



**MARIESTAD**

# **Rutin för tilläggsbelopp gällande extraordinärt stöd och modersmålsundervisning**

**Sektor utbildning**

**Antagen av  
Sektor utbildning  
Ledningsgrupp  
2015-10-12**

**Reviderad  
2019-12-02**

## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Ansvar.....	3
1.3. Avgränsningar.....	3
1.4. Känsliga personuppgifter.....	3
2. Ansökan.....	4
3. Kriterier.....	4
4. Beslutsprocess.....	5
5. Utbetalning.....	5
6. Överklagan.....	5
7. Referens.....	6
8. Rutinen hänvisar till följande dokumentation.....	6



## 1. Inledning

Tilläggsbelopp kan sökas i förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola samt gymnasiesärskola för barn och elever med omfattande behov av stöd inom både kommunala och fristående verksamheter. Tilläggsbelopp kan även sökas som ersättning för elever i grund-, gymnasie- eller särskola som ska erbjudas modersmålsundervisning.

### 1.1. Syfte

Tilläggsbelopp är avsett för enskilda barn/elever som har omfattande behov av särskilt stöd. Tilläggsbeloppet ska vara individuellt bestämt utifrån barnets/elevens behov och avse extraordinära stödåtgärder.

Tilläggsbelopp är även avsett att ge möjlighet till ersättning för elever i grund- gymnasie- och särskola som ska erbjudas modersmålsundervisning.

### 1.2. Ansvar

Skoljurist, sektor utbildning, ansvarar för att rutinen revideras årligen.

### 1.3. Avgränsningar

Kostnader för till exempel stöd i form av specialpedagogiska insatser, extra undervisning, enskild undervisning eller undervisning i särskild undervisningsgrupp, anpassad studiegång alternativt reducerat gymnasieprogram, som syftar till att stötta elever som har svårigheter att nå målen för utbildningen berättigar inte till tilläggsbelopp utan ingår i den ersättning som betalas ut i elevens grundbelopp. Detta gäller även övriga stödinsatser som omfattas inom ramen för särskilt stöd.

### 1.4. Känsliga personuppgifter

Barnets/elevens hemkommun ska se till att behandlingen av personuppgifter vid handläggning av ärenden avseende tilläggsbelopp följer reglerna i dataskyddsförordningen (GDPR) och lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (dataskyddslagen), bland annat regler om känsliga personuppgifter och lämpliga it-säkerhetsåtgärder.

## 2. Ansökan

Tilläggsbeloppet erhålls genom ansökningsförfarande. Ansökan prövas i befintligt skick och anses vid mottagandet vara fullständig. Handlingar som är av vikt för avgörande i ärendet ska biläggas ansökan. En skriftlig ansökan inlämnas senast den 31 oktober för vårterminen och senast den 30 april för höstterminen. Om stödbehov är av extraordinär karaktär eller behov av modersmålsundervisning uppstår under pågående läsår, kan ansökan lämnas vid annat tillfälle under läsåret.

Beviljat tilläggsbelopp omprövas terminsvis alternativt läsårsvis enligt beslut. Ansökningshandling skickas in och omprövas enligt samma rutiner som vid ny ansökan.

Följande handlingar till underlag för beslut ska medfölja ansökan:

- utredningar
- genomförda anpassningar/insatser
- åtgärdsprogram med uppföljningar
- etc.

Ansökan skickas till chef för förskola och pedagogisk omsorg, grundskolechef alternativt rektor gymnasiet.

## 3. Kriterier

### Tilläggsbelopp för extraordinärt stöd:

- Stödbehovet ska vara extraordinärt.
- Stödbehovet ska vara direkt kopplat till enskilt barn/elev och ha samband med dennes särskilda behov och förutsättningar för att fullgöra sin skolgång.
- Stödbehovet ska inte vara av tillfällig karaktär.
- Stödbehovet ska medföra betydande kostnader.
- Utredningen ska klart visa att barnet/eleven har ett omfattande behov av extraordinära stödinsatser.
- Likabehandlingsprincipen ska tillämpas; det vill säga beslut om tilläggsbelopp ska ske på samma grunder enligt Mariestads kommuns resursfördelningsmodell oavsett huvudman.
- Barnet/eleven ska vara folkbokförd i Mariestads kommun.
- Mariestads kommun är inte skyldig att betala tilläggsbelopp för ett barn/en elev i behov av särskilt stöd om betydande ekonomiska eller organisatoriska svårigheter uppstår för kommunen

### Modersmålsundervisning:

En elev som har en vårdnadshavare med ett annat modersmål än svenska ska erbjudas modersmålsundervisning om:

1. språket är elevens dagliga umgängesspråk i hemmet, och
2. eleven har grundläggande kunskaper i språket.

En elev som tillhör någon av de nationella minoriteterna ska erbjudas modersmålsundervisning i elevens nationella minoritetsspråk. Eleven ska vara folkbokförd i Mariestads kommun.

## 4. Beslutsprocess

Varje ansökan prövas individuellt.

Handlingar enligt rubrik 2 som underlag för beslut ska medfölja ansökan. Beslut om tilläggsbelopp fattas senast den 1 december gällande vårterminen och senast 1 juni gällande höstterminen. Ansökan för stödbehov av extraordinär karaktär som inkommer under pågående läsår bereds och beslutas inom en månad från det datum ansökan inkommit.

Beslut fattas enligt gällande delegationsordning. Fattade beslut anmäls till utbildningsnämnden. Kopia på beslut skickas till berörd rektor förskola/rektor samt ekonomienheten.

Beslut om tilläggsbelopp tidsbegränsas normalt till högst en termin alternativt till ett läsår om särskilda skäl finns, det är konstaterat och uppenbart att det extraordinära stödbehovet är varaktigt. Kortare period än en termin kan även förekomma. Tilläggsbelopp kan även betalas ut som en engångssumma. Tilläggsbeloppet följer med barnet/eleven vid ett eventuellt byte av förskola/skola under läsåret under förutsättning att behoven kvarstår och inte kan kompenseras på annat sätt i den nya organisationen. Den mottagande förskolan/skolan ansvarar för att meddela ekonomienheten detta.

<b>Ansökningsdatum</b>	<b>Beredningstid</b>	<b>Beslut</b>
31 okt för vårterminen	1 nov – 30 nov	1 dec
30 april för höstterminen	1 maj – 31 maj	1 juni

## 5. Utbetalning

Bidraget utbetalas i samband med att eventuellt beslut fattats eller i enlighet med datum i ansökan.

## 6. Överklagan

Beslut gällande bidrag (enligt 8 kap. 21 §, 9 kap. 19 §, 10 kap. 37 §, 14 kap. 15 §, 25 kap. 11 § skollagen) är enligt 28 kap. 5 § skollagen överklagningsbara av fristående huvudman hos allmän förvaltningsdomstol.

Överklagan ska ske skriftligt och innehålla:

- vilket beslut som ska överklagas
- varför beslutet ska ändras och vilken ändring som begärs
- övrigt som förvaltningsrätten ska känna till och ta hänsyn till vid sin prövning, bifoga eventuellt intyg.
- person- eller organisationsnummer
- adress och postadress
- telefonnummer där klaganden kan nås

- e-postadress
- underskrift

Överklagande ska skickas till:

*Mariestads kommun,  
Sektor utbildning  
Kyrkogatan 2  
542 86 Mariestad*

Överklagan ska vara sektor utbildning tillhanda senast tre veckor från den dag klaganden fick del av beslutet. När sektor utbildning mottagit överklagan ska en prövning göras om överklagan inkommit i rätt tid enligt 45 § förvaltningslagen. Har den inte gjort det ska överklagan avvisas, ett avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som det ursprungliga beslutet.

Har överklagan inkommit i rätt tid skickas skrivelsen tillsammans med samtliga handlingar till förvaltningsdomstol.

## 7. Referens

- 8 kap. 21 §, 9 kap. 19 §, 10 kap. 7, 37 och 39 §§, 14 kap. 15 §, 25 kap. 11 § skollagen (beslut bidrag)
- 28 kap. 5 § skollagen (överklagan)
- 45 § förvaltningslagen (överklagan)
- 14 kap. skolförordningen 2011:185
- Gymnasieförordningen 2010:2039
- Proposition 2008/09:171 *Offentliga bidrag på lika villkor*
- *Placerade barns skolgång och hälsa – ett gemensamt ansvar*, Skolverket och Socialstyrelsen 2013.

## 8. Rutinen hänvisar till följande dokumentation

Blanketter för ansökan finns på självserviceportalen på Mariestads hemsida:

- Ansökan om tilläggsbelopp för barn och elever i behov av extraordinära stödåtgärder
- Ansökan om tilläggsbelopp – kostnad för studiehundledning på modersmålsundervisning