



## **Anvisning till ansökan av tilläggsbelopp för barn och elever i Simrishamns kommun**

### **Inledning**

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, skollagen (2010:800).

Bestämmelser om tilläggsbelopp finns för respektive skolform i 8 kap. 21–24 §§. Motsvarande bestämmelser finns i 9 kap. 19 – 21 §§ avseende förskoleklassen, 10 kap. 37–39 §§, 11 kap. 36–38 §§ avseende anpassad grundskola och 14 kap. 15–17 §§ avseende fritidshemmet. 16 kap. 53–54 § avseende fristående gymnasieskola, samt 19 kap. 47 § avseende anpassade gymnasieskolan, skollagen (2010:800). Se även 14 kap. skolförordningen (2011:185) och 13 kap. gymnasieförordningen (2010:2039).

Hemkommunen ska enligt 10 kap. 37 § skollagen (2010:800) lämna bidrag till huvudmannen för varje elev vid förskolan/skolenheten. Bidraget består av ett grundbelopp enligt 38 § och i vissa fall ett tilläggsbelopp enligt 39 §. Oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte har alla barn/elever rätt att få sitt stödbehov tillgodosett.

### **Grundbelopp**

Grundbeloppet för förskoleklass och grundskola avser ersättning för undervisning, lärverktyg, elevhälsa, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader. Grundbeloppet bestäms enligt samma grunder som hemkommunen tillämpar vid fördelning av resurser till den egna grundskolan. Det betyder att kostnader för särskilt stöd som till exempel enskild undervisning, särskild undervisningsgrupp, omfattande och varaktigt specialpedagogiskt stöd samt anpassad studiegång ska täckas av den ersättning som betalas ut genom grundbeloppet. Näst intill alla elevers behov ska kunna tillgodoses inom ramen för grundbeloppet.

### **Tilläggsbelopp**

Tilläggsbeloppet för en elev i behov av särskilt stöd ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov skollagen (2010:800). Detta framgår även av praxis, se HFD 2020 ref. 8. Det är därför viktigt att det är elevens behov som står i fokus i ansökan. De stödinsatser som skolan avser genomföra är extraordinära och processen särskilt stöd bör vara uttömd. Stödet bör väsentligt avvika från vad som har samband med de resurser som kan hänföras till det generella stöd som skolan är skyldig att tillhandahålla (prop.2015/16: 134, s 12).

Tilläggsbeloppet kan användas till assistent, viss anpassning av lokaler samt för andra extraordinära stödåtgärder enligt behovsgruppernas beskrivning. Kostnaden för stödet ska vara direkt kopplad till den enskilda barnet/eleven och hans förutsättningar att genomföra sin utbildning och ska täcka den del av extrakostnaden som gör stödinsatsen extraordinär. Strävan är att elevens behov av det extraordinära stödet ska upphöra med tiden.

*Tilläggsbelopp kan endast sökas för barn och elever folkbokförda i Simrishamns kommun.*

### **Innan förskolan/skolan ansöker om tilläggsbelopp ska följande åtgärder vara genomförda:**

- Anpassat sin organisation.
- Barnets/elevens behov ska vara kartlagda och genom ledning och stimulans ha erbjudits en tillgänglig lärmiljö. Barnet/eleven behöver vara delaktiga i hur lärmiljön tillgängliggörs, så att åtgärder utgår från kunskap om barnet eller elevens upplevelser.
- Dokumenterat stödåtgärder till barnet/eleven.
- Gett extra anpassningar, utrett elevens behov av särskilt stöd samt utarbetat och utvärderat minst ett åtgärdsprogram för den elev som ansökan avser.
- De extraordinära insatserna och dess omfattning ska vara tydligt definierade i åtgärdsprogram/handlingsplan (denna punkt gäller skolan).

### **Behovsgrupper gällande tilläggsbelopp**

**A** Mindre till måttlig medicinsk problematik, fysisk, psykisk och/eller social funktionsvariation. Barnet/eleven kan behöva stöd men är till större delen självständig. Stödet är av tillfällig karaktär på vissa lektioner/undervisningssituationer. Skolan tillämpar olika extra anpassningar och vid behov görs en utredning om eleven är i behov av särskilt stöd. Elevens behov och skolans åtgärder framgår i åtgärdsprogram och är åtgärderna ska vara utvärderingsbara. Även barn eller elever med olika förståelsenivå och olika kunskapsprofiler kan räknas hit och det är då i första hand specialpedagogiska insatser som kan bli aktuella.

**Behoven innefattas i "extra anpassningar och som en del i processen särskilt stöd".**

**Ingår i grundbeloppet.**

**B** Barnet/eleven behöver ett mer frekvent, sammanhållet och omfattande stöd på grund av medicinsk problematik/kronisk sjukdom, fysisk, psykisk och/eller social funktionsvariation. Stödet behövs i flertalet olika situationer för att barnet/eleven ska kunna delta i undervisningen och nå målen för utbildningen.

Skolan har utrett och konstaterat att barnet/eleven är i behov av särskilt stöd, har upprättat åtgärdsprogram och genomfört olika stödinsatser över tid inom ramen för grundbeloppet men bedömt att detta inte längre räcker. Det rör sig således om insatser av mer ingripande karaktär som normalt inte är möjliga att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Insatsernas omfattning och varaktighet, intensitet, variation och kombination av åtgärder beaktas för att avgöra om behoven är extraordinära. De extraordinära stödinsatserna ska kontinuerligt omprövas och utvärderas i det fall barnet/eleven redan har beviljats tilläggsbelopp.

**Behoven kan utgöra grund för tilläggsbelopp.**



Nedan finns förtydligande av vad som ska beskrivas under respektive rubrik i ansökningsblanketten. Samtliga frågor ska besvaras. Ofullständigt ifylld blankett behandlas inte och kommer att återsändas för komplettering innan prövning kan ske. Denna ska göras inom två veckor från det datum då anmodan om sådant lämnats. Efter denna tidsfrist avslås ansökan.

### **Söker ni tilläggsmedel för lokalanpassning/tekniska hjälpmedel?**

Beskriv behov, utformning samt specificera kostnader. Offert eller fakturaunderlag bifogas.

### **Vid ansökan om personalinsats ange typ av befattning, antal timmar (hur stor del av tjänst som avses) och lönekostnad/verksamhet:**

Ska vara tydligt kopplat till barnets/elevens behov i respektive verksamhet. Finns det en samordningsmöjlighet mellan olika verksamheter?

#### **A. Bakgrund** (gäller förstagångsansökan)

- Beskriv kort barnets/elevens bakgrund, dvs skolhistorik samt annat som kan vara av intresse och har en koppling till barnets/elevens behov. Det kan exempelvis vara förskole/skolbyten, längre sjukdomsperioder, flyttat från annat land.

#### **B. Nuläge**

- Beskriv barnets/elevens svårigheter och vilket stödbehov eleven har med anledning av dessa
- Beskriv vilka anpassningar av förskolans/skolans organisation som gjorts och vilket stöd barnet/eleven har för närvarande. Dvs. vilka åtgärder som har provats inom ramen för det ”vanliga” (grundbeloppstäckta) arbetet med stöd och särskilt stöd.
- Beskriv med konkreta exempel i vilka miljöer och situationer som extraordinärt stödbehov uppstår och av vilken anledning det är att betrakta som ”extraordinärt”. Exempel kan vara på situationer såsom måltider, toalettbesök, av- och påklädning, förflyttningar, hitta i lokalerna, ta sig till och från förskolan/skolan.
- Hur varaktigt är stödbehovet (del/hela av dagen)?
- Bifoga aktuella kartläggningar, utredningar, pågående åtgärdsprogram samt minst ett utvärderat, eventuell egenvårdsplan. Läkare – och/eller psykologintyg kan bifogas om de tillför beskrivningen av elevens svårigheter på ett annat sätt än det skolans egna utredningar gör. Elevens egen beskrivning/berättelse och upplevelse (med hänsyn till ålder och mognad) ska framgå i de utredningar som gjorts gällande skolsituationen samt det stöd/anpassningar som hittills givits.

#### **C. Hur ser elevens närvaro ut i förskolan/skolan?**

- Ange i procent hur närvaron/frånvaron sett ut under innevarande läsår. Redogör i förekommande fall av problematisk skolfrånvaro för vilka insatser skolan gjort samt bifoga aktuell kartläggning/handlingsplan kopplat till skolfrånvaron.

#### **D. Konkretisera tänkta åtgärder i relation till behov**



Beskriv hur eventuellt tilläggsbelopp ska användas för att kunna minska barnets/elevens stödbehov.

- Vilka åtgärder anses vara extraordinära? I vilken omfattning? Enskilt, i grupp/särskild undervisningsgrupp? På annat sätt? Vilka förmågor tränas?

#### **E. Beskriv elevens kunskaper i förhållande till kunskapskraven.**

- Beskriv hur elevens kunskaper och förmågor utvecklas i riktning mot kunskapsmålen/kunskapskraven i läroplanen. För elever i årskurs 6 - 9 bifogas även betyg eller ett skriftligt omdöme.

#### **F. På vilket sätt planerar ni för en utfasning av det extraordinära stödet?**

- Beskriv en tänkt plan för hur skolan kommer att utvärdera de extraordinära stödåtgärdernas effekt samt revidera och ompröva omfattningen av elevens behov av särskilt stöd.

### **Ansökan**

Ansökan görs i e-tjänst på Simrishamns kommuns hemsida.

Rektor för barnet/eleven ansvarar för ansökan och om barnet/eleven byter förskola/skola upphör tilläggsbeloppet.

Inför studieövergångar/skolbyte ska mottagande skolas rektor kontaktas senast i februari månad innevarande läsår för planering av överlämnande/mottagande av barn/elev i behov av extraordinära insatser oavsett om den fristående förskolan/skolan beviljats tilläggsbelopp eller ej för barnet/eleven.

### **Ersättning**

För extra personalresurs görs en individuell bedömning av omfattningen. Ersättningen är baserad på genomsnittslönen för motsvarande personalkategori anställd i Simrishamns kommun under aktuellt kalenderår. Då bidraget följer eleven har förskolan/skolan rapporteringsskyldighet till hemkommunen om barnet/eleven avbryter skolgången och/eller byter förskola/skola. Utbetalningen av tilläggsbeloppet upphör då samma månad.

### **Tidplan**

För tidigare kända barn/elever som redan erhåller tilläggsbelopp kan skolan skicka in en förnyad ansökan inför nästkommande läsår, inklusive utvärdering av insatserna för innevarande års tilläggsbelopp där man beskriver hur det påverkat elevens utveckling. För nya barn och elever vars behov inte tidigare varit kända ska ansökan lämnas in snarast möjligt eftersom tilläggsbelopp beviljas först från och med den månad som en *komplett* ansökan inkommit.



Ansökningarna inför nästkommande läsår ska vara barn-och utbildningsförvaltningen tillhanda senast **31 mars** om utbetalning ska kunna garanteras innan läsårsstarten.

### **Hantering av ansökan samt beslut**

Ansökan bedöms individuellt med hänsyn tagen till hur omfattande behovet är, om stödet behövs i flertalet situationer eller är konstant under hela vistelsetiden i förskolan/skolan. Hänsyn tas också till förskolans/skolans förutsättningar att kunna samordna sina resurser till berörda barn/elever. Ett avslag på hela eller delar av ansökan innebär inte att Simrishamns kommun bedömt att barnet/eleven saknar stödbehov. Det innebär endast att de beskrivna behoven av särskilt stöd/extraordinärt stöd inte bedöms som tillräckligt omfattande eller bedöms kunna lösas genom samordning eller på annat kostnadsneutralt sätt.

Barn- och utbildningschef beslutar om tilläggsbeloppet enligt Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning.

### **Utbetalning**

Tilläggsbelopp beräknas per år och utbetalas månadsvis med 1/12 per månad. Avstämning sker den 15:e varje månad. Ansökan för innevarande läsår beräknas också per år och eventuell utbetalning sker med 1/12 per månad räknat från månaden efter det att ansökan lämnades in. Beslut om tilläggsbelopp fattas i normalfallet för ett läsår i taget.

### **Information att delge vårdnadshavare/myndig elev inför ansökan om tilläggsbelopp:**

Tänk på att det är huvudmannen för den skola där eleven är mottagen som gör ansökan och på egen hand beslutar att göra en ansökan. Vårdnadshavare behöver alltså inte ge något godkännande. Däremot måste vårdnadshavare i vissa fall ge sitt samtycke till för att huvudmannen ska kunna lämna över sekretessbelagd information till hemkommunen i samband med en tilläggsbeloppsansökan.

För att handlägga ansökan om tilläggsbelopp behöver barn-och utbildningsförvaltningen spara och behandla informationen i ansökan och dess bifogade dokument. Vårdnadshavare/myndig elev ska därför informeras om detta. Enligt dataskyddsförordningen ("GDPR") ska den registrerade få information när dennes personuppgifter behandlas. Ansökningar och bilagor är allmän handling. Hantering av sekretessbelagd information regleras enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) 21 kap. 1 §, 23 kap 1 § och 23 kap. 2 §.

Uppgifterna som lämnas är nödvändiga för myndigheten ska kunna fullgöra sina arbetsuppgifter. Myndigheten ansvarar för att lämnade personuppgifter hanteras i överensstämmelse med bestämmelserna enligt ovan.



## Besvärshänvisning

### Hur man överklagar

För att överklaga ett beslut från barn- och utbildningsnämnden till förvaltningsrätten är det en del saker som ska ingå för att den ska vara giltig.

Följande punkter ska vara med i skrivelsen/besvärshandlingen:

Datum: Dagens datum

Adress: Till Förvaltningsrätten i Malmö

Klagande: Verksamhetens namn, adress, telefonnummer och e-postadress.

När ni överklagar till förvaltningsrätten ska ni skriva namn på kommun, kommunens beslut, datum för beslutet och diarienummer. Skriv vad i beslutet ni önskar överklaga och vilken ändring i beslutet ni yrkar på.

Underskrift: Firmatecknarens underskrift/underskrifter samt namnförtydligande

### **Skicka hela dokumentet till:**

*Simrishamns kommun*

*BUF*

*272 80 Simrishamn*

Skrivelsen/besvärshandlingen, ska ha inkommit till BUF inom tre veckor från det datum verksamheten fick ta del av beslutet. Om sista dagen för överklagande infaller på en lördag, söndag eller helgdag, midsommarafton, julafton eller nyårsafton räcker det att besvärshandlingen kommer in därpå följande vardag. När skrivelsen har inkommit till barn- och utbildningsförvaltningen (BUF) registreras den och skickas därefter vidare till förvaltningsrätten.