



Riktlinjer för tilläggsbelopp för barn och elever i fristående verksamhet

Inledning

Alla förskolor och skolor har enligt skollagen en skyldighet att ge stöd åt barn och elever i behov av särskilt stöd (3 kap. 7 § skollagen). Resurser för särskilt stöd och extra anpassningar är inkluderat i det s.k. grundbeloppet. Tilläggsbelopp utöver grundbelopp avseende stödinsatser ges således endast om det föreligger behov av extraordinära stödåtgärder.

Av 10 kap. 37 § skollagen följer att hemkommunen ska lämna bidrag till huvudmannen för varje elev vid skolenheten. Bidraget består av ett grundbelopp och i vissa fall ett tilläggsbelopp. Oavsett om tilläggsbelopp beviljas eller inte har alla elever rätt att få sitt stödbehov tillgodosett. Barn- och utbildningsförvaltningen ansvarar för handläggning och beslut om tilläggsbelopp.

Enligt 10 kap. 39 § skollagen ska tilläggsbelopp lämnas för elever som har behov av extraordinära stödåtgärder. Tilläggsbelopp ska även lämnas om den fristående skolan bedriver modersmålsundervisning eller obligatorisk lovskola.

Motsvarande bestämmelser finns i skollagen 8 kap. 21-24 § avseende förskola, 9 kap. 19-21 §§ avseende förskoleklassen, 11 kap. 36-38 §§ avseende anpassad grundskola, 14 kap. 15-17 §§ avseende fritidshemmet, 16 kap. 52-54 §§ och 17 kap. 35-36 §§ avseende gymnasieskolan, 19 kap. 45-47 §§ avseende anpassad gymnasieskola samt 22 kap. 18-20 §§ avseende distansundervisning. I nedanstående text motsvarar ordet "skola" dessa olika skolformer.

Villkor avseende medel för extraordinära stödåtgärder

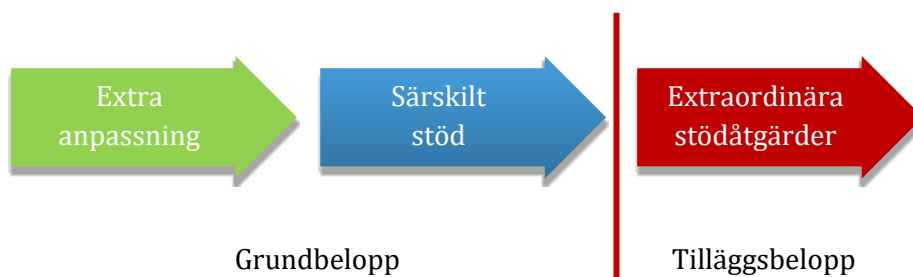
Näst intill alla barns/elevs behov ska kunna tillgodoses inom ramen för grundbeloppet.

Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov och lämnas endast för sådana stödåtgärder som går *väsentligt utöver* vad som ersätts genom grundbeloppet. Det kan således avse ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder, däribland sådana som riktas till elever med *mycket stora* utmaningar i undervisningssituationen.

Tilläggsbelopp ges enligt skolförordningen till extraordinära stödåtgärder. Här avses det stöd som behöver ges när alla andra åtgärder i form av extra anpassningar och särskilt stöd är uttömda för att möta elevens behov avseende specifik problematik. Medlen för det *extraordinära* stödet är inte tänkt att totalfinansiera den extraordinära stödinsatsen då kostnader för särskilt stöd ska ingå i grundbeloppet.

Tilläggsbeloppet berättigar inte till kostnader för stöd i form av extra undervisning, insats av specialpedagog, undervisning i särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, visst stöd av elevassistent eller andra åtgärder som syftar till att hjälpa elever att nå målen i normalfallet. Kostnaden för sådana åtgärder ingår i stället i grundbeloppet.

Vid beslut om medel för extraordinära stödåtgärder är det alltid elevens individuella extraordinära stödbehov som bedöms, inte elevens eventuella diagnos.





Ansökan

Tilläggsbelopp kan sökas löpande under läsåret men beviljas inte retroaktivt. Dock tas hänsyn till att viss tid krävs för att kunna göra en bedömning av en *nyttillkommen* elevs stödbehov.

Beslut om tilläggsbelopp gäller för sökt period, som längst avsett läsåret ut.

Barn- och utbildningsförvaltningen har endast möjlighet att pröva ansökningar om tilläggsbelopp för barn och elever som är folkbokförda i Kristianstads kommun. För barn och elever som är folkbokförda eller bosatta i andra kommuner görs ansökan om tilläggsbelopp till hemkommunen.

Stödbehoven och gjorda insatser ska vara väl dokumenterade och i förekommande fall definierade av person med medicinsk, specialpedagogisk, psykologisk eller annan specialistkompetens. Relevanta utredningar eller annat underlag ska vara aktuella. Huvudregeln är att åtgärdsprogram/handlingsplan ska vara framtagna under senaste halvåret.

Inför nytt läsår ska ansökan vara barn- och utbildningsförvaltningen tillhanda senast 30 april. Beslut fattas senast 1 juni.

Det är ansökande skolas ansvar att skicka in de underlag som man önskar ska beaktas vid beslutet om tilläggsbelopp.

Inkommer skolan med ytterligare underlag om samma barn/elev efter det att beslut om tilläggsbelopp fattats kommer förvaltningen att tolka det som ett överklagande, vilket också kommer att kommuniceras med skolan. Om förvaltningen därefter gör bedömningen att det fattade beslutet, i enlighet med 38 § förvaltningslagen, är *uppenbart* felaktigt i ljuset av det nya underlaget fattas ett nytt beslut som kommuniceras med skolan. Detta nya beslut överlämnas också till överinstansen för överklaganden. I annat fall, att förvaltningen inte ändrar beslutet, kommer ärendet att hanteras enligt rutinen för överklagande, se *Överklagan* nedan.

Bilagor till ansökan

Följande dokument ska bifogas ansökan:

1. Pedagogisk utredning som legat till grund för beslut om handlingsplan/åtgärdsprogram*.
2. Åtgärdsprogram för sökt period samt utvärdering av föregående åtgärdsprogram.
3. Egenvårdsplan vid hälso- eller sjukvårdsåtgärd.
4. Eventuella intyg/utlåtande från läkare, psykolog eller logoped, som tydliggör och styrker det stödbehov som skolan beskriver att eleven har.
5. Elevens schema för den sökta perioden, i den mån det finns/är klart.
6. Elevens frånvaro föregående termin.
7. Utdrag ur betygskatalog för eleven (om eleven gått i årskurs med betyg).

* Handlingsplan avser förskola/pedagogisk omsorg, åtgärdsprogram avser övriga skolformer.

Blankett

Ansökan görs på särskild blankett. Denna och övriga blanketter finns på hemsidans e-tjänster: www.kristianstad.se/sv/e-tjanster/barn-och-utbildning/



Skicka ansökan inklusive bilagor till:

Barn- och utbildningsförvaltningen
Verksamhetscontroller
Administrativa och samordnande enheten
Väverigatan 2
291 54 Kristianstad

Modersmålsundervisning

Som regel ansöker fristående skolor om modersmålsundervisning via blankett till Kristianstads kommuns modersmålsenhet, som ansvarar för att genomföra undervisningen. För denna fria nyttjanderätt utgår inget tilläggsbelopp.

I det fall den fristående skolan genomför modersmålsundervisning i *egen* regi utgår tilläggsbelopp efter ansökan till denna adress: Barn- och utbildningsförvaltningen, Ekonomiavdelningen, Rådhus Skåne, 291 80 Kristianstad.

Lovskola

Tilläggsbelopp för obligatorisk lovskola söks via särskild blankett som ställs till barn- och utbildningsförvaltningens ekonomiavdelning, Rådhus Skåne, 291 80 Kristianstad.

Ofullständig ansökan

Vid ofullständig ansökan kommer kompletteringar att begäras in med angivet datum då handlingar senast ska vara barn- och utbildningsförvaltningen till handa. Om begärda handlingar inte kommer in i tid avgörs ärendet på befintligt underlag.

Beslutsprocess

Varje ansökan prövas individuellt. Verksamhetscontroller och eventuellt övriga kompetenser bereder ansökningarna. Enhetschef för administrativ och samordnande enhet inom utvecklingsavdelningen fattar, enligt gällande delegeringsordning, beslut.

Inför kommande läsår ska ansökan vara barn- och utbildningsförvaltningen tillhanda senast 30 april. Beslut fattas senast i detta fall senast 1 juni. Ansökan som inkommer under pågående läsår bereds och beslutas inom en månad från det datum ansökan har inkommit. Tilläggsbelopp beviljas inte retroaktivt förutom den tid som krävs för att kunna göra en bedömning av en *nyttillkommen* elevs stödbehov.

Beslut om tilläggsbelopp tidsbegränsas till högst ett läsår. Om barnet/eleven byter till annan fristående huvudman under läsåret följer tilläggsbelopp med till den nya skolan. Den mottagande skolan ansvarar för att meddela ekonomiavdelningen detta.

Utbetalning

Bidraget utbetalas med en tolfedel varje månad från och med datum ansökan inkom till kommunen. Tilläggsbelopp betalas inte ut retroaktivt förutom avseende *nyttillkommen* elev vars stödbehov krävt en viss tid att få fram samt som stödjer att tilläggsbelopp beviljas.

Ekonomiavdelningen reglerar utbetalningar och övrig ekonomisk hantering.



Avslag

Om barn- och utbildningsförvaltningen avslår hela eller delar av ansökan innebär detta inte att det bedöms att eleven saknar stödbehov. Detta innebär enbart att de i ansökan beskrivna stödbehoven eller insatserna inte faller inom ramen för att berättiga medel för extraordinära stödåtgärder.

Uppföljning

I 10 kap. 41 § skollagen framgår att den kommun där den fristående skolan är belägen har rätt till insyn i verksamheten. Genom insynsregleringen får kommunen möjlighet att kontrollera att de offentliga bidrag som betalas ut används på angivet sätt. Vid en förnyad ansökan om tilläggsbelopp ska därför en utvärdering av tidigare insats redovisas.

Barn- och utbildningsförvaltningen kontaktar den fristående skolan i slutet av den beslutade tidsperioden för att på särskild blankett få beskrivet hur det beviljade tilläggsbeloppet använts. I det fall beslut om tilläggsbeloppet avser ett helt läsår. I dessa fall ska uppföljningen redovisas senast 30 april det läsår tilläggsbeloppet givits.

Beslutet kan ändras

Ett beslut om tilläggsbelopp är ett gynnande förvaltningsbeslut. Det innebär att beslutet som huvudregel inte kan ändras till den enskildes nackdel.

Beslutet om tilläggsbelopp kan dock komma att ändras om det framkommer nya omständigheter eller av någon annan anledning under den tid som tilläggsbelopp är beviljat. Annan anledning kan vara ursprungliga felaktigheter av saklig eller processuell natur.

I kommunens beslut om tilläggsbelopp finns följande återkallelseförbehåll som möjliggör en ändring av beslutet vid följande omständigheter:

Exempel på när beslutet kan återkallas på grund av att omständigheter då beslutet fattades har ändrats:

- barnet eller eleven har avslutat sin skolgång på skolan eller inte deltagit i den utsträckning som var planerad.
- barnets eller elevens behov av extraordinära stödåtgärder har ändrats.
- eller andra liknande omständigheter.

Enligt förvaltningslagen kan även beslutet ändras med anledning av felaktighet på grund av parts oriktiga eller vilseledande uppgifter.

Vid en ändring ska den ändring som man överväger att göra kommuniceras med skolan. Kommunikeringen behöver dock inte ske om det kan anses uppenbart onödigt. Därefter ska man skriva ett beslut med en tydlig överklagandehänvisning.

Ett beslut kan också ändras vid en överklagan, i enlighet med 38 §§ förvaltningslagen, om beslutet är *uppenbart* felaktigt. Detta innebär att det i allmänhet ska räcka att handläggaren endast läser igenom överklagandet och det överklagade beslutet. Felaktigheten ska vara uppenbar och om det krävs ytterligare utredning för att avgöra om beslutet är fel kan det i normalfallet inte anses vara uppenbart felaktigt. Beslut som har överklagats får inte ändras om överklagandet redan lämnats vidare till överinstansen, se 39 § FL.



Överklagan

Beslut gällande bidrag (8 kap. 21 §, 9 kap. 19 §, 10 kap. 37 §, 11 kap. 36 §, 14 kap. 15 §, 16 kap. 52 §, 17 kap. 35 §, 19 kap. 45 § eller 22 kap. 18 § skollagen) är enligt 28 kap 5 § skollagen överklagningsbara av fristående huvudmän hos allmän förvaltningsdomstol.

Överklagan måste ske skriftligt och ska innehålla:

- Vilket beslut som överklagas
- Varför beslutet ska ändras och vilken ändring som begärs
- Övrigt som förvaltningsrätten ska känna till och ta hänsyn till vid sin prövning, bifoga ev. intyg
- Person- eller organisationsnummer
- Adress och postadress
- Telefonnummer där klaganden kan nå
- E-postadress

OBS! Överklagandet måste vara underskrivet.

Överklagande skickas till:

Kristianstads kommun
Barn- och utbildningsförvaltningen
291 80 Kristianstad

När ett överklagande kommer in till förvaltningen, måste vissa handläggningsåtgärder vidtas. Handläggningen har fyra steg, enligt följande:

Steg 1 – Ta ställning till om beslutet måste ändras för att det är uppenbart felaktigt.

En myndighet har i vissa fall en skyldighet att ändra ett beslut, se 38 § förvaltningslagen (FL). En bedömning ska därför göras om kraven för att ändra beslutet är uppfyllda.

Steg 2 – Pröva om överklagandet kommit in i rätt tid (rättidsprövning).

När förvaltningen mottagit överklagan ska en prövning göras om överklagan inkommit i rätt tid enligt 44-45 §§ förvaltningslagen. Överklagan måste vara barn- och utbildningsförvaltningen tillhanda senast tre veckor från den dag klaganden fick del av beslutet.

Steg 3 – Om överklagandet kommit in för sent, avvisa överklagandet.

Har överklagandet inte inkommit i tid avvisas överklagan. Ett avvisningsbeslut kan överklagas.

Steg 4 – Om överklagandet kommit in i rätt tid, skicka vidare till överinstans.

Har överklagandet inkommit i rätt tid skickar barn- och utbildningsförvaltningen skrivelsen tillsammans med samtliga handlingar till den allmänna förvaltningsdomstolen.

Om skolan i överklagandet uppger att man vill komma in med fler handlingar av olika slag i ärendet, gäller fortfarande att överklagandet skyndsamt ska skickas vidare till överinstansen. Det är överinstansen och inte förvaltningen som har att ta ställning till skolans argument kring varför beslutet ska ändras.

Om en myndighet ändrar ett beslut som har överklagats, ska den överlämna även det nya beslutet till överinstansen. Överklagandet ska anses omfatta det nya beslutet. Det nya beslutet ska följaktligen överlämnas till överinstansen oberoende av hur beslutet ändras, dvs. även om myndigheten anser att den har ändrat beslutet helt enligt klagandens begäran.