# Ansökningsrutiner samt ansökningsblankett - tilläggsbelopp

# För vem gäller ansökningsrutinerna?

Rutinerna gäller för följande verksamheter:

Fristående huvudmän som har godkänts av Skolinspektionen (skolor) alternativt lägeskommun (förskola, pedagogisk omsorg och vissa fritidshem) oavsett i vilken kommun de är belägna under förutsättning att de har barn/elever i sina verksamheter som är folkbokförda i Uddevalla. Det är således hemkommunen som är ansvarig för bedömning om tilläggsbelopp ska utgå. Vid ändrad folkbok­föringskommun måste ny ansökan göras hos den nya folkbokföringskommunen.

Kommunala enheter i Uddevalla kommun (barn/elever i sina verksamheter som är folk­bokförda i Uddevalla).

# Utgångspunkter och principer – när utbetalas tilläggs­belopp?

Med utgångspunkt i principen om likabehandling ska extra resurser tilldelas för ett barn/elev i en fristående verksamhet vars extraordinära stödbehov skulle gene­rera tilläggsbelopp om barnet/eleven hade gått i hemkommunens verksam­het.

Kostnader för stöd i form av extra undervisning, specialpedagogiska insatser, individualiserat lärande eller undervisning i särskild grupp med syfte att eleven ska nå kunskapskraven ska täckas av grundbeloppet.

När alla särskilda stödåtgärder är uttömda kan extraordinära stödåtgärder behövas sättas in. De extraordinära stödåtgärderna ska väsentligt avvika från vad som har samband med de resurser som ges inom ramen för det stöd som verksamheten är skyldig att tillhandahålla. I dessa fall kan enheten ansöka om tilläggsbelopp.

De extraordinära stödåtgärderna ska i stort sett behövas under barnets/elevens hela verksamhetsdag. Det krävs ett personligt stöd och/eller stort behov av omfattande hjälpmedel för att barnet/eleven ska kunna delta i den ordinarie verksamheten. Ständig uppmärksamhet krävs.

# Ansökningsförfarandet

**Fristående enheter** gör ansökan på bifogad blankett. Den ska undertecknas av rektor/förskolechef.

**Kommunala enheter** gör ansökan via ProReNata. Manual finns på Inblicken och i ProReNata.

Ansökan skall:

* vara särskilt utformad utifrån individens speciella behov, det vill säga ansökan ska tydligt visa den aktuella individens behov
* avse läsår eller halvår
* normalt göras och vara inlämnad för hösttermin och läsår den 10 maj och för halvår den 30 oktober

Ansökan kan:

* i övrigt göras löpande för nytillkomna barn och elever
* enbart göras för individer som är folkbokförda i Uddevalla kommun.

# Beslut och överklagan

Beslut meddelas när ansökan har behandlats. Handläggningstid beräknas till 1 månad.

Formellt beslut fattas av förvaltningschef. Varje ansökan bereds av en grupp bestående av representant från aktuell verksamhetsform (elevhälsa) samt central förvaltning.

Beslutet avser antingen en termin eller ett läsår.

Av beslutet framgår datum för när återredovisning av genomförda åtgärder senast ska lämnas.

Inga retroaktiva beslut om tilläggsbelopp får ske (ansökningsdatum)

Om individ som har beslut om tilläggsbelopp byter huvudman, enhet eller folkbokföringskommun upphör beslutet och ny ansökan måste eventuellt göras.

Fristående enheter kan överklaga kommunens beslut. Tillsammans med beslutet lämnas information om hur överklagan görs.

# Granskning

Alla huvudmän och skolenheter som beviljats tilläggsbelopp skall säkerställa och möjliggöra att granskning kan utföras av att bidraget används enligt ansökan.

# Ansökningsblankett

Denna blankett ska vara fullständigt ifylld för att underlätta beredning av ärendet.

**Fristående enheter** skickar ansökan och handlingar till Anna-Karin Persson Borg, Barn och utbildningsförvaltningen, Stadshuset, 451 81 Uddevalla.

**Kommunala enheter** använder ProReNata.

**Kontaktuppgifter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Huvudmannens namn  Klicka eller tryck här för att ange text. | | |
| Huvudmannens adress (postnummer och ort)  Klicka eller tryck här för att ange text. | | |
| Bolagsform  Klicka eller tryck här för att ange text. | Organisationsnummer  Klicka eller tryck här för att ange text. | |
| Kontaktperson (namn och uppdrag)  Klicka eller tryck här för att ange text. | | |
| Telefonnummer  Klicka eller tryck här för att ange text. | | E-postadress  Klicka eller tryck här för att ange text. |

**Fakta om verksamheten**

|  |  |
| --- | --- |
| Enhetens namn  Klicka eller tryck här för att ange text. | |
| Ansvarig chef (namn)  Klicka eller tryck här för att ange text. | |
| Telefon  Klicka eller tryck här för att ange text. | E-postadress  Klicka eller tryck här för att ange text. |

#### Ansökan gäller

|  |  |
| --- | --- |
| Barn/Elev  Klicka eller tryck här för att ange text. | Födelsedatum  Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Tidsperiod som ansökan avser (retroaktiv ersättning beviljas ej)  Klicka eller tryck här för att ange text. | |

# BEHOV OCH ÅTGÄRDER

**Beskrivning av vilket särskilt stöd som enheten redan vidtagit för barnet/eleven**

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

**Redogörelse av varför extraordinärt stöd behövs och vad det består av**

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

**Hur omfattande de extra ordinära åtgärderna är i tid/omfattning**

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

**Kostnaderna för åtgärderna**

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

**Beskrivning av hur åtgärderna är avsedda att följas upp och utvärderas**

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

## Behovet ska styrkas av dokumentation i form av följande underlag - bilagor:

Åtgärdsprogram inklusive utredningar (skola)

Handlingsplan (förskola)

Annan dokumentation som styrker barnets/elevens behov

Externa intyg

## För barn/elever som beviljats tilläggsbelopp tidigare – bilagor

Återredovisning av hur tidigare beslutade tilläggsbelopp använts för individen

Beskrivning av enhetens åtgärder för att individens behov av extraordinärt stöd skall minska (öka barnets/elevens självständighet)

## Övrigt som enheten önskar framföra:

|  |
| --- |
| Klicka eller tryck här för att ange text. |

Underskrift

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum  Klicka eller tryck här för att ange text. | Underskrift förskolechef/rektor | Namnförtydligande  Klicka eller tryck här för att ange text. |

|  |  |
| --- | --- |
| Förvaltningens noteringar **Datum** | |
| Ansökan ankom | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Genomgång av ansökan | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Beredningsgrupp | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Förslag till beslut | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Avstämning central grupp | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Upprättande av slutligt beslut | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Till förvaltningschef för underskrift | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Expediering till sökanden | Klicka eller tryck här för att ange text. |
| Anmälan till nämnd | Klicka eller tryck här för att ange text. |