Ansökan om att bedriva utbildning utan att tillämpa timplanen

Skolinspektionen får efter ansökan besluta att en huvudman får bedriva utbildning i grundskolan utan att tillämpa timplanen om

1. huvudmannen har godtagbara pedagogiska eller organisatoriska skäl för att bedriva sådan utbildning, och
2. eleverna ges förutsättningar att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i samtliga ämnen och i övrigt utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Medgivandet ska avse en eller flera bestämda skolenheter. Medgivandet får förenas med villkor (9 kap. 23 §, skolförordningen, SFS 2011:185).

|  |
| --- |
| Sökandens namn (exempel Bolaget AB/kommunens namn)      |
| Organisationsnummer/personnummer      |
| Organisationsform  |
| Skolenhetens namn       |
| Namnförtydligande      |
| 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 eller undertecknar via e-legitimation ska en fullmakt från behörig firmatecknare bifogas till ansökan.

Det undertecknade försättsbladet ställs till tillstand@skolinspektionen.se alternativt till 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.

Observera att beslut från regelbunden tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga skolenheter kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan.

1. **Sökanden och kontaktperson**

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

* 1. **Skolenhetens uppgifter**

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

* 1. **Kontaktperson**

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

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

* 1. **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.*

* 1. **Kommunal skolenhet**

Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska bifogas ansökan.

Bifoga underlag som styrker att det är kommunens vilja att bedriva utbildning utan att tillämpa timplanen på skolenheten till exempel genom att bifoga en delegationsordning där det framgår vem som är behörig att företräda sökanden eller ett nämndprotokoll.

1. **Planerat startdatum**
	1. **Startår och månad**

Ange när skolenheten avser börja bedriva utbildning utan att använda timplan (läsår eller månad/år).

|  |
| --- |
|  |

1. **Skäl för att bedriva utbildning utan timplan**

*Den nationella timplanen ger ett visst utrymme till anpassning genom skolans val och elevens val samt användande av olika pedagogiska metoder. För ett medgivande att bedriva utbildning utan att tillämpa timplanen krävs godtagbara pedagogiska eller organisatoriska skäl.*

* 1. **Pedagogiska och/eller organisatoriska skäl**

Beskriv vilka pedagogiska och/eller organisatoriska skäl som motiverar att timplanen inte tillämpas.

|  |
| --- |
|  |

1. **Elevernas förutsättningar att nå kunskapskrav och i övrigt utvecklas så långt som möjligt**
	1. **Organisation**

Redogör för hur undervisningen kommer att organiseras utan timplanen.

*Av redogörelsen ska framgå;*

* om undervisningen kommer att bedrivas åldersintegrerat
* vilka arbetsformer som kommer att karaktärisera utbildningen
* hur krav, mål och riktlinjer följs upp och dokumenteras vid skolenheten
* exempel på hur en enskild elevs planering kan se ut.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Kunskapskrav**

Redogör för hur eleverna ska ges förutsättningar att nå de kunskapskrav som minst ska uppnås i samtliga ämnen och i övrigt utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

*Av redogörelsen ska framgå hur;*

* skolenheten säkerställer att eleverna tar del av det centrala innehållet i samtliga ämnen
* skolenheten säkerställer att eleverna uppnår kunskapskraven i samtliga ämnen
* elevers kunskapsresultat följs upp och dokumenteras – lämna konkreta exempel
* skolenheten arbetar med elever i behov av särskilt stöd för att dessa ska få det stöd de har rätt till.

|  |
| --- |
|       |

1. **Övriga upplysningar**

Eventuella övriga upplysningar som sökande önskar framhålla anges här.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Bilagor**

|  |  |
| --- | --- |
| **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).