

Ansökan skickas till

**Specialpedagogiska skolmyndigheten**  
Box 1100  
871 29 Härnösand

## Ansökan om mottagande i specialskola eller i förskoleklass vid specialskola

Det är skollagen (2010:800) som styr vilka som kan tas emot i specialskolan. Nämnden för mottagande i specialskolan och för Rh-anpassad utbildning, nämnden, utgår från skollagen och prövar ansökan utifrån vilken eller vilka funktionsnedsättningar barnet har och om barnet på grund av sin funktionsnedsättning inte kan gå i ordinarie grundskola eller anpassade grundskolan.

För information om ansökningsförfarandet se: [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola)

### Ansökningstid

Man kan ansöka till specialskolan när som helst under året. Nämnden sammanträder vid minst fem tillfällen under ett år och vanligtvis får man ett beslut inom fyra månader. Efter ett beslut om mottagande görs sedan en skolplacering och därefter får man besked om skolstart. Man behöver inte tacka ja eller nej till platsen.

Se punkt sex för vilka handlingar som ska bifogas ansökan.

### 1. Personuppgifter

|                                    |            |                      |
|------------------------------------|------------|----------------------|
| Barnets tilltalsnamn och efternamn |            | Barnets personnummer |
| Barnets adress                     |            |                      |
| Postnummer                         | Postadress |                      |
| Telefonnummer                      | Kommun     |                      |

### 2. Uppgift om folkbokföring

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Folkbokförd i Sverige                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | Inte folkbokförd i Sverige – bifoga någon av dessa handlingar för både barn och vårdnadshavare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• LMA-kort från Migrationsverket</li> <li>• Beslut uppehållstillstånd från Migrationsverket</li> <li>• Registerutdrag från Skatteverket om flytt till Sverige</li> </ul> |

### 3. Årskurs som ansökan avser

|                                                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Ange i vilken årskurs barnet ska börja eller om ansökan avser förskoleklass |                                        |
| Årskurs: (ange årskurs 1-10)                                                | <input type="checkbox"/> Förskoleklass |

#### 4. Kontaktuppgifter till nuvarande förskola eller skola

|                                              |                    |                   |
|----------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| Kommun, nuvarande förskola/skola             | Nuvarande skolform | Nuvarande årskurs |
| Förskolans eller skolans namn                |                    |                   |
| Förskolans eller skolans adress              |                    |                   |
| Postnummer                                   | Postadress         |                   |
| Namn rektor på förskola eller skola          |                    |                   |
| E-postadress till rektor                     |                    | Telefonnummer     |
| Namn kontaktperson på skolan eller förskolan |                    |                   |
| E-postadress till kontaktperson              |                    | Telefonnummer     |

#### 5. Barnets beskrivning av sin skolsituation

Beskriv hur barnet upplever sin nuvarande skolsituation och hur barnet ställer sig till en ansökan om mottagande i specialskolan eller i förskoleklass vid specialskolan.

## 6. Bedömning och handlingar som ska bifogas ansökan

Ett beslut om mottagande i specialskolan ska enligt 7 kap. 6 § skollagen (2010:800) föregås av en utredning som omfattar en pedagogisk, psykologisk, medicinsk och social bedömning. För sin bedömning behöver nämnden även få in andra handlingar som styrker barnets funktionsnedsättning.

Skicka in ansökan när alla bedömningar och handlingar som efterfrågas kan bifogas ansökan. Om en bedömning eller handling inte kan bifogas lämna information om det under punkt sju, övriga upplysningar. En bedömning eller utredning kan inte genomföras av en annan profession än den som står angiven.

Det är viktigt att allt underlag finns med i ansökan så att nämnden får en helhetsbild av barnets svårigheter och behov inför sin bedömning. Det är den sammantagna informationen i ansökan som ligger till grund för nämndens beslut. Om det saknas handlingar och bedömningar kommer nämnden fatta beslut på det underlag som kommit in.

☐ Mitt barn går idag i förskoleklass vid specialskolan och jag godkänner att de handlingar som bifogades ansökan till förskoleklassen får användas även för behandling av ansökan om mottagande i specialskolan.

Jag är medveten om att Specialpedagogiska skolmyndigheten kan begära kompletterande handlingar om det skulle behövas.

Markera i kryssrutorna nedan (sida 3-6) vilken funktionsnedsättning enligt skollagen ansökan gäller.

☐ **Dövblind** – dessa handlingar ska bifogas för att ansökan ska anses som komplett:

- **Läkarintyg** som ska redovisa om nedsättningarna på syn och hörsel är så omfattande att de inte kan kompensera för varandra. Syn- och hörselutredning ska bifogas intyget.  
Intyget bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Medicinsk bedömning** som ska göras av läkare och redovisa om det finns andra medicinska orsaker som också kan påverka barnets förmåga till inlärning. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om läkare bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från läkare.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Psykologisk bedömning** som ska göras av psykolog och redovisa barnets kognitiva nivå. Om psykolog bedömer att det inte finns behov av utredning eller bedömning ska detta styrkas med ett intyg från psykolog.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Pedagogisk bedömning** som ska göras av personal med specialpedagogisk kompetens på barnets nuvarande skola eller förskola. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola).  
Bedömningen ska inte vara äldre än 6 månader.
- **Social bedömning** som ska göras av kurator och redovisa om det finns sociala orsaker i eller utanför skolan som påverkar barnets förmåga till inlärning. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om kurator bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från kurator.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Annan funktionsnedsättning**, om någon ytterligare funktionsnedsättning finns, exempelvis autism, ADHD, intellektuell funktionsnedsättning ska underlag som gäller funktionsnedsättningen bifogas, exempelvis en neuropsykiatrisk utredning där diagnos framgår.

☐ **Synnedsättning och ytterligare funktionsnedsättning** – dessa handlingar ska bifogas för att ansökan ska anses som komplett:

- **Synutredning** som ska göras av ögonläkare.  
Utredningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Intyg** som redovisar barnets behov av en synanpassad utbildning. Intyget kan skrivas av en synpedagog, ögonläkare, läkare eller specialpedagog. (Behöver inte bifogas om barnets behov av synanpassad utbildning finns med i synutredningen).  
Intyget bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Ytterligare funktionsnedsättning**, bifoga underlag som styrker funktionsnedsättningen.  
Intyget bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Medicinsk bedömning** som ska göras av läkare och redovisa om det finns andra medicinska orsaker som också kan påverka barnets förmåga till inlärning. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om läkare bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från läkare.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Psykologisk bedömning** som ska göras av psykolog och redovisa barnets kognitiva nivå. Om psykolog bedömer att det inte finns behov av utredning eller bedömning ska detta styrkas med ett intyg från psykolog.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Pedagogisk bedömning** som ska göras av personal med specialpedagogisk kompetens på barnets nuvarande skola eller förskola. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola).  
Bedömningen ska inte vara äldre än 6 månader.
- **Social bedömning** som ska göras av kurator och redovisa om det finns sociala orsaker i eller utanför skolan som påverkar barnets förmåga till inlärning. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om kurator bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från kurator.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.

☐ **Döv eller har hörselnedsättning** – dessa handlingar ska bifogas för att ansökan ska anses som komplett:

- **Audiogram**, som inte bör vara äldre än 24 månader.
- **Medicinsk bedömning** som ska göras av läkare och redovisa om det finns andra medicinska orsaker som också kan påverka barnets förmåga till inläring. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om läkare bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från läkare.

Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.

- **Psykologisk bedömning** som ska göras av psykolog och redovisa barnets kognitiva nivå. Om psykolog bedömer att det inte finns behov av utredning eller bedömning ska detta styrkas med ett intyg från psykolog.

Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.

- **Pedagogisk bedömning** som ska göras av personal med specialpedagogisk kompetens på barnets nuvarande skola eller förskola. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola).

Bedömningen ska inte vara äldre än 6 månader.

- **Social bedömning** som ska göras av kurator och redovisa om det finns sociala orsaker i eller utanför skolan som påverkar barnets förmåga till inläring. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om kurator bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från kurator.

Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.

- **Annan funktionsnedsättning**, om någon ytterligare funktionsnedsättning finns, exempelvis autism, ADHD, intellektuell funktionsnedsättning ska underlag som gäller funktionsnedsättningen bifogas, exempelvis en neuropsykiatrisk utredning där diagnos framgår.

☐ **Grav språkstörning** – dessa handlingar ska bifogas för att ansökan ska anses som komplett:

- **Tal- och språkutredning** som ska göras av logoped och innehålla testning med den senaste versionen av CELF eller The New Reynell Developmental Language Scales. Resultaten ska redovisas både kvalitativt och kvantitativt med indexpoäng.  
Utredningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Medicinsk bedömning** som ska göras av läkare och redovisa om det finns andra medicinska orsaker som också kan påverka barnets förmåga till inlärning. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om läkare bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från läkare.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Psykologisk utredning** som ska göras av psykolog och innehålla testning med den senaste versionen av WPPSI alternativt WISC. Resultaten ska redovisas både kvalitativt och kvantitativt med indexpoäng. Utredningen ska redovisa barnets kognitiva nivå inklusive verbala och icke-verbala förmågor samt bedömning av den adaptiva förmågan.  
Utredningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Pedagogisk bedömning** som ska göras av personal med specialpedagogisk kompetens på barnets nuvarande skola eller förskola. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola).  
Bedömningen ska inte vara äldre än 6 månader.
- **Social bedömning** som ska göras av kurator och redovisa om det finns sociala orsaker i eller utanför skolan som påverkar barnets förmåga till inlärning. Den blankett som ska användas finns på [www.spsm.se/sokaskola](http://www.spsm.se/sokaskola). Om kurator bedömer att det inte finns behov av utredning ska detta styrkas med ett intyg från kurator.  
Bedömningen bör inte vara äldre än 24 månader.
- **Annan funktionsnedsättning**, om någon ytterligare funktionsnedsättning finns, exempelvis autism, ADHD, intellektuell funktionsnedsättning ska underlag som gäller funktionsnedsättningen bifogas, exempelvis en neuropsykiatrisk utredning där diagnos framgår.

## 7. Övriga upplysningar

Exempelvis lämna information om handlingar som inte kan bifogas ansökan

## 8. Underskrift vid ansökan

Ansökan ska skrivas under av barnets vårdnadshavare. Om ett barn har två vårdnadshavare ska båda vårdnadshavarna skriva under ansökan. Detta på grund av att båda vårdnadshavarna tillsammans har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör barnets personliga angelägenheter (6 kap. 11 och 13 §§ föräldrabalken). Det krävs därför att båda vårdnadshavarna ställer sig bakom ansökan till specialskolan och till förskoleklass vid specialskolan för att ärendet ska kunna tas upp till prövning.

Om annan person än vårdnadshavarna är utsedd att föra barnets talan gällande skolfrågor, exempelvis vid en placering i familjehem, ska den eller de personerna skriva under ansökan. En fullmakt där det framgår att man har rätt att föra barnets talan gällande skolfrågor ska också bifogas.

|                                                                                                                         |            |                                       |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------|------------|
| Ort och datum                                                                                                           |            | Ort och datum                         |            |
| Vårdnadshavares namnteckning<br>.....                                                                                   |            | Vårdnadshavares namnteckning<br>..... |            |
| Namnförtydligande                                                                                                       |            | Namnförtydligande                     |            |
| Adress, om annan adress än elevens                                                                                      |            | Adress, om annan adress än elevens    |            |
| Postnummer                                                                                                              | Postadress | Postnummer                            | Postadress |
| Telefonnummer                                                                                                           |            | Telefonnummer                         |            |
| E-postadress                                                                                                            |            | E-postadress                          |            |
| Kontaktuppgifter till kontakt- eller stödperson som Specialpedagogiska skolmyndigheten kan kontakta för mer information |            |                                       |            |

## 9. Samtycke till att hämta in uppgifter för utredning av ansökan

Jag samtycker till att handläggare på Specialpedagogiska skolmyndigheten hämtar in uppgifter om mitt barn, som behövs för att pröva den här ansökan, från de verksamheter som har utrett mitt barn och som jag har angett i ansökan.

☐ Ja

☐ Nej

## 10. Samtycke till att hämta in uppgifter för skolplacering och förberedelse av skolstart

Om nämnden beslutar att ta emot mitt barn i specialskolan eller i förskoleklass vid specialskolan samtycker jag till att specialskolan får ta del av denna ansökan med tillhörande bilagor för att inhämta uppgifter om mitt barn som behövs för bedömning av skolplacering och förberedelse inför skolstart.

☐ Ja

☐ Nej

## 11. Samtycke till att kontakta nuvarande skolhuvudman vid sen skolstart

Om nämnden beslutar att ta emot mitt barn i specialskolan eller i förskoleklass vid specialskolan och mitt barn kommer få en sen skolstart samtycker jag till att Specialpedagogiska skolmyndigheten får kontakta mitt barns nuvarande rektor och skolhuvudman för att ge information om vilket stöd Specialpedagogiska skolmyndigheten kan erbjuda under tiden barnet väntar på att börja i specialskolan.

☐ Ja

☐ Nej

## 12. Samtycke till att kontakta nuvarande skolhuvudman om barnet inte tas emot

Jag samtycker till att Specialpedagogiska skolmyndigheten får kontakta mitt barns nuvarande rektor och skolhuvudman i de fall mitt barn inte tas emot i specialskolan eller i förskoleklass vid specialskolan för att ge information om vilket stöd Specialpedagogiska skolmyndigheten kan erbjuda.

☐ Ja

☐ Nej

## 13. Underskrift för samtycke

Jag samtycker enligt vad som framgår ovan i avsnitt 9, 10, 11 och 12 enligt de kryssrutor jag har fyllt i. Om barnet har två vårdnadshavare ska båda vårdnadshavarna skriva under samtycket.

|                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| Barnets namn                 | Ort och datum                |
| Vårdnadshavares namnteckning | Vårdnadshavares namnteckning |
| .....                        | .....                        |
| Namnförtydligande            | Namnförtydligande            |

## Information om behandling av personuppgifter

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Exempel på personuppgifter är namn, personnummer, telefonnummer, postadress och e-postadress. Det kan också vara uppgifter om personliga förhållanden, såsom medicinska uppgifter som utgör underlag för prövning av vissa ärenden.

Specialpedagogiska skolmyndigheten, SPSM, samlar in och sparar personuppgifter vid ansökan till specialskolan. Personuppgifterna behandlas i samband med myndighetsutövning för att bland annat:

- utreda och administrera ansökningar till specialskolan och till förskoleklass vid specialskolan.
- överföra ansökan, bedömningar och utredningar till specialskolan vid ett mottagande.
- överlämna ansökningshandlingar och överklagan till Skolväsendets överklagandenämnd, ÖKN, vid ett överklagande.
- ta fram statistik för planering, uppföljning, redovisning, utvärdering och tillsyn av verksamheten.

Personuppgifter kan lämnas ut efter prövning till myndigheter som behöver ta del av uppgifterna på grund av att de utför en arbetsuppgift av allmänt intresse eller en arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning. Det kan till exempel vara Skolverket, ÖKN eller statistikmyndigheten SCB.

Eftersom SPSM är en myndighet:

- blir som huvudregel de handlingar som kommer in till myndigheten allmänna handlingar, det gäller även de som innehåller personuppgifter. I enlighet med offentlighetsprincipen kan därför handlingar som inte omfattas av sekretess komma att lämnas ut vid en begäran.
- är utgångspunkten enligt arkivlagstiftningen att myndigheten ska bevara allmänna handlingar. SPSM följer dessa regler om bevarande och gallrar allmänna handlingar i enlighet med gällande gallringsregler och beslut. Personuppgifter som inte ingår i en allmän handling sparas endast så länge de är nödvändiga för de ändamål som de behandlas för.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse gallras i regel direkt.

Personuppgiftsansvarig är SPSM med adress Box 1100, 871 29 Härnösand, organisationsnummer 202100–5745 och e-postadress [spsm@spsm.se](mailto:spsm@spsm.se).

Kontakta SPSM via [spsm@spsm.se](mailto:spsm@spsm.se) eller på telefon 010 473 50 00 vid frågor om:

- att få kopia på personuppgifter som behandlas vid ansökan
- att begära rättelse av felaktiga uppgifter
- att begära begränsning av behandling av personuppgifter
- radering av personuppgifter
- personuppgifter vid ansökan som rör dataskydd.

Läs mer om hur personuppgifter behandlas på SPSM:s webbplats <https://www.spsm.se/om-oss/om-webbplatsen/information-om-behandling-av-personuppgifter/>.

Kontaktuppgifter till SPSM:s dataskyddsombud: [dataskyddsombud@spsm.se](mailto:dataskyddsombud@spsm.se).

Om man anser att SPSM behandlat personuppgifter på ett felaktigt sätt kan klagomål lämnas till Integritetsskyddsmyndigheten.