Ansökan om att använda färdighetsprov från årskurs 4

Skolinspektionen får efter ansökan besluta att en huvudman får använda färdighetsprov från och med årskurs 4 om utbildningen kräver att eleverna har särskilda färdigheter i bild, idrott och hälsa, musik eller slöjd om det finns särskilda skäl med hänsyn till utbildningens innehåll och inriktning.

Färdighetsproven kan användas som

1. villkor för antagning till en viss skolenhet eller elevgrupp,
2. grund för urval till en viss skolenhet eller elevgrupp när det finns fler sökande än platser, och
3. villkor för fortsatt utbildning vid en viss skolenhet eller elevgrupp

När färdighetsprov används som grund för urval till en viss skolenhet får ingen annan urvalsgrund tillämpas. Observera att inget särskilt beslut behövs för att använda färdighetsprov enligt ovan från och med årskurs 7, se 9 kap. 25-27 §§, skolförordningen (2011:185)

|  |  |
| --- | --- |
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB/kommunens namn) | |
| Organisationsnummer/personnummer | |
| Organisationsform | |
| Skolenhetens namn | |
| Ort och datum | Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden |
| Namnförtydligande | |
| Ort och datum | Underskrift av firmatecknare/behörig företrädare för sökanden |
| 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 kommunen/företaget/föreningen/stiftelsen undertecknar ansökan. Om kontaktpersonen undertecknar ansökan ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan. Det undertecknade försättsbladet skickas till [tillstand@skolinspektionen.se](mailto:tillstand@skolinspektionen.se) alternativt Skolinspektionen, Box 23069, 104 35 Stockholm*.*

Det är sökanden som ska visa att denne har förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för den sökta utbildningen. En ofullständig ansökan kan komma att prövas på inlämnat underlag.

# Sökanden och kontaktperson

|  |
| --- |
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB) |
| Organisationsform |
| Organisationsnummer |
| Sökandens utdelningsadress, postnummer och ort |
| Telefon |

# Skolenhetens uppgifter

|  |
| --- |
| Skolenhetens namn |
| Kommun |
| Webbadress |
| Skolenhetens utdelningsadress, postnummer och ort |
| Skolenhetskod |

# Kontaktperson

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

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktperson | |
| E-postadress | |
| Telefon arbetet | Mobil |

# Fristående skolenhet

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan. Se nedan vilken handling som ska bifogas för respektive bolagsform.

*Aktiebolag - Registreringsbevis från Bolagsverket. Av registreringsbeviset ska framgå att bolaget ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.*

*Handelsbolag och kommanditbolag - Registreringsbevis från Bolagsverket 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 samt föreningens stadgar. Av registreringsbeviset ska framgå att den ekonomiska föreningen ska bedriva sådan utbildningsverksamhet som ansökan avser.

#### 

#### **Ideell förening** - Föreningens stadgar. Av stadgarna ska framgå föreningens namn, föreningens ändamål, bestämmelser om hur beslut i föreningens angelägenheter fattas samt uppgift om vem som tecknar firman. Förteckning över styrelsens medlemmar med personnummer. Av förteckningen ska framgå vem som är föreningens ordförande, vice ordförande, sekreterare och kassör. 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 från Kammarkollegiet.

#### 

#### **Stiftelse** - Stiftelseförordnande. Av förordnandet ska framgå vem som ska förvalta stiftelsens egendom och motiv för stiftelsens verksamhet. Registreringsbevis från länsstyrelsen.

#### 

*Nyregistrerad associationsform* - *Sökande juridisk person behöver ha full rättskapacitet för att kunna ansöka hos Skolinspektionen. Nybildade juridiska personer ska därför bifoga uppgifter som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga. Den juridiska personen behöver för att ansökan ska kunna godkännas vara registrerad hos registeransvarig myndighet, exempelvis Bolagsverket.*

*Aktiebolag, ekonomisk förening: Bolaget/föreningen behöver vara registrerat för att kunna föra talan vid myndighet. Se 2 kap. 25 § aktiebolagslagen (2005:551) respektive 1 kap. 2 § lagen om ekonomiska föreningar (1987:667). Om sökanden ännu inte har fått ett registreringsbevis kan istället handlingar som styrker att sökanden gjort en nyregistrering alternativt ändringsanmälan till Bolagsverket före sista ansökningsdag bifogas ansökan. Sökanden ska också bifoga ett kvitto på att avgiften är betald.*

*Stiftelse: Sökanden behöver komma in med stiftelseförordnande. Stiftelsen behöver också under handläggningen, efter registrering i stiftelseregistret senast sex månader efter bildande, komma in med registreringsbevis från Länsstyrelsen. Se 1 kap. 4 § och 10 kap. 1-2 §§ stiftelselagen (1994:1220).*

*Ideell förening: Sökanden behöver komma in med protokoll från konstituerande möte som visar att föreningen har bildats före sista ansökningsdag. I bildandet ingår att föreningen antagit ett namn, att stadgar antagits, att styrelsen har valts, vilka som ingår i styrelsen samt protokoll på vem/vilka som är firmatecknare. Under handläggningen ska sökanden även ha registrerat föreningen hos Bolagsverket samt komma in med registreringsbevis till Skolinspektionen.*

*Om sökanden är annan juridisk person, kontakta Bolagsverket för information om krav för att uppnå full rättskapacitet.*

# Kommunal skolenhet

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan.

Bifoga underlag som styrker att det är kommunens vilja att anordna färdighetsprov inför årskurs 4, till exempel genom att bifoga en aktuell delegationsordning där det framgår att den som undertecknat ansökan är behörig att företräda nämnden eller bifoga ett justerat nämndprotokoll från innevarande mandatperiod där viljeförklaringen samt behörig företrädare framgår.

# Ansökan avser

Färdighetsprov som villkor för antagning till en viss skolenhet eller elevgrupp. Eleverna behöver en viss poäng för att vara godkända för antagning. Vid fler sökanden än platser kan skolan använda sig av andra urvalsgrunder än färdighetsprovet för att avgöra vilka som ska antas till skolenheten.

Färdighetsprov som grund för urval till en viss skolenhet eller elevgrupp när det finns fler sökande än platser. Om färdighetsprovet ska avse både antagning och urval till skolenheten ska både första och andra alternativet markeras. Observera att ingen annan urvalsgrund får användas om urvalet görs genom färdighetsprov.

Färdighetsprov som villkor för fortsatt utbildning vid en viss skolenhet eller elevgrupp. Antagen elev måste genomföra ytterligare färdighetsprov med godkänt resultat för att få gå kvar på utbildningen.

# Ämne/ämnen ansökan avser

Idrott och hälsa

Bild

Musik

Slöjd

**Om ansökan avser flera ämnen/inriktningar måste frågorna besvaras per ämne/inriktning.**

# Planerat startdatum samt årskurser som ansökan avser

# Startår och månad

Ange när huvudmannen avser börja använda sig av färdighetsprov vid skolenheten (läsår eller månad/år).

Observera att huvudmannen inte får anordna färdighetsprov inför årskurs 4 om det inte finns ett godkännande från Skolinspektionen.

|  |
| --- |
|  |

# Inför vilken årskurs

Ange inför vilken årskurs huvudmannen avser använda färdighetsprov.

|  |
| --- |
|  |

# Antalet platser

Huvudmannen kommer inför varje ansökningsperiod lämna tydlig information till sökande elever och deras vårdnadshavare om hur många som kommer att antas till respektive inriktning inom utbildningen kommande läsår.

# Information till elever/vårdnadshavare

Beskriv vilken information huvudmannen ger till sökande elev och dennes vårdnadshavare;

* inför och efter provet, samt
* hur de får ta del av resultatet

|  |
| --- |
|  |

# Krav på särskilda färdigheter hos eleverna

Färdighetsprov får endast användas om utbildningen kräver särskilda färdigheter hos eleverna.

Beskriv vilka särskilda färdigheter hus eleverna utbildningen kräver. Av beskrivningen ska framgå;

* vilka moment i utbildningen som kräver att eleven har särskilda färdigheter i ämnet för att kunna tillgodogöra sig utbildningen
* undervisningen inom utbildningen, samt lämna exempel på lektionsplanering

|  |
| --- |
|  |

# Särskilda skäl att använda sig av färdighetsprov

Det behöver finnas inslag i utbildningens inriktning och innehåll som ger huvudmannen särskilda skäl att använda sig av färdighetsprov från och med årskurs 4.

Redogör för huvudmannens särskilda skäl att använda sig av färdighetsprov utifrån utbildningens innehåll och inriktning.

|  |
| --- |
|  |

# Färdighetsprovets genomförande och urval/antagning

# Genomförande

Beskriv, per sökt inriktning;

* vilka färdigheter som ska bedömas, och
* hur färdighetsprovet ska genomföras

Bifoga även ett bedömningsunderlag/en matris per sökt inriktning som visar momenten i färdighetsprovet, maximal poäng per moment samt lägst antal poäng per moment för att bli godkänd i momentet. *Observera att bedömningsunderlaget/matrisen inte kan ersätta svaren på frågorna ovan.*

|  |
| --- |
|  |

# Bedömning

Beskriv, per sökt inriktning;

* hur och av vem/vilka färdighetsprovet kommer att bedömas, samt
* vem som fattar beslut om vilken/vilka elever som ska antas till utbildningen

# Grund för antagning

Beskriv hur antagning till utbildningen görs utifrån elevernas resultat.

|  |
| --- |
|  |

# Grund för urval

Beskriv hur urvalet mellan eleverna görs;

* vid fler sökande än antalet platser
* mellan elever med samma poängsumma på provet

|  |
| --- |
|  |

# Övriga upplysningar

Eventuella övriga upplysningar kan anges här.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handlingar som ska bifogas ansökan - Markera bilagenummer.** | **Bilagenummer** |
| Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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.

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 en 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).