



## Ansökan om tilläggsbelopp/ bidrag till verksamhetsstöd förskoleklass, grundskola, fritidshem

Datum

Ansökande skola/fristående fritidshem	Ansökan avser <input type="checkbox"/> Grundskola inkl. förskoleklass <input type="checkbox"/> Fritidshem <input type="checkbox"/> Gymnasieskola
Postadress (box, gatuadress, postnummer, ort)	Grundskoleområde (gäller kommunala skolor)
Rektor/Verksamhetsansvarig på fristående fritidshem	E-postadress
Elevens namn	Personnummer
<input type="checkbox"/> Eleven är folkbokförd i Sätters kommun	Årskurs

### Kontrollera att följande handlingar skickas med:

- Ifylld ansökan
- Aktuellt åtgärdsprogram och utvärdering av föregående åtgärdsprogram
- Senaste betyg (åk 6-9)

Övriga handlingar (ej obligatoriskt)

**Samtliga frågor bör besvaras. Hänvisa inte endast till bilagor.**

### Beskrivning av elevens behov och situation i skola och fritidshem.

#### Bakgrund

Till exempel skolbyten, stödinsatser på tidigare skola, sjukdomsperioder, flyttat från annat land, externa insatser.



**Beskriv skolans tidigare stödinsatser som föregått aktuellt åtgärdsprogram**

Det ska framgå när stödinsatsen sattes in, typ av stödinsats och omfattning av den. Redogör i kronologisk ordning nedan.

**Närvaro**

Beskriv elevens nuvarande och tidigare närvaro. Ange frånvaro i procent, vilken period som avses och gör vid behov en utförlig beskrivning.

**Kunskapsutvecklingen**

Om eleven går i åk 6-9 bifogas senaste betyg, om eleven går i åk 1-5 beskrivs elevens måluppfyllelse. Beskriv hur elevens kunskaper och förmågor utvecklas i riktning mot kunskapsmålen i läroplanen.

**Aktuell skolsituation**

Redogör kortfattat för den aktuella skolsituationen genom att beskriva elevens svårigheter och behov i skolan. Beskriv vad svårigheterna består i, frekvens (hur ofta/när) och varaktighet (hur länge). Ge även exempel på pedagogiska situationer där eleven visar på ökad mottaglighet för lärande/pedagogiska interventioner.



### *Andra utredningar*

Ange om det har gjorts psykologiska, sociala eller medicinska utredningar i ärendet. Ange i så fall vem eller vilka som har gjort utredningen, befattning de personerna har samt datum utredning gjordes. Om relevant ange även vad utredningen kom fram till.

### *Anpassad studiegång*

Om skolan har beslutat om anpassad studiegång, redogör utförligt för när beslutet gäller och vad det innebär i ämnen och tid.

### *Övrig information*

### *Aktuellt åtgärdsprogram (bifogas)*

Tilläggsbelopp ges för elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd (Skollagen 2010:800, 10 kap. 39 §). För att tilläggsbelopp ska utgå bör stödåtgärderna vara av extraordinärt slag och kostnaderna för stödet ska vara kopplade till den enskilda eleven (Prop. 2015/16:134, sid.12). För att kunna göra en bedömning om tilläggsbelopp ska utgå behöver *omfattningen* av stödåtgärderna framgå i åtgärdsprogrammet, t.ex. genom att **för varje åtgärd** redogöra för följande:

- Typ av åtgärd, t.ex. elevassistent, specialpedagogiska insatser, särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång.
- Antal elever åtgärden riktar sig till
- Vem/vilka som utför åtgärden samt befattning, t.ex. specialpedagog, lärare, kurator eller elevassistent.
- Omfattning i tid, specificera t.ex. hur stor del av dagen/veckan åtgärden ges.

### *Blanketten skickas till:*

Barn- och utbildningssektorn  
Box 300  
783 27 Säter



## Information om personuppgiftsbehandling

Barn- och utbildningsnämnden i Säter kommun (organisationsnummer: 212000-2247) behandlar dina personuppgifter i syfte att administrera skolgång. Behandling av dina personuppgifter är en förutsättning för att enligt Skollagen kunna erbjuda utbildning.

Vi registrerar de uppgifter som du lämnar i blanketten. Uppgifter kan också komma att inhämtas från folkbokföringsregistret för att ha ett uppdaterat adressregister.

Dina personuppgifter behandlas så länge vi har behov av att handlägga ditt ärende. Personuppgifterna sparas eller gallras enligt en av barn- och utbildningsnämnden beslutad informationshanteringsplan.

Vi kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Barn- och utbildningsnämnden har giltiga avtal (personuppgiftsbiträdesavtal) med de företag som levererar datasystem som används för att hantera dina personuppgifter.

Du har rätt att få besked om vilka personuppgifter om dig som barn- och utbildningsnämnden behandlar. Kontakta i så fall barn- och utbildningsnämnden och begär informationen.

Om du anser att vi behandlat dina personuppgifter felaktigt kan du begära rättelse.

Du kontaktar barn- och utbildningsnämnden enligt nedan:

Säter kommun  
Barn- och utbildningsnämnden  
Box 300  
783 27 Säter  
Tfn 0225-552 00  
E-post: [bun@sater.se](mailto:bun@sater.se)

Barn- och utbildningsnämndens dataskyddsombud:

E-post: [dso@xeeda.se](mailto:dso@xeeda.se)

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) <https://www.imy.se>