



## Gymnasieskolan

### Anvisningar för ansökan om tilläggsbelopp för elev i behov av extraordinära insatser

#### Grundbelopp

Alla skolor har enligt skollagen skyldighet att ge stöd åt elever i behov av särskilt stöd. I grundbeloppet ingår olika ersättningar, bl.a. för undervisning, läromedel, utrustning och för elevhälsa. I beloppet *ersättning för undervisning* ingår t.ex. den ordinarie undervisningen, stöd i form av extra anpassningar och särskilt stöd.

#### Målgrupp

Behovsgrupper som kan ligga till grund för beslut om tilläggsbelopp:

- Elever som på grund av fysiska svårigheter såsom rörelsehinder, hörselnedsättning eller synskada är i behov av extraordinära stödåtgärder
- Elever som på grund av sjukdom eller olycka behöver stöd för att kunna delta i utbildningen
- Elever med psykiska funktionsnedsättningar och/eller betydande sociala svårigheter är i behov av extraordinära stödåtgärder
- Elever med stora inlärningssvårigheter och/eller språkstörningar

#### Tilläggsbelopp

Tilläggsbelopp kan enligt bestämmelserna i skollagen sökas för en elev med ett omfattande behov av särskilt stöd. De stödinsatser som skolan avser genomföra är extraordinära och processen särskilt stöd ska vara uttömd. Kostnader för t.ex. stöd i form av extraundervisning, individualiserat lärande, anpassningar gällande dyslexi/läs-och skrivsvårigheter berättigar inte till tilläggsbelopp. 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).

Huvudregeln är att tilläggsbeloppet till en fristående enhet ska till sin storlek motsvara kostnaden för de extraordinära åtgärder som eleven beviljas och/eller erbjuds i kommunal skola.

Tilläggsbeloppet för en elev i behov av särskilt stöd ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov (Skollag 2010:800). Elever som tillerkänns tilläggsbelopp ska ha ett åtgärdsprogram.

Tilläggsbelopp kan användas för resurstöd eller viss anpassning av lokaler samt för *andra extraordinära stödåtgärder, däribland sådana som riktas till elever med stora inlärningssvårigheter enligt nedan* (Skolförordning 2011:185). Kostnaden för stödet ska vara direkt kopplad till den enskilda eleven och hans förutsättningar att genomföra sin utbildning och ska täcka den del av extrakostnaden som gör stödinsatsen extraordinär. Strävan är att stödet ska upphöra - att tilläggsbeloppet ska utebli med tiden.



## Definitioner

### **Extraordinära stödåtgärder, däribland sådana som riktas till barn och elever med stora inlärningssvårigheter:**

- **Resurstöd:** Omfattande och varaktigt stöd som riktas direkt till eleven i lärmiljön. Insatsen utförs av personal i form av stöd vid undervisning och i övrig verksamhet.
- **Stödinsatser av specialpedagogisk karaktär:** Omfattande och varaktigt specialpedagogiskt stöd som riktas till eleven i lärmiljön. Syftet är att anpassa undervisningen och övrig verksamhet efter elevens behov. Specialpedagog, speciallärare är aktivt involverad i stödet. I undantagsfall kan ett frekvent och kontinuerligt stöd av övriga funktioner inom elevhälsan komplettera och delvis ersätta det specialpedagogiska stödet. Specialpedagog eller speciallärare finns i sådana fall dock alltid tillgå i god omfattning.

**Lokalanpassning:** Vid särskilda omständigheter kan tilläggsbelopp lämnas för lokalanpassning.

### **Ansökan**

Rektor för eleven ansvarar för ansökan och byter eleven skola, så är det mottagande rektor som ansöker om tilläggsbelopp. Endast de elever vars behov kartlagts av skolans elevhälsa samt vid behov även på specialistnivå kan berättigas tilläggsbelopp.

### **Ifyllnad av blankett**

Samtliga frågor i blanketten ska besvaras. I annat fall betraktas ansökan som ofullständig och kommer att återsändas för komplettering innan provning kan ske. Denna ska göras inom två veckor från det datum då anmodan om sådant lämnats. Efter denna tidsfrist avslås ansökan. Nedan följer en hjälptext till frågorna i ansökningsblanketten.

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

- Beskriv behov, utformning samt specificera kostnader. Offert eller Fakturaunderlag bör bifogas.

### **A. Bakgrund**

- Beskriv kort elevens bakgrund, dvs skolanamnet samt annat som kan vara av intresse. Till exempel skolbyten, sjukdomsperioder, flyttat från annat land, insatser från andra myndigheter.

### **B. Nuläge**

- Beskriv genom konkreta exempel hur processen särskilt stöd är uttömd.
- Extra anpassningar – vilka har provats/pågår?
- Vilket särskilt stöd har getts under föregående/innevarande termin? Finns resultat av utvärdering?
- I vilka miljöer och situationer uppstår stödbehovet och hur yttrar det sig?
- Beskriv vardagssituationer såsom måltider, toalettbesök, av- och påklädning, förflyttningar, hitta i lokalerna, ta sig till och från skolan? Om det fungerar skriv endast: tillfredsställande. Om inte, ge tydliga exempel på situationer där skolan ger stöd för att eleven ska få en fungerande vardag i skolan.



- Hur fungerar elevens sociala samspel?
- Hur varaktigt bedömer ni att stödbehovet är (del av dagen, eller hela dagen)?

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

- Sammanfatta hur närvaron/frånvaron sett ut under innevarande läsår (eller det senaste året, beroende på när ansökan skickas in). Giltig eller ogiltig frånvaro, ströfrånvaro eller finns det längre sammanhängande frånvaroperioder? Bifoga närvarorapport.

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

- Beskriv hur eventuellt tilläggsbelopp ska kunna minska elevens stödbehov.

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

- Beskriv hur elevens kunskaper och förmågor utvecklas i riktning mot kunskapsmålen/kunskapskraven i läroplanen. Beskriv elevens styrkor och svagheter. Studieresultat, dvs. avklarade kurser.

## **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 skolan rapporteringsskyldighet till hemkommunen om eleven avbryter skolgången och/eller byter skola. Utbetalningen av tilläggsbeloppet upphör då samma månad. Vid skolbyte måste en ny ansökan göras av mottagande skola.

## **Tidplan**

För tidigare kända elever som redan erhåller tilläggsbelopp kan skolan skicka in en förnyad ansökan inför nästkommande läsår. Denna ska då vara barn- och utbildningsförvaltningen tillhanda senast den 22 mars om utbetalning ska kunna garanteras i september samma år.

För nya elever 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.

## **Hantering av ansökan samt beslut**

Omfattning av tilläggsbelopp bedöms individuellt och bereds av handläggare på barn- och utbildningsförvaltningen.

Barn- och utbildningschef beslutar om tilläggsbelopp enligt barn- och utbildningsnämndens delegationsordning.

Bedömning görs om det omfattande behovet av särskilt stöd behövs i flertalet situationer och är konstant under hela skoldagen. Behovet ska vara frekvent och sammanhållet och kunna ges som ett resurstöd och eventuellt i kombination med specialpedagogiskt stöd. Hänsyn tas också till skolans förutsättningar att kunna samordna sina resurser till berörda elever. Ett avslag på hela eller delar av ansökan innebär inte att Simrishamns kommun bedömt att eleven saknar stödbehov. Det innebär endast att de beskrivna behoven av särskilt stöd inte bedöms som omfattande eller bedöms kunna lösas genom samordning eller på annat kostnadsneutralt sätt.

Beslut om tilläggsbelopp fattas i normalfallet för ett läsår med krav på uppföljning efter varje termin. För att tilläggsbelopp ska betalas ut även för vårterminen ska alltså en utvärdering av höstterminen i form av ett utvärderat åtgärdsprogram skickas in senast den 15 december.



*Fristående verksamheter kan överklaga kommunens beslut om tilläggsbelopp. I beslutet framgår hur det kan överklagas.*

### **Utbetalning**

Tilläggsbelopp beräknas per helår och utbetalas under 9 månader enligt tidsperioderna september – december och januari – maj. Avstämning sker den 15:e varje månad. Utbetalningen sker månadsvis via Skåne-IKE.

### **Personuppgiftslagen**

De uppgifter som lämnas är nödvändiga för myndigheten ska kunna fullgöra arbetsuppgifter av allmänt intresse enligt 10§ personuppgiftslagen. Myndigheten ansvarar för att lämnade personuppgifter hanteras i överensstämmelse med bestämmelserna i personuppgiftslagen.

### **Ansökan skickas till:**

Barn- och utbildningsförvaltningen  
Simrishamns kommun  
272 80 Simrishamn

Frågor besvaras av Anna-Pia Vang, utvecklingsledare barn-och utbildningsförvaltningen Simrishamns kommun  
[anna-pia.vang@simrishamn.se](mailto:anna-pia.vang@simrishamn.se) eller 0414-819512

### **Besvärshänvisning**

#### **HUR MAN ÖVERKLAGAR**

(gäller fristående verksamheter)

*Vill Ni överklaga barn- och utbildningsnämndens beslut skall Ni skriva till Förvaltningsrätten i Malmö, Box 4522, 203 20 Malmö och besvara Er över beslutet.*

*Skrivelsen skall dock skickas till Barn- och utbildningsförvaltningen, Simrishamns kommun, 272 80 Simrishamn. Skrivelsen kan också lämnas på förvaltningskontoret, Fredsdalsgatan 7, 272 35 Simrishamn.*

*I skrivelsen, som ska vara daterad och undertecknad, ska anges vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som Ni begär.*

*Besvärshandlingen skall ha kommit in till barn- och utbildningsförvaltningen inom tre veckor från den dag då Ni fick 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 nästa vardag.*