

2. Öppna ett "ledigt" ärende och skriv in dig som handläggare på dokumentbladet

Ärendeblad - [REDACTED]/2019] - [DIAUTBN/AF28110]

Arkiv Redigera Visa Verktyg Hjälp

Reg. av: AF51272 Reg. dat: 2019-09-03 Mod. av: AF51272 Mod. dat: 2019-09-03-09:52

Datum: 2019-08-30 Ärendetyp: B IDR Diarieplan: 5.5.1 Diarienum: [REDACTED] 2019

Nämndmöte: Handlagt: Bevak:

Handläggare: Avdelning: US

Till/Från: [REDACTED] C/o / Att: Avsl. dat:

Beskrivning:
Ansökan om tilläggsbelopp/verksamhetsstöd förskoleklass, grundskola, fritidshem

1. Handlingar | 2. Uppgifter | 3. Övriga uppgifter | 4. Samband | 5. Adressuppgifter

Ordn.nr	Åtgärd	Beskrivning	Avd	Handläg	Ink.datum	Utg.datum
10	ANS	Ansökan om tilläggsbelopp/verksamh	US		2019-08-30	

NUM

3. Bedöm enligt mall

1. Kontroll av inkomna handlingar

Handläggare hämtar ansökan i Ciceron och gör en kontroll av inkomna handlingar i ärendet. Ansökningsblankett, bifogat åtgärdsprogram och övriga bifogade handlingar ses över. Om sidor saknas tar handläggare först kontakt med registrator.

2. BER

Personuppgifter om eleven hämtas från BER: folkbokföringskommun, namn, personnummer, skolform, skolplacering, årskurs och ev. tidigare beslutad behovsgrupp.

3. Bedömning

Görs mot bakgrund av riktlinjer från skollag och prop. 2015/16:134 och genomförs i ett team av specialpedagoger. Sambedömning används för att

avgöra målgrupp och fastställa nivåer på bidrag.

Bedömningen utgår från all information som framkommer i ansökningshandlingarna.