

Tillståndsenheten

Ansökan om utförare av distansundervisning

Sökandens namn (exempel Bolaget AB/ kommun)	
Organisationsnummer/personnummer	
Organisationsform	
Ange i vilken kommun skolan ska vara belägen	
Skolans namn	
Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	
Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökande
Namnförtydligande	

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/kommun undertecknar ansökan. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Det undertecknade försättsbladet ställs till Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm eller tillstand@skolinspektionen.se. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Ansökan för att utföra utbildning där distansundervisning används för en hel utbildning

Allmän information

Denna ansökan avser då en huvudman vill utföra utbildning enligt 22 kap. 8 § skollagen (2010:800) när distansundervisning används för en hel utbildning i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan.

Enligt 22 kap. 9 § skollagen får distansundervisning endast utföras av en huvudman inom skolväsendet som efter ansökan har godkänts som utförare av utbildning där distansundervisning används. För att godkännande ska lämnas kommer Skolinspektionen pröva om huvudmannen har förutsättningar att utföra distansundervisning av god kvalitet, och det kan antas att det kommer att finnas ett tillräckligt elevunderlag för att driva en stabil verksamhet. Godkännandet ska avse viss utbildning vid en viss skolenhet. Den sökande ska dessutom ha förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen. Vidare krävs att utbildningen bedöms vara efterfrågad av sådana elever som avses i 22 kap. 8 § skollagen. Urvalsgrunderna ska vara godtagbara och kostnaden för utbildningen ska vara rimlig i förhållande till dess syfte och kostnaden för annan gymnasial utbildning enligt 4 b kap. 5 § gymnasieförordningen (2010:2039) samt 4 b kap. 5 § förordning (2014:854) om vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år och statsbidrag för sådan utbildning.

Den som godkänns som utförare av utbildning där distansundervisning används ska börja utföra distansundervisningen senast vid början av det läsår som inleds två år efter godkännandet enligt 4 b kap. 7 § gymnasieförordningen.

Huvudman och kontaktperson

Uppgifter om huvudmannen

Huvudmannens namn (till exempel Bolaget AB)
Organisationsform
Organisationsnummer/personnummer
Utdelningsadress, postnummer och ort

Bifoga huvudmannens registeruppgifter

Offentlig huvudman: Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Bifoga justerat beslutsprotokoll eller delegationsordning som visar vem som är behörig att företräda huvudmannen vid ansökan hos Skolinspektionen.

Enskild huvudman: Handlingar som styrker behörighet att företräda huvudmannen ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive organisationsform. Registreringsbevis som bifogas ansökan ska vara aktuellt, max 3 månader gammalt. Observera att det är de personer som står angivna som firmatecknare som också måste underteckna ansökan.

Bilaga

Aktiebolag: Registreringsbevis från Bolagsverket.

Handelsbolag och kommanditbolag: Registreringsbevis från Bolagsverket.

Enskild firma: Personbevis.

Ekonomisk förening: Registreringsbevis från Bolagsverket.

Ideell förening: Föreningens stadgar. Av stadgarna ska framgå föreningens namn 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 och bestämmelser om hur beslut i trossamfundets angelägenheter fattas. Registreringsbevis från registret över trossamfund hos Kammarkollegiet.

Stiftelse: Registreringsbevis från länsstyrelsen.

Annan juridisk person: Inkom med handlingar som styrker den rättsliga handlingsförmågan.

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

Kontaktperson

Under handläggningstiden kommer Skolinspektionens kontakter att ske med utsedd kontaktperson. Om kontaktpersonen inte är firmatecknare men undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Kontaktperson	
E-postadress	
Telefon arbetet	Mobil

Ansökans omfattning

22 kap 8-9 §§ skollagen, 4 b kap. 3-6 §§ gymnasieförordningen och 4 b kap. 3-6 §§ förordning om vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år och statsbidrag för sådan utbildning

Vilken utbildning avser ansökan (endast en skolform per ansökan)

☐ gymnasieskola

Ange program och inriktning

--

☐ gymnasiesärskola

Ange program

Skolenhet

Vid vilken skolenhet ska utbildningen anordnas

Antal platser utbildningen omfattar

Ange antal platser som utbildningen ska omfatta. Tänk på att antalet som anges kommer att beaktas mot bakgrund av den information som ges nedan under elevers efterfrågan av utbildningen.

Elevkategori som utbildningen riktas mot

Utbildningens genomförande

2 kap. 34-35 § och 22 kap 8-11 §§ skollagen, 4 a kap. 4 § gymnasieförordningen, 4 b kap. 5 § förordning om vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år och statsbidrag för sådan utbildning samt avsnitt 2.5 förordning (SKOLFS 2011:144) om läroplan för gymnasieskolan och avsnitt 2.5 förordningen (SKOLFS 2013:148) om läroplan för gymnasiesärskolan .

Utbildningens utformning

Beskriv hur utbildningen ska organiseras och genomföras. Ange särskilt hur ofta och på vilket sätt lärare och elever ska ha kontakt. Redogör vidare för hur verksamheten kommer att anpassas till den elevkategori som är målgrupp för utbildningen.

Praktiska moment

Skolinspektionen ska pröva om sökanden har förutsättningar att ge en utbildning av god kvalitet. Det finns i skollagen eller gymnasieförordningen inte någon begränsning av vilka program eller ämnen inom gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan som får ges med distansundervisning. Det är därmed Skolinspektionens uppgift att pröva vilka ämnen och kurser inom ett program som lämpar sig för distansundervisning (jfr prop. 2019/20:127 s. 113). Av förarbetena framgår bland annat att distansundervisningen måste kompletteras med aktiviteter där elever och lärare befinner sig på samma plats. Framför allt gäller det idrott och hälsa samt laborationer i naturkunskap eller naturvetenskapliga ämnen (se SOU 2017:44 s. 495). Enligt Skolinspektionen bör detta avse även ämnen som har praktiska moment där det för god kvalitet krävs en viss typ av utrustning i en skolmiljö, det kan finnas vissa säkerhetsaspekter som kräver närvaro av en lärare alternativt att tekniken inte har kommit tillräckligt långt för att kunna förmedla undervisning av god kvalitet vid vissa praktiska moment. Exempelvis ämnen med en yrkesinriktad eller estetisk profil.

För det fall utbildningen kräver att elev och lärare är närvarande i rum och tid, så kallad närundervisning, i vissa delar av undervisningen beskriv även hur dessa moment kommer att

genomföras. Beskriv för respektive ämne/kurs hur distansundervisningen kommer genomföras utifrån respektive ämnesplan/kursplan. Ange särskilt vilket centralt innehåll och vilka kunskapskrav som kommer genomföras och bedömas i form av närundervisning på plats i den skolenhet ansökan avser.

Bedömning och betygsättning

Redogör för arbetet med bedömning och betygsättningen och hur lärarna, utifrån de nationella kunskapskrav som finns för respektive kurs, allsidigt kommer utvärdera elevernas kunskaper.

Distanslärare

Ange antal lärare som ska undervisa på utbildningen samt ange på vilket sätt dessa kommer vara behöriga och lämpliga att bedriva undervisningen. Ange om dessa lärare redan ingår i huvudmannens befintliga personal.

Fortbildning för lärare

Beskriv hur ni kommer fortbilda lärare för att tillse att de kan bedriva distansundervisning med god kvalitet.

Lärverktyg och teknisk utrustning

Beskriv vilka lärverktyg och tekniska hjälpmedel som kommer att användas i distansundervisningen.

Tidigare erfarenhet

Beskriv den sökandes tidigare erfarenhet av att utföra utbildning där distansundervisning eller liknande undervisning används. Ange med vilken omfattning detta har skett och under vilken tidsperiod.

Om sökanden har erfarenhet av undervisning inriktad mot någon av de elevkategorier som utbildningen riktar sig till beskriv även denna erfarenhet.

Lokaler och utrustning vid närundervisning

Beskriv om vissa delar av/moment i den sökta utbildningen kommer genomföras i form av närundervisning på plats i skolenheten. Beskriv även vilka lokaler och vilken utrustning som kommer finnas tillgänglig för detta.

Elevhälsa och studie- och yrkesvägledning

2 kap. 25-30 §§ skollagen

Elevhälsa

Beskriv hur eleverna får tillgång till elevhälsans kompetenser och funktion. Ange särskilt hur ni ska arbeta med den elevkategori som utbildningen kommer rikta sig till.

Av beskrivningen ska framgå

- vilka personalkategorier som kommer att ingå i elevhälsan
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta förebyggande
- hur elevhälsans kompetenser ska arbeta hälsofrämjande
- hur samverkan ska ske i det förebyggande och hälsofrämjande arbetet, dels samverkan mellan elevhälsans samtliga kompetenser och dels elevhälsans samverkan med övriga personalgrupper inom skolenheten.

Studie- och yrkesvägledning

Beskriv hur arbetet ska ske med att tillgodose elevernas behov av vägledning inför val av framtida utbildning och yrkesverksamhet.

Elevens utveckling mot målen

3 kap. 1-12 §§ skollagen

Extra anpassningar och särskilt stöd

Beskriv hur sökanden kommer att arbeta med elever i behov av stöd i form av extra anpassningar inom den ordinarie undervisningen och särskilt stöd.

Av beskrivningen ska framgå

- hur extra anpassningar kommer ske inom distansundervisningen.
- när och hur behov av särskilt stöd ska utredas och på vilket sätt elevhälsan kommer involveras i arbetet.

Grunder för urval

22 kap. 15 § skollagen

Ange de grunder för urval bland mottagna sökande till utbildningen som den sökande avser att tillämpa

Huvudmannen för utbildningen ska göra ett urval bland mottagna sökande, om fler sökande har tagits emot till huvudmannens utbildning än det finns platser i utbildningen. Urval ska göras på grunder som Statens skolinspektion godkänner.

Beskriv grunder för urval bland mottagna sökanden.

Arbetsplatsförlagt lärande

15 kap. 11-11b §§, 16 kap. 11 a och 16 §§ skollagen, 1 kap. 8 §, 4 kap. 3, 12-14 §§ och 8 kap. 1-22 § gymnasieförordningen och 4 kap 7-10 förordning om vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år och statsbidrag för sådan utbildning

Om ansökan avser ett yrkesprogram i gymnasieskolan, ett nationellt program i gymnasiesärskolan eller vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år, beskriv hur kravet på arbetsplatsförlagt lärande ska uppfyllas.

Stabil verksamhet

22 kap. 9 § skollagen, 4 b kap. 4-6 §§ gymnasieförordningen och 4 b kap. 4-6 §§ förordning om vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år och statsbidrag för sådan utbildning.

Elevprognos

Sökanden ska visa att det kan antas att det kommer finnas ett tillräckligt elevunderlag för att driva en stabil verksamhet. Ange hur efterfrågan av den sökta utbildningen ser ut från elever som tillhör målgruppen. Om flera utbildningar söks ska det framgå för varje program hur intresset ser ut. Underlaget kan grundas på en undersökning som bifogas ansökan eller därmed jämförbara uppgifter, exempelvis kontakter med kommuner eller andra huvudmän som visar på ett tillräckligt intresse från målgruppen till den sökandes planerade utbildning. Undersökningen ska utgå ifrån den av skollagen lagstadgade elevgruppen.

Om en intresseundersökning genomförs bör det framgå

- vilken information elever/vårdnadshavare fick om sökanden och den planerade utbildningen i samband med intresseundersökningen,
- att elever/vårdnadshavare som lämnar intresse har fått information om vad en utbildning på distans innebär och vilka som tillhör målgruppen att söka denna,
- vilka frågor som ställdes vid undersökningen,
- resultatet från undersökningen där svaren redovisas per sökt program,

- hur och när intresseundersökningen är genomförd och
- urvalsmetoden och antal tillfrågade.

Kostnaden för utbildningen

Ange kostnaden per elev och vad den baseras på. Utgå från de poster som omfattas av budgeten nedan och innehållet i grundbeloppet enligt 22 kap 19 § skollagen.

Följande avsnitt besvaras av enskilda huvudmän

Grundbelopp

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

Av redogörelsen ska framgå

- beloppets storlek och hur det har beräknats utifrån det som anges i 22 kap. 19 § skollagen

Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel

Om lån/ägartillskott/ aktieägartillskott samt finansiering med egna medel upptagits i budgeten, inkom med nedanstående uppgifter.

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank.

Av lånelöftet ska framgå

- vilket belopp som kan/kommer att lånas ut
- bolagets/föreningens namn och organisationsnummer
- lånelöftets giltighetstid
- eventuella villkor för lånet
- datum då lånelöftet är undertecknat
- kontaktuppgifter till utlånande part.

Om långgivaren är en bank ska det av lånelöftet även framgå vilken bank som avser att låna ut pengarna. Om långgivaren är en privatperson eller annan juridisk person än bank ska nedanstående information bifogas lånelöftet

- underlag som visar att utlånande part är behörig att låna ut medlen såsom firmatecknare i bolaget (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket)
- underlag som styrker att medlen finns att tillgå, exempelvis genom kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Aktieägartillskott/ägartillskott- Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post.

Tillskottet ska styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av lämnande part. Om lämnande part är en juridisk person ska intyget signeras av behöriga firmatecknare i det bolag som lämnar tillskottet och underlag som styrker att signerande personer är behörig firmatecknare ska bifogas (t ex registreringsuppgifter från Bolagsverket).

Utöver intyget ska bifogas underlag som styrker att medlen finns att tillgå. Detta gäller oavsett om lämnande part är privatperson eller ett bolag. Exempel på sådant underlag är kontoutdrag, årsredovisning eller liknande.

Finansiering med egna medel- Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i den sökandes pågående verksamhet. Styrk posten med till exempel sökandens senaste årsredovisning och kontoutdrag och förklara vilka medel sökanden avser nyttja.

Lägg till bilaga:

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.

--

Sökandens budget

Budgeten ska baseras på inbetalningar/intäkter och utbetalningar/kostnader som är hänförliga till den sökta utbildningen som ska ske som distansundervisning. Om något anses omfattas av den befintliga verksamheten bör det anges särskilt. Sökanden ska lämna in en likviditetsbudget för läsår 1 samt en resultatbudget för läsår 1, 2 och 3. Likviditetsbudgeten visar in- och utbetalningar under läsår 1. Resultatbudget lämnas för de tre första läsåren och visar bokföringsmässiga intäkter och kostnader. Beskriv nedan hur sökanden med inlämnad likviditets- och resultatbudget avser att bedriva en verksamhet med stabilitet. Beskriv hur sökanden avser att täcka ett eventuellt underskott i likviditetsbudgeten läsår 1 samt förlust i resultatbudgeten läsår 1. 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.

--

Utgå från budgetmallen nedan.

Likviditetsbudget läsår 1		Resultatbudget läsår 1, 2 och 3			
Inbetalningar	Läsår 1	Intäkter	Läsår 1	Läsår 2	Läsår 3
Kommunalt bidrag		Kommunalt bidrag			
Lån		Övriga intäkter			
Aktieägartillskott/ägartillskott					

Finansiering med egna medel					
Annan finansiering					
Övriga inbetalningar					
Summa inbetalningar		Summa intäkter			

Utbetalningar		Kostnader			
Utbildning och personal		Utbildning och personal			
Skolledning		Skolledning			
Lärare		Lärare			
Övrig personal		Övrig personal			
Administration		Administration			
Rekrytering		Rekrytering			
Fortbildning		Fortbildning			
Lokaler/Utrustning		Lokaler/Utrustning			
Lokalkostnad		Lokalkostnad			
Kostnader för speciallokaler		Kostnader för speciallokaler			
Möbler					
Kontorsutrustning/förbrukningsinventarier		Kontorsutrustning/förbrukning sinventarier			
Telefon, kopiator mm					
Lärverktyg		Lärverktyg			
Litteratur/utrustning (ink programvaror, licenser)		Litteratur/utrustning (ink programvaror, licenser)			
Datorer					
Övrigt		Övrigt			
Info och annonsering		Info och annonsering			
Elevhälsa		Elevhälsa			
Skolmåltider		Skolmåltider			
Försäkringar		Försäkringar			
Studie- och yrkesvägledning		Studie- och yrkesvägledning			
APL-handledning		APL-handledning			
Övriga utbetalningar		Övriga kostnader			
Finansiella poster		Finansiella poster			
Räntor		Räntor			
Amorteringar		Avskrivningar			

		Möbler			
		Datorer			
		Telefon, kopiator mm			
Summa utbetalningar		Summa kostnader			
Över/Underskott¹⁴		Vinst/förlust			

Kommunalt bidrag – Inbetalningen/intäkten ska stämma överens med planerat antalet elever. Bidraget består av ett grundbelopp enligt 22 kap. 19 § skollagen som har beslutats i varje särskilt fall av Statens skolverk. Redovisa under avsnitt "Grundbelopp".

Lån - Styrk posten lån med aktuellt undertecknat lånelöfte från till exempel bank. Av lånelöftet ska framgå vilket belopp som kan/kommer att lånas ut. Redovisa under avsnitt "Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel".

Aktieägartillskott/ägartillskott - Om medel tillskjuts av ägarna ska detta framgå under denna post och styrkas med aktuellt intyg som är undertecknat av behörig firmatecknare samt till exempel kontoutdrag, årsredovisning eller liknande som visar att medlen finns att tillgå. Redovisa under avsnitt "Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel".

Finansiering med egna medel – Med detta avses till exempel medel som finns tillgängliga i redan bedriven verksamhet. Styrk posten med till exempel senaste årsredovisningen och förklara vilka medel sökanden avser att nyttja. Redovisa under avsnitt "Lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel".

Övriga inbetalningar - Om övriga inbetalningar/intäkter ingår i budgeten ska dessa redovisas. Ange vad posten övriga inbetalningar/intäkter består av och med vilket belopp. Tillskott av medel som inte omfattas av lån/ägartillskott/aktieägartillskott samt finansiering med egna medel, styrks till exempel med intyg och kontoutdrag från privatperson, sponsoravtal, inbetalningar från medlemmar eller liknande. Redovisa under avsnittet "Övriga inbetalningar/intäkter".

Undervisning/Personal - Posten för skolans rektor och andra anställda med ledningsuppgifter, skolans undervisande personal, stödåtgärder till elever, arbetslivsorientering, kompetensutveckling av personalen och liknande kostnader. I posten ingår inte kostnader för kompetensutveckling såsom kurs- och seminarieavgifter. Redovisa under avsnittet "distanslärare".

Lokaler och inventarier – Posten för lokaler och inventarier, inklusive underhåll, städning och kostnader för vaktmästare avseende fastighetsskötsel. I posten kan interna hyror vara självkostnadsberäknade eller marknadsmässigt beräknade. I posten ingår inte kostnader för övriga vaktmästartjänster. Redovisa under avsnittet "Lokaler och utrustning vid närundervisning".

Lärverktyg, och utrustning - Posten visar kostnaden för lärverktyg och utrustning. I posten ingår följande: läromedel, dvs. skön- och facklitteratur, tidningar, tidskrifter, broschyrer och annat tryckt och digitalt material samt kopior framtagna för undervisningen. Datorer, maskiner och verktyg som används i undervisningen. Bild och ljudmedier, förbrukningsmaterial och programvara för undervisning. Kapital och servicekostnader för datorer, maskiner etc. Kostnader för resor i samband med studiebesök, kulturaktiviteter och lägerskolor. Redovisa under avsnittet "Lärverktyg och teknisk utrustning".

Övrigt - Alla övriga kostnader som inte ingår i ovanstående kostnadsslag.

Elevhälsa - Kostnader avseende skolläkare, skolsköterskor, skolkuratorer och skolpsykologer (även kostnad för köpta tjänster ingår).

Skolmåltider- I posten ingår kostnader för skolmåltider om dessa ges till elever.

Övriga utbetalningar – Observera att om sökanden anger en utbetalning under denna post måste utbetalningen specificeras i fritextrutan i avsnittet "budget" ovan.

Underskott i likviditetsbudgeten/förlust i resultatbudgeten – Huvudregeln är att en likviditetsbudget inte får redovisa ett underskott. Om sökanden trots detta redovisar ett underskott i likviditetsbudgeten, beskriv hur underskottet ska täckas. Om resultatbudgeten visar ett negativt resultat år ett och bolaget/föreningen inte har ett eget kapital som täcker förlusten, redovisa hur förlusten ska täckas under fritextrutan i avsnittet "budget" ovan.

Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

Bilagor

Bilagans namn

Underskriven förstasida – behörig firmatecknare

Fullmakt

Registeruppgifter

Ange bilagans nummer:

Sista sidan

Beslut skickas till Skolverket

När Statens skolinspektion har godkänt en huvudman som utförare av en sådan utbildning som avses i 22 kap. 13 § skollagen ska Skolinspektionen skicka ansökan till Statens skolverk för fastställande av det belopp som hemkommunen ska betala till en offentlig utförare enligt 22 kap. 17 § andra stycket skollagen eller det grundbelopp som hemkommunen ska betala till en enskild utförare enligt 22 kap. 18 § andra stycket samma lag. Beloppet eller grundbeloppet ska varje år räknas upp med det skolindex som har fastställts enligt förordningen (1993:167) om skolindex.

Om det kommer fram uppgifter som inte var kända när Skolverkets beslut fattades eller det finns andra särskilda omständigheter, får Skolverket besluta om ett nytt belopp eller grundbelopp.

Skolverkets beslut ska om möjligt fattas före den 1 oktober kalenderåret innan utbildningen ska starta.

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.

Regelbunden tillsyn/anmälningssärenden

Beslut från regelbundna och riktade tillsyner och/eller anmälningssärenden avseende sökandens befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

Kreditupplysning

Vid Skolinspektionens handläggning av enskilda sökande 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 av enskilda huvudmäns ansökningar kan komma att inhämtas upplysningar från andra myndigheter. Exempelvis Skatteverket och Kronofogdemyndigheten samt utdrag ur Polismyndighetens belastningsregister med stöd av förordningen om belastningsregister (1999:1134) för personer inom ägar- och ledningskretsen. Skolinspektionen kan även komma att inhämta uppgifter om bolag som personer i ägar- och ledningskretsen har engagemang i.

Information om personuppgiftsbehandling

Enligt informationsskyddslagen som följer av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (GDPR) lämnar Skolinspektionen följande upplysningar.

Enligt Statens skolinspektions föreskrifter om ansökan om godkännande som huvudman för fristående skola (SKOLFS 2011:154) ska ansökningar ske på någon av de blanketter som finns på Statens skolinspektions webbplats, <https://skolinspektionen.se/>. Ytterligare bestämmelser om innehållet i ansökan finns i den föreskriften. Behandlingen av personuppgifter kommer att ske med stöd av artikel 6.1 e i GDPR. Information om Skolinspektionens integritetspolicy och kontaktuppgifter till myndighetens dataskyddsombud hittar du på <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 förutsättningar begära begränsning av behandlingen av dina personuppgifter (artikel 18 i GDPR) och att göra invändning mot den behandling som Skolinspektionen gör av dina personuppgifter (artikel 21.1 i GDPR).

Skicka in ansökan

Genom underskriften försäkrar sökanden på heder och samvete att uppgifterna i ansökan och därtill bifogade handlingar är sanna.

Den eller de personer som är behöriga firmatecknare för företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan.

Signera ansökan

Skriv ut försättsbladet och signera det. Försättsbladet behöver inte skickas in i original.

Försättsbladet kan skickas in på följande sätt:

- *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.