

**Dokumentnamn**

Rutin för ansökan av tilläggsbelopp i fristående grundskola

Berörd verksamhet

Fristående grundskolor

Upprättad av: Verksamhetsutvecklare

Giltig från: 2022-08-01

Godkänd av: Verksamhetschef grundskola

# Rutin för ansökan om tilläggsbelopp i fristående grundskola

## Bakgrund

För elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd kan mottagande friskola ansöka om tilläggsbelopp utöver grundbeloppet. Ansökan ska avse extraordinära stödåtgärder som inte har koppling till ordinarie undervisning. Stödet ska vara kopplat till en enskild elev och utgå från elevens särskilda behov och förutsättningar för att fullgöra sin utbildning.

*Skollagen kap 10 (2010:800)*

*39 § Tilläggsbelopp ska lämnas för elever som*

- 1. har ett omfattande behov av särskilt stöd,*
- 2. ska erbjudas modersmålsundervisning, eller*
- 3. deltar i lovskola.*

*Tilläggsbeloppet för en elev i behov av särskilt stöd ska vara individuellt bestämt utifrån elevens behov. Hemkommunen är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för en elev i behov av särskilt stöd, om betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter uppstår för kommunen.*

*Skolförordningen kap 14 (2011:185)*

*8 § Med tilläggsbelopp enligt 8 kap. 23 §, 9 kap. 21 §, 10 kap. 39 §, 11 kap. 38 § och 14 kap. 17 § skollagen (2010:800) avses ersättning för assistenthjälp, anpassning av lokaler eller andra extraordinära stödåtgärder, däribland sådana som riktas till barn och elever med stora inlärningssvårigheter.*

Elevens behov och svårigheter ska vara utredda och dokumenterade. Skolan ska utifrån utredningen ha upprättat åtgärdsprogram i vilket det tydligt framgår vilka stödinsatser som skolan redan vidtagit samt effekter av dessa. Vidare ska den sökande visa vilka andra åtgärder man vill pröva och varför man behöver tilläggsbelopp för dessa åtgärder. Bevisbördan ligger på ansökaren. En viktig princip är att särskilt stöd hela tiden ska omprövas och syftet är att stödet om möjligt ska upphöra. Som en del i bedömningen tar verksamhetschef hjälp av kommunens barn- och elevhälsa. För ytterligare information, se [Ansöka om tilläggsbelopp, Skolverket](#)



## Hur ansökan går till

Ansökan görs terminsvis på avsedd blankett och skickas till verksamhetschef för grundskola.

När verksamhetschef mottagit ansökan skickas en bekräftelse via mejl till rektor.

Ansökningshandlingarna ska kompletteras med åtgärdsprogram samt eventuella intyg/utlåtanden /utredningar som tydliggör elevens svårigheter. Då handlingar utöver pedagogisk kartläggning medföljer ansökan bifogas även samtycke från vårdnadshavare. Utredningar som skickats in vid en tidigare ansökan och som fortfarande är aktuella behöver ej skickas med igen, dock ska hänvisning till dessa ske.

### Beslut

Beslut fattas snarast vilket innebär inom 4 veckor efter inkommen ansökan med undantag för semesterveckor under sommar-och juledighet. Beslut skickas till rektor. Beslutet är möjligt att överklaga till allmän förvaltningsdomstol enligt regler i skollagen (28 kap. 5 § 2).

För information om hur ett överklagande går till, se bilaga.

### Utbetalning

Beviljat tilläggsbelopp utgår per termin och betalas ut från och med det datum då ansökan inkom till förvaltningen. Tilläggsbeloppet följer eleven och upphör om eleven byter skola eller på annat sätt avbryter utbildningen.