

# Riktlinjer för tilläggsbelopp

## Gymnasieskolan



Till rektor för kommunala och fristående gymnasieskolor och gymnasiesärskolor med elever folkbokförda i Kävlinge kommun.

### Tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av stöd

För elev som har ett **omfattande** behov av särskilt stöd kan skolan, utöver grundbeloppet, ansöka om ett tilläggsbelopp. Bestämmelserna i skollagen innebär att såväl fristående som kommunala skolor inom ramen för sina normala resurser ska kunna ge stöd åt flertalet elever. Organisation och undervisning ska anpassas så att hänsyn tas till elevers behov och förutsättningar. Möjligheterna att begära extraresurser för elever i behov av särskilt stöd är därför begränsade.

Bidrag som tilläggsbelopp kan efter ansökan och prövning utgå för elever som är **folkbokförda i Kävlinge kommun** med omfattande behov av särskilt stöd och i behov av extraordinära insatser.

Enligt skollagen ska hemkommunen:

*"Lämna bidrag (tilläggsbelopp) för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd. Kommunen är dock inte skyldig att lämna bidrag för elever som är i behov av särskilt stöd, om betydande ekonomiska eller organisatoriska svårigheter uppstår för kommunen."*

Kostnaden för stödet ska vara direkt kopplad till den enskilda eleven och ha samband med elevens särskilda behov och förutsättningar att genomföra sin utbildning.

### Ansökan

**Ansökan om tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd**, både förstags- och förnyad ansökan, görs på blanketten "Ansökan om tilläggsbelopp för elev med behov av särskilt stöd Gymnasieskolan" som finns på Kävlinge kommuns hemsida, under [E-tjänster och blanketter för Barn och Utbildning, Gymnasium](#).

Ansökan skickas till: **Kävlinge kommun, Lärcentrum, 244 80 Kävlinge**

Ansökan om tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd ska innehålla en redogörelse över vilka stödinsatser som vidtagits för medlen i grundbeloppet för särskilt stöd inom den ordinarie verksamheten samt resultat av dessa. Vidare ska de åtgärder som skolans elevhälsa vidtagit redogöras för.

Vid ansökan om personalinsats ska antal timmar per vecka anges samt hur den ska utformas. Uppgift om att tillänt personalresurs kan komma, kommer att eller kommer inte att arbeta med andra elever, än den som ansökan avser, ska också lämnas på ansökan.

**Endast de elever vars behov kartlagts av skolans elevhälsa, samt vid behov även på specialistnivå, kan komma ifråga för tilläggsbelopp.**

Kostnader för utredningar, dokumentation, pedagogisk handledning m.m. ingår i grundbeloppet.

Bilagor till ansökan:

1. Pedagogisk utredning med bedömning innehållande en analys på individ-, grupp och organisationsnivå med vilka hinder och möjligheter som finns i elevens omgivning.  
**Obligatoriskt vid förstagångsansökan.**
2. \*Aktuellt åtgärdsprogram som verifierar behovet av särskilt stöd.
3. Utredning genomförd av elevhälsans medicinska, psykologiska, psykosociala eller specialpedagogiska kompetens.
4. \*\*Elevens schema eller preliminära schema.
5. \*\*Elevens studieplan eller preliminära studieplan. Om eleven har arbetsplatsförlagd utbildning ska detta framgå.
6. \*\*\*Redovisning av elevens närvaro föregående termin.
7. Annan dokumentation som önskas åberopas såsom intyg/utlåtande/utredning från tidigare skola eller extern instans.

\* är obligatoriskt för att ansökan ska anses vara komplett. Enbart komplett ansökan behandlas.

\*\* är obligatoriskt om ansökan gäller personalinsats i timmar.

\*\*\* är obligatoriskt vid ansökan inför nytt läsår/termin då tilläggsbelopp beviljats föregående termin.

Blanketten "Ansökan om tilläggsbelopp för elev med behov av särskilt stöd Gymnasieskolan", används både som förstagångsansökan, utvärdering av tidigare beviljat tilläggsbelopp och som blankett vid förnyad ansökan.

I utvärderingen ska det anges hur tidigare beviljat tilläggsbelopp har använts och på vilket sätt det bidragit till elevens möjlighet att nå målen. Kvarstående stödbehov och hur en utfasning av dessa planeras ska också anges. Fortsatt stöd i form av personalinsats i timmar och/eller strukturell insats samt ytterligare kostnader för kompensatoriska hjälpmedel ska anges.

## Ersättning

Tilläggsbelopp beviljas tidigast från och med den månad som en komplett ansökan inkommit. För extra personalresurs görs en individuell bedömning av omfattningen. Skolan ansöker om personalresursen i antalet veckotimmar. Ersättningen är baserad på genomsnittslönen för en elevassistent anställd i Kävlinge kommun under aktuellt kalenderår. Ersättningen betalas ut per månad via SkånelKE.

Då bidraget följer eleven har skolan rapporteringsskyldighet om eleven avbryter skolgång och/eller byter skola. Vid skolbyte måste en **ny ansökan** göras av den mottagande skolan.

Om eleven flyttar från Kävlinge kommun upphör tilläggsbeloppet att utbetalas samma månad.

## Tidplan för ansökan

Ansökan om tilläggsbelopp görs inför varje termin.

Ansökan som avser höstterminen ska ha inkommit senast **31 maj** för elever som ska påbörja år 2-3 samt för elever med tidigt överlämnande inför år 1, om utbetalning ska kunna garanteras i september.

Ansökan om tilläggsbelopp inför vårterminen ska ha inkommit senast **10 december** för att beslut ska kunna fattas för hela vårterminen.

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 komplett ansökan inkommit.

Vid begäran om komplettering av ansökan ska svar inkomma senast efter två veckor. Efter denna tidsfrist avslås ansökan.

Vid ansökan om tilläggsbelopp för elev som haft stödinsatser under föregående termin, ska en utvärdering av tidigare insatser bifogas.

2018-03-22

Kävlinge kommun

Gunilla Peterson, rektor Lärcentrum

Tel 046-73 94 50

E-post [gunilla.peterson@kavlinge.se](mailto:gunilla.peterson@kavlinge.se)