantal och därav följande utökning av personal.

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

1 kap. 7-7 d §§, 2 kap. 5 §, 2 kap. 5 c § skollagen.

Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning (s. 79-83).

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.

Kommer utbildningen ha konfessionell inriktning? Om ja, besvara nedan sektioner.

Nej

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. 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).

4.1 Förskoleklass och grundskola - årskurser

Ange de årskurser ansökan avser:

☐ Förskoleklass

☐ Åk 1

☐ Åk 2

☐ Åk 3

☐ Åk 4

☐ Åk 5

☐ Åk 6

☐ Åk 7

☐ Åk 8

☐ Åk 9

4.2 Förskoleklass och grundskola - elevantal

Ange planerat antal elever per skolform samt vilket år verksamheten är fullt utbyggd.

Skolinspektionen kommer i den ekonomiska bedömningen av bifogad budget utgå från angivet antal elever i respektive skolform. Elevantalet kommer även, tillsammans med angivet antal lärartjänster (se punkterna 5.7, 5.8 och 5.12), ligga till grund för Skolinspektionens bedömning av lärartätheten.

4.2.1 Elevantal

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3	Fullt utbyggd verksamhet
Förskoleklass				
Åk 1				
Åk 2				
Åk 3				
Åk 4		0	0	0
Åk 5	0	0	0	0
Åk 6	0	0	0	0
Åk 7	0	0	0	0
Åk 8	0	0	0	0
Åk 9	0	0	0	0
Totalt utom förskoleklass	0	0	0	0

4.3 Fritidshem - antal elever

Ange planerat antal elever samt årskurser på fritidshemmet för läsår 1-3 samt vid fullt utbyggd verksamhet. Fritidshemmet ska enligt 14 kap. 7 § skollagen erbjudas till och med vårterminen det år då eleven fyller 13 år.

	Antal elever	Årskurser
Läsår 1	18	
Läsår 2	18	
Läsår 3	18	
Fullt utbyggd verksamhet	18	
Summa	72	0

4.4 Förskoleklass och grundskola - läsår skolenheten är fullt utbyggd

Ange vilket läsår skolenheten planeras vara fullt utbyggd. Om fullt utbyggd verksamhet ligger längre fram än fem år, ange skäl till detta.

4.5 Elevprognos

En elevprognos ska säkerställa att sökanden får ett tillräckligt stort elevantal för att verksamheten ska kunna startas upp och bedrivas långsiktigt. 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 förskoleklass eller grundskolans årskurs 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.

Redovisat elevunderlag ska ligga till grund för verksamhetens budget * (obligatorisk)

Baserat på prognosticerat elevantal i åk 4-5 samt existerande elevantal i åk 6 har vi gjort antagandet att cirka 20% av eleverna kommer att delta i fritidshemsverksamhet.

Dokument

Det finns inga uppladdade bilagor

4.6 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

5. Ekonomi

2 kap. 5 § skollagen Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (s. 50-51).

5.1 Sökandens budget

Enligt 2 kap 5 § 2 skollagen är ett villkor för godkännande att den enskilde har ekonomiska förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för verksamheten,

Enligt propositionen Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden (prop. 2017/18:158 s. 50 -51) bör en aktörs ekonomiska förhållanden redovisas och beaktas vid tillståndsgivningen och vara föremål för tillsyn[...] Det avgörande bör vara hur ekonomin påverkar möjligheten att driva verksamheten i enlighet med de krav som ställs för den specifika verksamheten.[...]

Om det är fråga om ett bolag som ingår i en koncern bör det även beaktas om ekonomin i koncernen som helhet påverkar aktörens ekonomiska förutsättningar.

För att Skolinspektionen ska kunna bedöma sökandens ekonomiska förutsättningar att driva verksamheten i enlighet med de krav som ställs bör en likviditetsbudget för läsår 1 och resultatbudget för läsåren 1-3 lämnas in. Moms och sociala avgifter ska ingå i beräkningen.

Elevprognosen ska visa att skolan med största sannolikhet kommer att få tillräckligt antal elever för att kunna starta och för att kunna bedriva en stabil och kontinuerlig verksamhet. Antalet elever som redovisats i ansökan ska ligga till grund för budgeten. Det sistnämnda gäller även antalet lärartjänster då angivet antal lärartjänster i ansökan ska ligga till grund för de ekonomiska beräkningarna i budgeten.

Skolinspektionen använder bland annat de jämförelsetal för bidrag och övriga poster som finns i Skolverkets databas:

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/statistik>

Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 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.

Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudgeten 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.

I likhet med alla IES skolor kommer fritidsverksamheten att följa läroplanen för fritids från år 1 för samtliga elever. Likviditets- och resultatbudget är normalt i balans år 2 eller 3. Se bilaga för likviditetsbudget läsår 1 och resultatbudget för läsår 1, 2 och 3.

Årsredovisningen är ännu inte registrerad hos Bolagsverket.

5.2 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.

Vid behov kan Skolinspektionen under handläggningen komma att begära in bolagets/föreningens senaste årsredovisning om en ny årsredovisning har upprättats under handläggningen av ansökan. Observera att årsredovisningen inklusive revisionsberättelsen ska vara undertecknad av styrelsen samt av revisorn. Inkom även med kommittentens årsredovisning om bolaget bedrivs i kommission.

Lägg till bilaga:

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-24 14:31	Årsredovisning (Annual Report) IES AB Final - signed.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Årsredovisning
2025-01-24 14:31	IES AB Revisionsberättelse (Audit report) - signed.pdf	Internationella Engelska Skolan i Sverige AB - Revisionsberättelse

5.3 Grundbelopp

Redovisa hur sökanden har beräknat kommunens grundbelopp per sökt skolform/nationellt program. Beloppet ska stå i överensstämmelse med det angivna elevantalet inom respektive skolform/nationellt program.

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats
- vilka kontakter som tagits med kommunen.

Skolinspektionen kan komma att kontrollera bidragsbeloppet med kommunens uppgifter. Om sökanden anger ett högre bidragsbelopp än kommunens, ange skäl till detta och hur sökanden har beräknat beloppet.

Observera att tilläggsbelopp och socioekonomiskt stöd som huvudregel inte ska beräknas i det kommunala bidraget. Detta då sökanden vid ansökningstillfället inte kan förutse antal elever som får ett bidrag utöver grundbeloppet eller bidragets storlek då tilläggsbelopp ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov.

Om sökanden idag får tilläggsbelopp eller socioekonomiska stöd redogör för detta nedan.

Redovisa grundbelopp

Erhållet skolpengsbeslut från lägeskommunen gällande budget år 2025 ligger till grund för beräkningen av bidragsbeloppen, om sådant erhållits. Om beslut inte har erhållits för 2025 har vi utgått från skolpengsbeslut för 2024, justerat med hänsyn till inflationen. I budgeten för kommande år har grundbeloppet justerats med hänsyn till prognosticerad inflation.

5.4 Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

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 pågåendeverksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Anteckningar

Företagets finansiella stabilitet möjliggör egen finansiering av utökningen. Till styrkande av detta hänvisas till bolagets senaste årsredovisning.

Bilagor

Det finns inga uppladdade bilagor

5.5 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.

Om sökanden uppger övriga inbetalningar/intäkter i budgeten, ange vad dessa består av och hur beloppen är beräknade. Övriga inbetalningar/intäkter kan exempelvis vara caféverksamhet som bedrivs vid skolenheten.

Om privatpersoner eller bolag vill sponsra skola/bolag, redogör för om sponsringen kommer innebära några krav på motprestation. Ange om sponsorn kommer att få något inflytande i skolverksamheten, och i så fall vilket inflytande.

Redovisa övriga inbetalningar/intäkter

5.6 Likviditetsbudget och resultatbudget

Likviditetsbudget och resultatbudget			
Likviditetsbudget			
Inbetalningar			
	Läsår 1		
Kommunalt bidrag förskoleklass	0		
Kommunalt bidrag grundskola	0		
Kommunalt bidrag fritidshem	0		
Avgift fritidshem	0		
Lån	0		
Aktieägartillskott/ägartillskott	0		
Finansiering med egna medel	0		

Annan finansiering	0		
Övriga inbetalningar	0		
Summa inbetalningar	0		
Utbetalningar			
	Läsår 1		
Skolledning	0		
Lärare förskoleklass	0		
Lärare grundskola	0		
Personal fritidshem	0		
Övrig personal	0		
Administration	0		
Rekrytering	0		
Fortbildning	0		
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1		
Lokalkostnad	0		
Kostnader för speciallokaler	0		
Möbler	0		
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0		
Telefon, kopiator mm	0		
Läromedel			
	Läsår 1		
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0		
Datorer	0		
Övrigt			
	Läsår 1		
Info och annonsering	0		
Elevhälsa	0		
Skolmåltider	0		
Försäkringar	0		
Studie- och yrkesvägledning	0		
Övriga utbetalningar	0		
Finansiella poster			

	Läsår 1		
Räntor	0		
Amorteringar	0		
Summa utbetalningar	0		
Över/underskott	0		
Resultatbudget för läsår 1,2 och 3			
Resultatbudget			
Intäkter			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag förskoleklass	0	0	0
Kommunalt bidrag grundskola	0	0	0
Kommunalt bidrag fritidshem	0	0	0
Avgift fritidshem	0	0	0
Övriga intäkter	0	0	0
Summa intäkter	0	0	0
Kostnader			
Utbildning och personal			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Skolledning	0	0	0
Lärare förskoleklass	0	0	0
Lärare grundskola	0	0	0
Övrig personal	0	0	0
Administration	0	0	0
Rekrytering	0	0	0
Fortbildning	0	0	0
Lokaler/Utrustning			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Lokalkostnad	0	0	0
Kostnader för speciallokaler	0	0	0
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier	0	0	0
Läromedel			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Litteratur/utrustning/skolbibliotek (inkl programvaror, licenser)	0	0	0
Övrigt			

	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Info och annonsering	0	0	0
Elevhälsa	0	0	0
Skolmåltider	0	0	0
Försäkringar	0	0	0
Studie- och yrkesvägledning	0	0	0
Övriga kostnader	0	0	0
Finansiella poster			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Räntor	0	0	0
Avskrivningar			
	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Möbler	0	0	0
Datorer	0	0	0
Telefon, kopiator mm	0	0	0
Summa kostnader	0	0	0
Vinst/förlust	0	0	0

5.7 Resultatbudgeten

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 1 och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas

Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat läsår 3, redovisa när verksamheten beräknas generera som lägst ett nollresultat samt hur sökanden ska arbeta för att uppnå detta.

Ansökan omfattar endast utökning med fritidshem i en befintlig skola.

Fritidshemmet i sig kan inte förväntas generera ett positivt resultat, utan endast i samverkan med övrig grundskoleverksamhet.

5.8 Fritidshem - avgift

Avgifter som en enskild huvudman för ett fritidshem tar ut ska vara skäligen.

Om sökanden avser att ta ut avgift för eleverna i fritidshemmet ska följande framgå

- avgiftens storlek
- hur den har beräknats (exempelvis kommunens maxtaxa).

Skolinspektionen kontrollerar angivet belopp (avgift) i förhållande till antalet elever i fritidshemmet som sökanden har angett i punkt 2.2. Avgiften ska vara skälig.

Motivering

Intäktsberäkningen avseende avgift till fritidshemmet är baserad på att ett genomsnitt om 20% fördelat på eleverna i åk 4-6 kommer att delta i fritidsverksamheten samt att avgiften som tas ut av vårdnadshavarna är uppskattad till ett genomsnitt om 7 000 kr per år och barn. Beräkningsformel för fritids: Förväntat antal elever x 7 000 kr per år.

5.9 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.

6. 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.

6.1 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

Utökningen kommer att ske inom nuvarande skollokaler, där det finns möjlighet till att utöka ytan med de lokaler och speciallokaler som krävs för verksamheten. Skolan bedriver idag verksamhet i årskurs 6-9. Utökningar påverkar alltid en befintlig organisation men detta är något som vi har gjort vid flera tillfällen inom organisationen och har stor vana av.

6.2 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

Hem- och konsumentkunskap

Idrott och hälsa

Naturorienterande ämnen (biologi, fysik, kemi och teknik)

Slöjd

7. Skolenhetens ledning och personal

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

7.1 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.

7.2 Lärare – behörighetskrav

För undervisning i en förskoleklass och i grundskola ställs krav på lärarnas utbildning. Endast den som har legitimation som lärare eller förskollärare och är behörig för viss undervisning får bedriva undervisning. Undantag får göras i vissa fall.

- ☒ Sökanden för grundskola kommer att följa kraven på lärarnas utbildning enligt 2 kap. 13 §, 17-22 §§ skollagen.

7.3 Personal i fritidshemmet - utbildning

För undervisning i fritidshemmet ställs krav på personalens utbildning. Utöver lärare eller förskollärare får det i undervisningen i fritidshemmet finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att elevernas utveckling och lärande främjas.

- ☒ Sökanden för fritidshemmet kommer att följa kraven på personalens utbildning och erfarenhet enligt 2 kap. 14 § skollagen.

7.4 Förskoleklass - antal lärare

Ange beräknat antal lärare i förskoleklassen uttryckt i personer och antal heltidstjänster.

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet lärartjänster i budgeten samt antalet angivna elever i förskoleklassen.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten i förskoleklassen är tillräckligt hög för att elevernas utveckling och lärande ska kunna stimuleras enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om lärartätheten tas fram. Inkom med en redogörelse för hur elevernas utveckling och lärande ska stimuleras om sökanden avser att ha en jämförelsevis låg lärartäthet.

7.4.1 Antal tjänster

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

7.4.2 Antal elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 0

Antal elever per lärare, läsår 2: 0

Antal elever per lärare, läsår 3: 0

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 0

7.5 Grundskola - antal lärare

Ange beräknat antal lärare i grundskola uttryckt i personer och antal tjänster. 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 i grundskola.

Skolinspektionen bedömer om lärartätheten är tillräckligt hög för att eleverna ska kunna ges förutsättningar att uppnå kunskapskraven 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, redogör 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 kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Skolinspektionen kontrollerar att antalet lärare är tillräckligt för att täcka de ämnen skolenheten ska erbjuda enligt timplanen. Om sökanden anger ett jämförelsevis lågt lärarantal, beskriv hur behöriga lärare kommer att anställas för samtliga ämnen i grundskola.

Lämna en redogörelse för hur lärarresurserna ska organiseras på skolan

7.5.1 Utökning

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

7.5.2 Elever per lärare

Antal elever per lärare, läsår 1: 0

Antal elever per lärare, läsår 2: 0

Antal elever per lärare, läsår 3: 0

Antal elever per lärare, fullt utbyggd verksamhet: 0

7.5.3 Hela skolenheten

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

7.6 Fritidshem - antal tjänster

Ange beräknat antal personal i fritidshemmet uttryckt i personer och antal tjänster

Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet personaltjänster i budgeten samt med angivet antal elever i fritidshemmet.

Skolinspektionen bedömer om personaltätheten är tillräckligt hög för att elevernas utveckling och lärande ska kunna stimuleras samt att eleverna ska ges en meningsfull fritid och rekreation enligt utbildningens mål. Ur Skolverkets databas för jämförelsetal kan statistik om personaltäthet tas fram. Om sökanden avser att

ha en jämförelsevis låg personaltäthet, redogör för hur elevernas utveckling och lärande kommer att stimuleras samt hur eleverna kommer att erbjudas en meningsfull fritid och rekreation.

Beskrivning

7.6.1 Antal tjänster

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

7.6.2 Antal elever per personal

Antal elever per personal, läsår 1: 15

Antal elever per personal, läsår 2: 15

Antal elever per personal, läsår 3: 15

Antal elever per personal, fullt utbyggd verksamhet: 15

7.7 Övrig personal

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

8. Förskoleklass

9 kap. 2 §, 7 §, 11 § och 17-18 §§ skollagen

Prop. 2009/10: 165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 743).

Prop 2017/18:9 Skolstart vid sex års ålder

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

Besvaras endast om ansökan avser förskoleklass.

8.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap
- hur förskoleklassen ska samverka med grundskolan (om skolenheten omfattar grundskola).

Beskriv hur utbildningen i förskoleklassen kommer att genomföras.

8.2 Omfattning

- ☐ Förskoleklassen kommer att omfatta minst 525 timmar per läsår enligt 9 kap. 7 § skollagen

8.3 Information till vårdnadshavare

- ☐ Vårdnadshavare till elever i förskoleklassen kommer att erbjudas utvecklingssamtal minst en gång varje läsår enligt 9 kap. 11 § skollagen.

8.4 Mottagande till förskoleklass

Huvudregeln är att en fristående förskoleklass ska vara öppen för alla elever som ska erbjudas utbildning i förskoleklassen. Med att skolan ska vara öppen för alla avses att skolan i mån av plats ska ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i förskoleklassen.

Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för skolor att specialisera utbildningen till elever med behov av särskilt stöd för sin utveckling. Dessa skolor har också möjlighet att begränsa sitt mottagande till elever som är i behov av sådant stöd och att skolan då utgör en så kallad resursskola. Det är då huvudmannen för sådan skolenhet som ansvarar för bedömningen av om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder..

- ☐ Mottagande i förskoleklassen kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 9 kap. 17 § skollagen

Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder

8.5 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

☐ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till förskoleklassen som Skolinspektionen godkänt enligt 9 kap. 18 § skollagen.

☐ Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 9 kap. 17 § skollagen.

Redogörelse vid behov

9. Grundskola

Om sökanden har beslut om godkännande för grundskolan sedan tidigare behöver sökanden endast fylla i fråga 8.3 Timplan i detta avsnitt.

1 kap. 3 §, 10 kap. 2-5 §, 13 §, 35-36 och 39 §, skollagen

5 kap. 2 § och 9 kap. 1 § 3-4 §§, 8-9 §§ och 11 § skolförordningen (2011:185).

Prop. 2009/10: 165 Den nya skollagen – för kunskap, valfrihet och trygghet (s 381-383 och 743).

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

9.1 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- hur undervisningen kommer att organiseras
- vilka arbetsformer som kommer att karakterisera utbildningen.

Om den sökta verksamheten är en mindre skolenhet dvs, skolenheten har ett lågt elevantal, beskriv hur sökanden med det sökta antalet elever ska kunna bedriva en verksamhet långsiktigt och med god kvalitet. Det är viktigt att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Elevantalet är en väsentlig faktor för att bedöma en enskild huvudmans förutsättningar att kunna bedriva en långsiktig skolverksamhet av god kvalitet.

Av redogörelsen kring mindre skolenhet ska det framgå hur sökanden

- avser att säkerställa skolans ekonomi om det blir förändringar i det planerade elevantalet
- ska kunna anställa behörig personal för samtliga grundskolans ämnen
- kommer att organisera undervisningen för att eleverna ska kunna nå målen i läroplanen
- avser att leva upp till kravet på att eleverna ges möjlighet till flexibla studiegrupper och till social fostran i olika grupperingar.

Beskriv hur utbildningen i grundskolan kommer att genomföras.

9.2 Bedömning och betygssättning

Av beskrivningen ska framgå

- hur eleverna informeras om de grunder som tillämpas vid betygssättningen
- hur betygssättning ska genomföras av ansvarig lärare
- hur betygssättning ska genomföras om det finns fler än en ansvarig lärare för respektive ämne

Redogör för sökandens rutiner för betygsättning vid den aktuella skolenheten.

9.3 Timplan

Ange undervisningstid i timmar om 60 minuter per ämne för de årskurser ansökan avser.

Efter genomgången grundskoleutbildning ska varje elev ha fått undervisning i minst det totala garanterade antalet timmar, för fördelning av undervisningstiden se bilaga 1 i skolförordningen (timplan för grundskolan).

9.3.1 Ämnen

	Lågstadiet	Mellanstadiet	Högstadiet	Totalt	Antal timmar som reducerats till förmån för skolans val.
Bild				0	0
Engelska				0	
Hem- och konsumentkunskap				0	0
Idrott och hälsa				0	0
Matematik				0	
Musik				0	0
Biologi				0	0
Fysik				0	0
Kemi				0	0
Geografi				0	0
Historia				0	0
Religionskunskap				0	0
Samhällskunskap				0	0
Slöjd				0	0
Svenska eller svenska som andraspråk				0	
Teknik				0	0
Språkval				0	0
Skolans val					
Summa	0	0	0	0	0

9.4 Språkval och skolans val

- ☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 5 § skolförordningen att erbjuda elever minst två av språken franska, spanska och tyska.
- ☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 4 § skollagen samt 9 kap. 9 § skolförordningen att använda skolans val för undervisning i ett eller fler ämnen.

Om sökanden avser att erbjuda skolans val, ange vilka ämnen skolans val ska omfatta.

9.5 Extra studietid

- ☐ Sökanden kommer enligt 10 kap. 5 a § skollagen att erbjuda elever i årskurs 4-9 att frivilligt delta i undervisning i form av extra studietid.

9.6 Utvecklingssamtal och individuella utvecklingsplaner (IUP) – årskurs 1-5

Av beskrivningen ska framgå

- vad de individuella utvecklingsplanerna kommer att innehålla
- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Beskriv hur skolenheten kommer att arbeta med individuella utvecklingsplaner (IUP) för årskurs 1-5 samt hur elever och vårdnadshavare informeras om elevernas kunskapsutveckling.

9.7 Utvecklingssamtal och kunskapsutveckling – årskurs 6-9

Av beskrivningen ska framgå

- hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling
- hur skolenheten kommer att arbeta för att eleverna ska nå så långt som möjligt i sin kunskapsutveckling
- hur elever och vårdnadshavare får information om elevernas kunskapsutveckling.

Beskriv hur skolenheten kommer att informera elever och vårdnadshavare om elevernas kunskapsutveckling för årskurs 6-9.

9.8 Mottagande till grundskolan

Huvudregeln är att en grundskola ska vara öppen för alla som har rätt till utbildning i grundskolan. Detta innebär att skolan ska vara öppen för alla och i mån av plats ta emot alla sökande som har rätt till utbildning i grundskolan.

Av förarbetena framgår att skollagen ger en möjlighet för skolor att specialisera utbildningen till elever med behov av särskilt stöd för sin utveckling. Dessa skolor har också möjlighet att begränsa sitt mottagande till elever som är i behov av

sådant stöd och att skolan då utgör en så kallad resursskola. Det är då huvudmannen för sådan skolenhet som ansvarar för bedömningen av om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till elever som är i behov av särskilt stöd och skolenheten kommer utgöra en resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Redogör närmare för vilka elever som avses och era rutiner för att avgöra om en elev är i behov av sådant stöd som resursskolan erbjuder.

- ☐ Mottagandet kommer att begränsas till vissa elever som utbildningen är särskilt anpassad för enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Redogör närmare för vilka elever som avses.

9.9 Urval

Om det inte finns plats för alla sökande vid skolenheten ska urval göras på de grunder Skolinspektionen godkänner. De urvalsgrunder som Skolinspektionen tidigare har bedömt som godtagbara är syskonförtur, geografisk närhet och anmälningsdatum, förtur för elever som t.ex. har erfarenhet av en viss pedagogik (t.ex. Waldorf eller montessori) eller för elever som har gått i sökandens förskola eller förskoleklass.

Om skolenheten ska utgöra en resursskola ska de elever som har störst behov av det särskilda stöd som resursskolan erbjuder prioriteras vid urvalet.

Redogör nedan i fritext om

Sökanden avser tillämpa en annan urvalsgrund än de Skolinspektionen tidigare har godkänt. Ange

- Vilken urvalsgrund sökanden vill tillämpa, och
- skäl till urvalsgrunden.

Sökanden avser att tillämpa den urvalsgrund som gäller för resursskola. Ange

- hur sökanden kommer att genomföra urval i de fall det inte finns plats för samtliga sökande.

- ☐ Sökanden avser att tillämpa de urvalsgrunder till grundskolan som Skolinspektionen godkänt enligt 10 kap. 36 § skollagen.

- ☐ Sökanden avser att tillämpa att den urvalsgrund som gäller för resursskola enligt 10 kap. 35 § skollagen.

Redogörelse vid behov

9.10 Lovskola

1 kap. 1 § och 10 kap. 3 §, 23 §, 23 a – f §§ skollagen

- ☐ Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever som har avslutat årskurs 8 och som riskerar att i nästa årskurs inte uppfylla betygskriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan
- ☐ Sökanden kommer att erbjuda lovskola till berörda elever i årskurs 9 om eleven riskerar att inte uppfylla betygskriterierna för betyget E i ett eller flera ämnen och som därigenom riskerar att inte uppnå behörighet till ett nationellt program i gymnasieskolan.

10. Fritidshem

14 kap. 2 § och 5-9 §§ skollagen

13 kap. 1 § skolförordningen

Läroplan för grundskolan samt för förskoleklassen och fritidshemmet (Lgr11)

<https://www.skolverket.se/undervisning/grundskolan/laroplan-och-kursplaner-for-grundskolan/laroplan-lgr11-for-grundskolan-samt-for-forskoleklassen-och-fritidshemmet>

Skolverkets allmänna råd för fritidshem, 2014.

<https://www.skolverket.se/publikationer?id=3301>

10.1 Öppettider

- ☒ Sökanden kommer enligt 14 kap. 5 och 8 §§ skollagen att erbjuda eleverna fritidshem den del av dagen då eleverna inte går i förskoleklass eller grundskola och under lov. Hänsyn kommer även tas till vårdnadshavares förvärvsarbete eller studier eller till om eleven har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt.

10.2 Utbildningens syfte

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten kommer att anpassas till elevens behov, förutsättningar och erfarenheter
- hur eleverna kommer att få inflytande och delaktighet över utformningen av verksamheten.

Beskriv hur utbildningen i fritidshemmet kommer att genomföras.

Undervisningen i fritidshemmet kompletterar skolan. Lärandet är i högre grad situationsbundet, upplevelsebaserat och grupporienterat samt utgår från elevernas behov, intresse och initiativ. Utbildningen kommer att ta tillvara elevernas lust att lära genom möjligheter till varierande aktiviteter. Eleverna kommer även att ges stöd för sin utveckling. Undervisningen utformas utifrån skollag, LGR22 och Skolverkets allmänna råd. Fritidshemmet kommer att erbjuda en verksamhet i god balans mellan kunskap, värdegrund, normer och omsorg. Fritidshemmet är integrerat med skola i gemensamma lokaler. Då fritidshemmets pedagoger samverkar med skolan under skoltid ges möjlighet till att då grundlägga mycket normer och värden. Det bidrar till bättre förutsättningar för pedagogerna att fullfölja sitt uppdrag på fritidshemmet. Det är även ett mer informellt lärande till skillnad från skolan. Det ger barnet möjlighet att självständigt upptäcka omvärlden och sin egen förmåga. På fritids kommer eleverna att erbjudas en strukturerad, pedagogisk verksamhet som främjar elevernas utveckling och skapar motivation till inläringen. Ofta innefattar detta betoning på kreativitet och lärarna i de estetiska, praktiska ämnena kommer att ha en roll här, liksom fritidspedagogerna. Arbetet planeras strukturerat och noggrant efter läroplanens riktlinjer och följs systematiskt upp och återkoppling samt analys sker för att säkra kvaliteten. Om behov av extra resurser finns framkommer det i det systematiska kvalitetsarbetet. Precis som tvåspråkighet med engelska är en profil i skolan, kommer fritidshemmet att bli en utmärkt möjlighet att utveckla språkkunskaper i både svenska och engelska. Metoden där sakinnehåll i olika ämnen studeras på det andra språket kommer att utnyttjas av fritidspedagogerna genom strukturerade lekar. Att uppmuntra positiv social interaktion och lekar kommer också att vara ett viktigt inslag i fritidshemmet. Att främja ömsesidig respekt, vänlighet och gott uppförande kommer att vara ett särskilt mål för fritidspedagogerna. De förhållandevis många administrativa tjänsterna avlastar såväl lärare i skolan som fritidspersonal från tidskrävande administrativa uppgifter. Dessutom innebär det fokus på ordning och reda som präglar IES skolor att det är möjligt att genomföra aktiviteter med något större elevgrupper än normalt. Pedagogerna kan fokusera på elevernas utveckling och deras lärande och kan erbjuda dem en meningsfull fritid. Pedagogerna kommer att vara väl medvetna om fritidshemmets uppdrag, kompetenta och aktiva med engagemang. De kommer att se värdet i det egna uppdraget. Fritidsverksamheten utgör en god möjlighet för att implementera IES ethos bland eleverna utanför ordinarie undervisning. Eleverna har olika bakgrund och det är viktigt att skapa en vi-känsla och känna att man är en i gruppen. IES ethos och sociala filosofi är områden som alltid bearbetas aktivt. Verksamheten i fritidshemmet ger goda möjligheter till detta arbete. IES arbetar aktivt och målmedvetet för att skapa en lugn och trygg miljö, samt för att främja den mångkulturella och internationella miljön i våra skolor. Vi arbetar för att varje elev utvecklar respekt och lust att lära. Vi stävar efter att eleverna utvecklar sin förmåga att göra och uttrycka etiska ställningstaganden grundade på kunskaper, personliga erfarenheter och

demokratiska värderingar. Eleverna ska utveckla respekt för andra människors egenvärde och utveckla ett civiliserat uppträdande där de tar avstånd från förtryck och kränkande behandling, har ett empatiskt förhållningssätt och lär sig vikten av civilt mod. Detta sker genom ett aktivt förebyggande arbete som främjar trygghet, goda relationer och miljöer för ett aktivt arbete mot mobbning, trakasserier, rasism, kränkande särbehandling och diskriminering samt jobbar aktivt för jämställdhet. Skolledningen ansvarar för att regelbundet utbilda personalen i dessa frågor. IES internationella profil bidrar till tolerans och värdering av mänsklig mångfald.

10.3 Elevgrupperna och miljön

Av beskrivningen ska framgå

- hur verksamheten ska organiseras med avseende på elevgruppernas sammansättning och storlek
- utformningen av tilltänkt lokal för verksamheten (utomhus- och inomhusmiljö).

Beskriv hur sökanden kommer att se till att elevgrupperna i fritidshemmet kommer att ha en lämplig sammansättning och storlek.

Alla eleverna kommer att erbjudas plats på fritidshemmet. Fritidsverksamheten erbjuds i samma utsträckning till förskoleklassen. Grupperna på fritidshemmet kommer att bestå av ca 25 elever. Dessa är uppdelade i första hand efter skolans klassindelning. Flexibilitet är dock viktigt och önskemål från barn, vårdnadshavare och pedagoger tas alltid i beaktande. Elever som på grund av särskilda skäl kommer att behöva stöd i sin utveckling av den typ som fritidshemmet kan ge kommer att erbjudas fritidshem upp till 13 års ålder. Genom dagliga samlingar får barnen möjlighet att själva vara med och påverka verksamheten gällande t.ex. material och aktiviteter. En representant från fritidshemmet kommer att finnas med vid föräldraföreningens möten, vilket ger möjlighet för föräldrar att ha inflytande över deras barns fritidsverksamhet. På fritidshemmet kommer det att finnas ett aktivitetsschema där de varje vecka har möjlighet att anmäla sig till aktiviteter med varierande innehåll. Dessa kommer t.ex. att vara olika typer av idrott, utflykter, skapande, musik, engelska, matlagning och IT. Genom detta blandas grupperna och barnen får möjlighet att komma i kontakt med olika kamrater och pedagoger. Värdegrundsarbetet sker kontinuerligt genom de dagliga samlingarna där man tillsammans med barnen ska samtala kring t.ex. regler, kamratskap och händelser under dagen. I fritidsverksamheten kommer man, liksom i skolan, i mindre grupper att arbeta regelbundet med värdegrundsöverföringar. Utöver detta kommer temaveckor att anordnas. Barnen kommer på fritidshemmet att vistas i skolans lokaler. För att garantera att alla barn får daglig tid utomhus kommer utevistelse att schemaläggas. Utöver den schemalagda tiden kommer regelbundna utflykter att anordnas för barnen.

11. Ägar- och ledningsprövning

2 kap. 5- 5 b §§ skollagen Prop. 2017/2018:158: Ökade tillståndskrav och särskilda regler för upphandling inom välfärden. Prop. 2021/22:157 Tydligare krav på fristående förskolor, skolor och fritidshem med konfessionell inriktning

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

Gunilla Carlsson

Personnummer

630511-3927

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Mer än tre år

Namn

Catharina Rosencrantz

Personnummer

550110-1082

Position eller befattning

Styrelseledamot

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

Mindre än tre år

Namn

Ralph Riber

Personnummer

19580323-3591

Position eller befattning

Styrelseordförande

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

Mindre än ett år

Namn

Jessica Fryksten

Personnummer

830725-6209

Position eller befattning

Arbetstagarrepresentant

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

Mer än tre år

Namn

Albert Lauschus

Personnummer

700714-8757

Position eller befattning

Arbetstagarrepresentant

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

Mer än tre år

Namn

Tawhid Ali

Personnummer

Position eller befattning

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

Mindre än ett år

Namn

Sally Thornton

Personnummer

681215-0560

Position eller befattning

Arbetstagar-suppleant

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

Mer än ett år

Namn

Nicole Wandel

Personnummer

610426-4269

Position eller befattning

Arbetstagarsuppleant

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

Mer än ett år

Namn

Lars Jonsson

Personnummer

771113-7559

Position eller befattning

Extern verkställande direktör

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

Namn

Eleonor Kälarne Nilsson

Personnummer

750521-0364

Position eller befattning

Extern firmatecknare

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

Namn

Magnus Stöde

Personnummer

750617-0377

Position eller befattning

Extern firmatecknare

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

Namn

Hans Bergström

Personnummer

480513-6597

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Barbara Bergström

Personnummer

19460409-9764

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Enrique Franco Bustillos

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Bruce Greenwald

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Ulrich Paul Karl Guntram

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Jan Hummel

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Rupert Tyer

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Hans Heinrich Arnot Von Portatius

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Claes Eugen Österlin

Personnummer

19530530-0039

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Ms Aude Thibaut De Maisières

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

Namn

Max Hummel

Personnummer

Position eller befattning

Ägarrepresentant

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

11.1.2 Ägare med väsentligt inflytande

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

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

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

Inget val är gjort

11.1.3 Ägande i flera led

Vid ägande i flera led, bifoga en beskrivning eller skiss över ägarkedjan samt fullständig koncernstruktur. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga ägarled. Ange organisationsnummer och ägarandel i samtliga led. Ägarandelar ska anges i procent i förhållande till utgivna ägarandelar.

Observera att om det finns personer som genom direkt eller indirekt ägande har ett väsentligt inflytande över verksamheten ska uppgifter lämnas även om dessa under punkt Ägare med väsentligt inflytande.

Om antal rösträtter skiljer sig från ägarandelar, ange även antal röster i procent i förhållande till samtliga rösträtter.

Beskrivning

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-27 14:00	Organisationsstruktur.pdf	Organisationsstruktur

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

Ralph Riber: tidigare VD för Internationella Engelska Skolan i Sverige AB, tidigare ledamot i Stockholms Stadsmissions skolstiftelse. Jessica Fryksten: SO-lärare, Karslads universitet. Albert Lauschus: lärarexamen i Moderna språk, matematik och slöjd i USA, Göteborgs universitet och Högskolan i Gävle. Lars Jonsson: insikt i skollagstiftning genom erfarenhet, CFO sedan 2020, VD sedan januari 2024. Catharina Rosencrantz: erfarenhet av skolfrågor genom att ha varit ordförande i barn- och ungdomsnämnden i Linköpings kommun.

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

Ralph Riber: Erfarenhet som VD i olika branscher. Han har således lång erfarenhet av ekonomiskt verksamhetsansvar. Han har också stor erfarenhet av arbetsmiljöfrågor samt arbetsrättslig erfarenhet genom VD-poster i olika företag. Har både ekonom- och juristexamen. Jessica Fryksten: Facklig representant, fackligt ombud sedan 2016. Albert Lauschus: Facklig representant, fackligt ombud sedan 2005.

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

Lars Jonsson: magisterexamen i företagsekonomi vid Uppsala universitet. Tidigare CFO på Internationella Engelska Skolan i Sverige AB. Ralph Riber: BA, Master Business Law & Business Administration vid Göteborgs Universitet. Lång

erfarenhet som VD i olika branscher. Gunilla Carlsson: ekonomexamen. Har jobbat som revisor. Catharina Rosencrantz: utbildad på Handelshögskolan. Tawhid Ali: ekonom.

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

Se bifogad bilaga

12.1 Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

Bilagor i form av dokumentation gällande medlemmar i ägar- och ledningskretsen skickas med vanlig postgång.

12.2 Angående bilagor

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

12.3 Bilagor

Ange nummer för bilaga: Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Ange nummer för bilaga: Fullmakt

Ange nummer för bilaga: Registeruppgifter

Ange nummer för bilaga: Bolagsordning

Ange nummer för bilaga: Aktiebok

Ange nummer för bilaga: Intresseundersökning

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

Ange nummer för bilaga: Årsredovisning eller aktuell balans- och resultatrappport

Ange nummer för bilaga: Koncernredovisning

Ange nummer för bilaga: Redogörelse över koncernstruktur/ägarkedjan

Dokument

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-27 13:42	Försättsblad IES Johanneberg.pdf	Försättsblad IES Johanneberg

Uppladdad	Filnamn	Beskrivning
2025-01-28 14:42	Sammanställning ideella föreningar - ansökan 2025.docx.pdf	Engagemang ideella föreningar
2025-01-29 08:55	Budget Johanneberg.pdf	Budget IES Johanneberg

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 avvisning. Vid beslut om godkännande sänder Skolinspektionen beslutet med e-post till kontaktpersonen. Läs mer om delgivning på www.skolinspektionen.se/sv/Tillstandsprovning/.

Tillsyn

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

Kreditupplysning

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

Informationsinhämtning från andra myndigheter

Vid Skolinspektionens handläggning kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Bolagsverket, Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av 16 b § andra stycket 2 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 <https://www.skolinspektionen.se/sv/Om-oss/integritetspolicy/>. 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 förut-sättningar 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 "Läs mer om hur du ansöker" i webbansökan eller www.skolinspektionen.se, under fliken – "Söka tillstånd" – "Fristående skola" – "Så undertecknar du ansökan".

Signera ansökan med e-legitimation

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

Signera ansökan utan e-legitimation

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

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

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

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