# Ansökan om tilläggsbelopp 2019 - förskoleklass, fritidshem och grundskola

En fristående skola kan utöver grundbeloppet söka

tilläggsbelopp för elever med omfattande behov av särskilt

stöd. Nedanstående information gäller ansökan om

tilläggsbelopp för elever folkbokförda i Stockholms stad.

Grundbeloppet, som inkluderar socioekonomiskt baserad

ersättning, ska täcka så gott som verksamhetens samtliga

kostnader. Även särskilt stöd som till exempel särskild

undervisningsgrupp, elevassistent och specialpedagogiska

insatser ska i de flesta fall täckas av grundbeloppet. Bara i

enskilda fall där omfattningen på stödet är mycket stor och

väsentligt avviker från det skolan ska tillhandahålla inom

grundbeloppet kan det vara aktuellt med tilläggsbelopp.

Tilläggsbeloppet är avsett att täcka den extra kostnad som gör

att stödinsatsen är att betrakta som extraordinär. Skolan kan

därför inte räkna med att tilläggsbeloppet ska täcka kostnaden

för hela stödinsatsen.

#### Innan ansökan

Inför ansökan ska skolan ha klarlagt och bedömt elevens

stödbehov i en utredning. När skolan gör bedömningen att

eleven är i behov av särskilt stöd, ska skolan upprätta ett

åtgärdsprogram. I åtgärdsprogrammet ska det framgå vilka

konkreta och utvärderingsbara åtgärder som skolans rektor har

beslutat om.

Gränsdragningen mellan extra anpassningar och särskilt stöd

ligger i graden av hur ingripande en stödinsats är. I

åtgärdsprogrammet bör därför omfattning och varaktighet på

stödinsatsen framgå. Stöd i form av extra anpassningar bör

som huvudregel inte stå med i ett åtgärdsprogram.

En elev har rätt att få sitt stödbehov tillgodosett oavsett om

tilläggsbelopp beviljas eller inte. Det är inte möjligt för skolan

att villkora en stödinsats med att den sätts in endast om

tilläggsbelopp beviljas.

#### Att ansöka

Ansökan om tilläggsbelopp kan lämnas in när som helst och

görs på aktuell blankett som finns på stockholm.se/ef. Ett

aktuellt åtgärdsprogram ska alltid bifogas. Även senaste

betyget bifogas om eleven går i åk 6-9. Om ansökan gäller en

elev som är ny på skolan kan en handlingsplan bifogas innan åtgärdsprogrammet har kunnat upprättas. I dessa undantagsfall

kan skolan bara beviljas tilläggsbelopp för en kortare period.

När skolan har gjort en egen utredning och upprättat åtgärdsprogrammet kan skolan komma in med en ny ansökan.

Ansökningsblanketten skrivs under av rektor och skickas

sedan tillsammans med bilagorna till utbildningsförvaltningen.

Tänk på att:

* använda aktuell ansökningsblankett som ligger på

stockholm.se/ef.

* tilläggsbelopp endast kan beviljas för en elev som är

inskriven på skolan och är folkbokförd i Stockholms

stad.

* tilläggsbeloppet inte följer med eleven vid skolbyte.
* beslut kan ha olika giltighetstider vilket framgår på

beslutet.

* bedömningen av en ansökan görs utifrån det underlag

skolan skickar in, kontrollera därför att de inskickade

handlingarna är aktuella, tydliga och utförliga.

* en diagnos inte räcker som underlag för bedömningen,

komplettera därför med aktuell information från

skolans egen utredning.

* använda diarienumret på ansökan vid eventuella

kontakter med central förvaltning.

* om ansökan beviljas så ges tilläggsbeloppet från

månaden efter det att ansökan kom in.

Om skolan inkommer med en ofullständig ansökan så

försenas handläggningen och beslutet, eftersom skolan då kan

behöva komma in med kompletteringar.

Kontrollera att handlingarna:

* är ovikta och inte hopnitade
* är enkelsidiga
* är läsliga kopior
* inte är skrivna med blyerts

Ansökningsblankett och samtliga handlingar skickas till:

Utbildningsförvaltningen

Registrator

Box 22049

104 22 Stockholm

#### Handläggning och beslut

När ansökan har registrerats skickas den vidare till

uppföljningsenheten för handläggning. Uppföljningsenhetens

bedömningsgrupp handlägger ansökningarna huvudsakligen i

den ordning som de inkommit till registrator. Om flera

ansökningar har inkommit från en skola inom en närliggande

period, så handläggs dessa samtidigt för att effektivisera

arbetet.

Handläggarna bedömer ansökningarna utifrån det underlag

som skolan har skickat in. För att säkerställa en rättssäker och

likvärdig bedömning sker sambedömning i gruppen innan

beslut fattas i ärendet.

I de fall det saknas underlag så kommer vi att mejla till rektorn

och be om komplettering. Skolan skickar sedan in eventuell

komplettering till registrator som registrerar den på samma

diarienummer. Om komplettering inkommer efter den tid som

angivits kommer ansökan sannolikt att avslås. I så fall behöver

skolan göra en helt ny ansökan.

När ansökan har beviljats registreras

behovsgrupp och ersättning direkt i BER (Barn- och

elevregistret). Beslutet skickas sedan skriftligt till rektorn. Om

beslutet ger rätt till tilläggsbelopp framgår behovsgrupp,

belopp per månad och under vilken tidsperiod beslutet gäller.

Beslutet kan även innebära att en ansökan avvisas eller avslås.

Ett beslut om tilläggsbelopp är kopplat till den skola som

ansökt. Det betyder att bidraget avslutas när eleven byter

skola.

#### Kontakt

Har du frågor som rör tilläggsbeloppet når du oss bäst via vår

funktionsbrevlåda:

Funktion.utbf-T-EPR-verksamhetsstod-DIABAS@stockholm.se

Vi har ofta svårt att på förhand ge besked om när ett ärende

kommer att handläggas. Periodvis har vi väldigt många

ansökningar vilket innebär längre handläggningstider.

Ange helst diarienummer för ärendet när du kontaktar oss.

Undvik att mejla känslig information. Namn och

personnummer kan ersättas med elevens initialer +

födelsedatum.

När det gäller personuppgifter kopplade till ansökningar

kommer vi i de flesta fall att mejla svaret till rektorn som

sedan får avgöra vem eller vilka på skolan som ska ta del av

svaret.

När det gäller allmänna frågor kring exempelvis ansökningar,

åtgärdsprogram och stödinsatser ringer vi gärna upp och

ger vägledning.