



Ansökan skickas till:  
Skövde kommun,  
Sektor barn och utbildning  
Barn och elevhälsa  
Handläggare för tilläggsbelopp  
541 83 Skövde

ANSÖKAN OM  
TILLÄGGSBELOPP  
För elever och barn med omfattade  
behov av särskilt stöd – extraordinära  
insatser

Ny ansökan	Förnyad ansökan	Anmälan om betydande förändring, gå till *
Förskola/Skola		
Verksamhetens adress		Postadress
Förskolechef/rektör		Telefon
Barnets/elevens namn		Personnummer
Är barnet/elevnen asylsökande Ja Nej		Datum för ankomst till Sverige:
Avser <b>Helt</b> läsår, ange läsår.....	Avser <b>Del</b> av läsår, ange from-tom.....	
Vistelsetid tim/vecka		
Förskola/Skola.....		Fritidshem.....
Skolform		
Förskola:      Förskoleklass:      Grundskola åk.....      Fritidshem:		
Gymnasieskola:..... program      Introduktionsprogram:.....		
Är barnet/elevnen placerad i åldersadekvat grupp/årskurs? Ja      Nej		

### Ansökan om tilläggsbelopp avser assistenthjälp, anpassning av lokaler och- eller andra extraordinära stödinsatser.

#### Markera med x bilagor som bifogas ansökan:

Annan huvudman skickar med post. För kommunens förskolor, grundskolor och gymnasium ska dokumentation för särskilda stödprocessen finnas i V-klass och Public 360.

Aktuell utredning/kartläggning om barnets/elevens behov av särskilt stöd.

Aktuell handlingsplan/åtgärdsprogram, diarienummer från Public 360:.....

Utvärdering av handlingsplan/åtgärdsprogram, diarienummer från Public 360:.....

Närvaro/frånvaro rapport.

Aktuellt elevschema för gymnasieskolan ska alltid bifogas.

Aktuellt schema vid beslut om anpassad studiegång alt. reducerad kurs.

Intyg/utlåtande från hälso- och sjukvården.

Aktuell offert och beräkning av anpassning av lokaler.

Annan relevant dokumentation som styrker barnets/elevens behov av extraordinära insatser eller anpassningar av lokaler.

## Bakgrund

1. Aktuell beskrivning av barnets/elevens kunskapsnivåer.

## Extraordinära insatser

2. Beskriv barnets/elevens **förutsättningar** och **behov** i lärmiljön. Beskriv vilka åtgärder som gjorts inom ramen för grundbeloppet. Redogör för vad/vilka av de särskilda stödinsatserna som blir extraordinära och varför stödinsatserna ej ryms inom grundbeloppet.

3. Redogör för det extraordinära stödets **varaktighet** och **omfattning**.

4. Vid ansökan om assistenthjälp ange antal timmar och uppskattad kostnad.

### \*Anmälan av betydande förändring

Redogör för hur barnets/elevens **förutsättningar** och **behov** förändrats i relation till stödinsatsernas varaktighet och omfattning.

### Uppgifter om tidigare förskola/skola

Verksamhets namn	Förskolechef/rektor	Telefon
------------------	---------------------	---------

### Underskrift

Ort datum
Underskrift förskolechef/rektor
Namnförtydligande

### Utvärdering

Förskolor och skolor som mottagit tilläggsbelopp ska lämna en skriftlig utvärdering (SBU694-B), för insatt stödåtgärd och dess effekt. Utvärdering för beviljat tilläggsbelopp ska vara handläggare tillhanda senast den **31 mars** vid förnyad ansökan annars senast den **15 juni**.

För mer information se ”Anvisningar för bedömning av tilläggsbelopp” (SBU667-D)

## Information om behandling av personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (Artikel 13 Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679)

Nedanstående information visar hur dina personuppgifter behandlas av personuppgiftsansvarig och eventuella personuppgiftsbiträden för att vi ska kunna utföra våra tjänster och fullgöra våra skyldigheter gentemot dig som registrerad.

- Personuppgiftsansvarig för behandlingen av de uppgifter som samlas in är Barn och utbildningsnämnden i Skövde kommun.
- Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att bedriva förskole-/skolverksamhet.
- Behandlingen grundar sig på myndighetsutövning, det vill säga registrering som är nödvändig för att en myndighet ska kunna sköta sina uppgifter.
- Personer som kan komma att ta del av personuppgifterna är barn, elever, vårdnadshavare och personal inom sektor barn och utbildning samt berörda leverantörer av system.
- Då Skövde kommun lyder under offentlighetsprincipen kan kommunen komma att lämna ut information/handling innehållande personuppgifter om inte grund för sekretess föreligger.
- Personuppgifter sparas i enlighet med sektor barn och utbildnings dokumenthanterings-plan.
- Registrerad kan från personuppgiftsansvarig begära tillgång till, rättelse eller radering av personuppgifter eller begära begränsning av behandling som rör den registrerade samt har även i övrigt möjlighet att invända mot behandlingen.
- Registrerad har även rätt till dataportabilitet, det vill säga en rätt att när det är tekniskt möjligt överföra personuppgifter från en personuppgiftsansvarig till en annan.
- Registrerad har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.
- Frågor om personuppgiftsbehandlingen kan ställas till kommunens dataskyddsombud [dataskyddsombud@skovde.se](mailto:dataskyddsombud@skovde.se) alternativt Kontaktcenter 0500-49 80 00.

För mer information hur personuppgifter behandlas se:  
[www.skovde.se/personuppgifter](http://www.skovde.se/personuppgifter)

2018-06-20 (bl\_gen)

