

# Tilläggsbelopp i Skövde kommun för barn/elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd

## RUTIN

Gäller fr.o.m.:  
Senast reviderad:  
Dokumentansvarig:  
Sektor/Avdelning:  
Dokument gäller för:

2022-01-01  
2023-10-12  
Avdelningschef för förskola, grundskola och gymnasieskola  
Sektor barn och utbildning  
Rektor enskild verksamhet inom förskola, grundskola och gymnasieskola

# Innehåll

Inledning .....	3
1 Tilläggsbelopp i Skövde kommun .....	3
1.1 Inför ansökan om tilläggsbelopp .....	4
1.2 Kriterier.....	4
1.3 Vem ansöker? .....	6
2 Ansökningsförfarande .....	6
2.1 Ny ansökan .....	7
2.2 Förnyad ansökan.....	7
2.3 Komplettering till inkommen ansökan .....	7
3 Beslut .....	8
3.1 Tilläggsbelopp beviljas .....	9
3.2 Anmälan om betydande förändring.....	9
4 Utvärdering av beviljat tilläggsbelopp.....	10
5 Tilläggsbelopp upphör.....	10
5.1 När barn/elev flyttar eller slutar .....	10
6 Tidsplan .....	11
7 Överklagan .....	11
8 Källor .....	11

# Inledning

Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål, skollagen 3 kap 2 §.

Om det finns farhågor att en elev inte kommer att nå kunskapskraven, trots att eleven har fått stöd i form av extra anpassningar, ska rektor skyndsamt utreda elevens behov. Behovet av särskilt stöd ska även utredas om eleven uppvisar andra svårigheter i sin skolsituation.

Att utreda behov av särskilt stöd innebär att barnets eller elevens förutsättningar först kartläggs och därefter pedagogiskt bedöms. I den pedagogiska bedömningen skrivs barnets eller elevens behov fram. Om barnet eller eleven bedöms vara i behov av särskilt stöd ska ett åtgärdsprogram utarbetas (handlingsplan i förskolan). Där ska det framgå hur behovet av särskilt stöd ska tillgodoses, 3 kap. 5–9 §§, 8 kap. 9 §.

För varje barn och elev lämnas ett bidrag i form av ett grundbelopp. Grundbeloppet ska täcka verksamhetens kostnader och avser ersättning för omsorg, pedagogisk verksamhet/undervisning, lärverktyg, pedagogiskt material och utrustning, elevhälsa med specialpedagogiska insatser, måltider, administration, mervärdesskatt och lokalkostnader.

## 1 Tilläggsbelopp i Skövde kommun

Tilläggsbelopp i Skövde kommun utgår från likabehandlingsprincipen och syftar till att verksamheter med enskild huvudman ska få bidrag på lika villkor och inte missgynnas i förhållande till kommunens egna verksamheter.

Tilläggsbelopp är individuellt och kan lämnas för barn och elever som har ett omfattande behov av särskilt stöd och möts med insats av extraordinärt slag (skollagen 8 kap. 21 §, 9 kap. 19 §, 10 kap. 37 §, 11 kap. 36 §, 14 kap. 15 §, 16 kap. 52 §. samt 19 kap. 45 §). Tilläggsbeloppet bestäms individuellt utifrån barnets/elevens behov. Det är därför viktigt att behoven är i fokus, behoven så som de framträder i den pedagogiska verksamheten. Insatsen ska vara av extraordinärt slag och väsentligen avvika från de resurser som normalt ingår i den ordinarie verksamheten så som ledning och stimulans, anpassningar, extra anpassningar och särskilt stöd.

En ansökan om tilläggsbelopp ska innehålla skäl för att barnet/eleven har ett omfattande behov av särskilt stöd av extraordinära stödåtgärder. För att en ansökan om tilläggsbelopp ska kunna bedömas ska behoven vara noggrant utredda. Behoven ska också vara dokumenterade och tydligt definierade av personal med specialpedagogisk-, psykosocial-, medicinsk-, psykologisk kompetens eller annan kompetens som bedöms likvärdig.

## 1.1 Inför ansökan om tilläggsbelopp



När det gäller omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag kan det handla om hjälpmedel, assistenthjälp (som en extraordinär stödåtgärd vilken ryms inom ramen för tilläggsbelopp då denna insats även kan ingå i särskilt stöd) och anpassning av lokaler. Insatser som inte har anknytning till den ordinarie verksamheten och undervisningen.

Det kan också vara fråga om stödåtgärder till barn/elever med stora inlärningssvårigheter som beror på språkliga och/eller sociala faktorer. Även barn/elever med olika förståelsenivå kan räknas hit. Det är då i första hand tilläggsbelopp för specialpedagogiska insatser som är aktuellt.

Tilläggsbeloppsprocessens alla delar – ansökan, beslut, utvärdering och anmälan om betydande förändring handhas via en digital tjänst. Syftet är att kvalitetssäkra processen. E-tjänsterna finns tillgängliga via skovde.se, Barn och utbildning, e-tjänster förskola & skola.

## 1.2 Kriterier

Barnet ska vara folkbokfört i Skövde kommun.

Orsak till barnets omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag ska vara uppfyllda samt styrkas med dokumentation då tilläggsbelopp är ett bidrag som bara beviljas i undantagsfall.

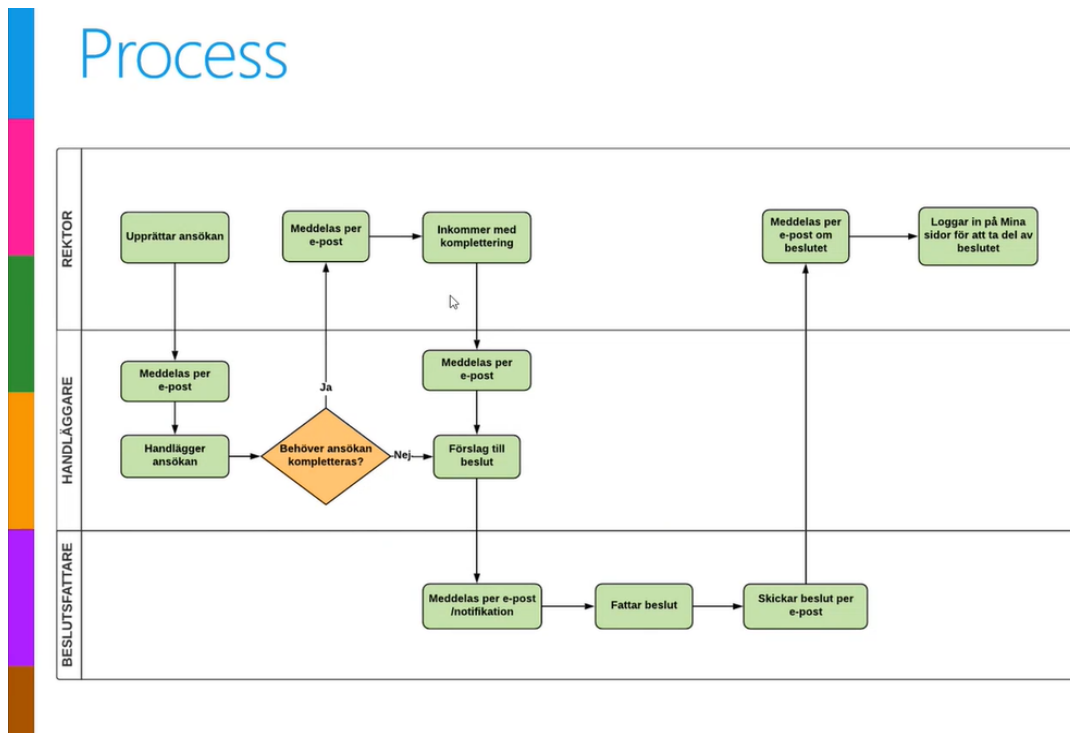
Kriterier för när tilläggsbelopp är tillämpligt anges i modellen.

<b>Kriterier</b>		
<b>Hemkommun</b>	Barnet/Eleven ska vara folkbokförd i Skövde kommun.	
<b>Omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag till följd av:</b>	<p><b>Sjukdom, skada och/eller betydande fysisk funktionsnedsättning.</b></p> <p>Barnets/Elevens sjukdom, skada och/eller betydande fysiska funktionsnedsättning ska vara utrett inom ramen för respektive skolforms särskilda stödprocess. Utredningen ska visa att barnet har ett omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag samt beskriva hur behovet yttrar sig i lärmiljön.</p> <p>Att barnet/eleven har en sjukdom, skada och/eller betydande fysisk funktionsnedsättning ska framgå och påvisas genom bifogad dokumentation. Ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utredning om särskilt stöd</li> <li>- dokumentation från hälso- och sjukvård</li> </ul>	<p><b>Stora inlärningssvårigheter som orsakas av språkliga och/eller sociala faktorer eller olika förståelsenivå.</b></p> <p>Barnets/Elevens svårigheter ska vara utrett inom ramen för respektive skolforms särskilda stödprocess. Utredningen ska visa att barnet har ett omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag samt beskriva hur behovet yttrar sig i lärmiljön.</p> <p>Att barnet har stora inlärningssvårigheter ska framgå och påvisas genom bifogad dokumentation. Ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utredning om särskilt stöd</li> <li>- omdömen/betyg</li> <li>- dokumentation från hälso- och sjukvård</li> </ul>
<b>Extraordinär stödåtgärd är:</b>	<p>Insatser som inte har någon anknytning till den ordinarie undervisningen och väsentligt avviker från det generella stöd som verksamheten ska tillhandahålla.</p> <p>Insatsens karaktär, omfattning och varaktighet ska framgå av en handlingsplan, egenvårdsplan, åtgärdsprogram.</p> <p>Exempelvis egenvård eller egenvårdsliknande insats, assistenthjälp för att hantera konsekvenser av sjukdom, skada, betydande fysisk funktionsnedsättning, basala funktioner eller basal mobilitet utifrån ålder och mognad.</p> <p>Andra exempel på extraordinära stödåtgärder kan vara anpassning av lokal eller tekniska hjälpmedel. I dessa fall krävs även offert och/eller fakturaunderlag.</p>	<p>Insatser som kan ha anknytning till ordinarie verksamhet och undervisning.</p> <p>Insatser av omfattande och varaktig specialpedagogisk karaktär som väsentligt avviker från det generella stöd som verksamheten är skyldig att tillhandahålla.</p> <p>Insatserna ska finnas dokumenterade i utvärderat och aktuellt åtgärdsprogram/handlingsplan.</p> <p>Exempelvis extra lärar- eller specialpedagogisk resurs.</p>

### 1.3 Vem ansöker?

Rektor för fristående verksamhet inom förskola, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola ansvarar för ansökan om tilläggsbelopp.

## 2 Ansökningsförfarande



Ansökan görs via e-tjänsten och finns tillgänglig via skovde.se. Ansökan behöver göras i sin helhet vid ett och samma tillfälle. Det finns en begränsad tid som ansökan är möjlig att hållas öppen i webbläsaren (beroende på webbläsare är den olika lång, men det rör sig om minst 1 timma). En rekommendation är att innan ansökan görs läsa igenom alla frågor och ha de bilagor som ska bifogas tillgängliga.

Huvudmannen kan ansöka om tilläggsbelopp först efter att barnet eller eleven har tagits emot på förskolan eller skolan.

Frågor markerade med \* är obligatoriska att fylla i. Till flertalet frågor finns hjälptexter (streckad markering under frågan \_ \_ \_). För musen över frågan så dyker hjälptexten upp.

Det finns en begränsad tid som ansökan är möjlig att hållas öppen i din webbläsare. Så vi rekommenderar att du innan du börjar fylla i ansökan läser igenom alla frågor och har alla de bilagor som ska bifogas klara och sparade på din dator.

Typ av ansökan \*

Ny ansökan  Förnyad ansökan

Enhet \*

Adress \*

Tilläggsbelopp ej beviljats för barnet/eleven tidigare. Tilläggsbelopp ska sökas i den kommun där barnet/eleven är folkbokförd. Det gäller även om barnet eller eleven går i förskola eller skola i en annan kommun.

När ansökan är inkommen till Skövde kommun skickas ett kvittensmejl. Ärendet tilldelas ett ID-nummer.

Ansökningar kan göras löpande under läsåret. För elev i gymnasieskolan ska aktuellt elevschema bifogas. Vid beslut om anpassad studiegång alternativt reducerat program ska aktuellt elevschema bifogas. Vid ansökan om ersättning för anpassning av lokaler bifogas aktuell offert eller faktura.

Frågor besvaras av handläggare för tilläggsbelopp, tillaggsbelopp@skovde.se.

## 2.1 Ny ansökan

Används när enheten inte tidigare ansökt om tilläggsbelopp för barnet/eleven. Huvudmannen kan ansöka om tilläggsbelopp först efter att barnet/eleven har tagits emot på förskolan/skolan.

1. Ansökan om tilläggsbelopp görs via e-tjänsten som finns tillgänglig via skovde.se. Välj ny ansökan.
2. Ansökan ska åtföljas av dokumentation som styrker och beskriver orsak till barnets omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag, d.v.s. sjukdom, skada, betydande fysisk funktionsnedsättning, språkliga och/eller sociala faktorer samt olika förståelsenivå som medför stora inlärningssvårigheter. Exempel på bilagor som kan vara aktuella är pedagogisk kartläggning och bedömning, utredning om särskilt stöd, åtgärdsprogram/handlingsplan, dokumentation från hälso- och sjukvård och egenvårdsplan (Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av egenvård, nr 6/2013) med flera.
3. Av ansökan ska framgå när extraordinära stödåtgärder påbörjades.

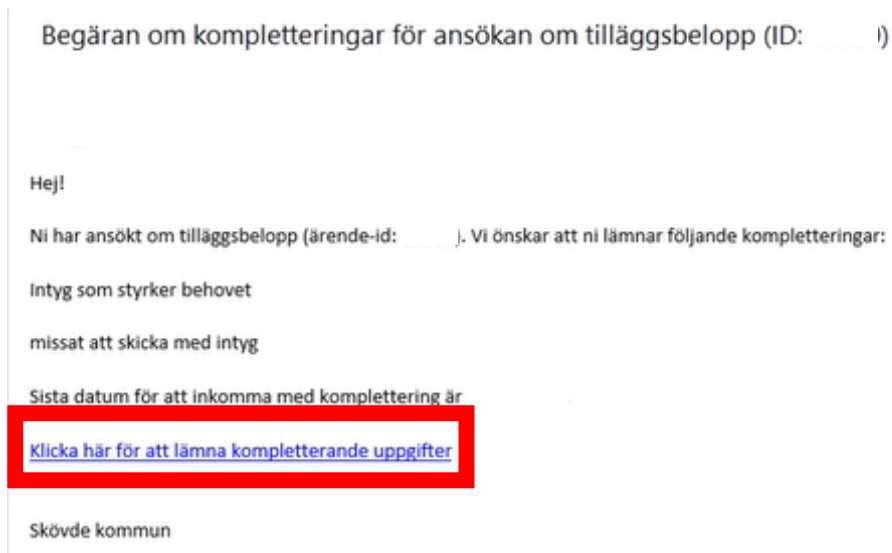
## 2.2 Förnyad ansökan

Används för barn som enheten tidigare beviljats tilläggsbelopp för.

1. Ansökan om tilläggsbelopp görs via e-tjänsten och finns tillgänglig via skovde.se. Välj förnyad ansökan.
2. Ansökan ska åtföljas av dokumentation som styrker och beskriver orsak till barnets omfattande behov av särskilt stöd av extraordinärt slag, d.v.s. sjukdom, skada, betydande fysisk funktionsnedsättning, språkliga och/eller sociala faktorer samt olika förståelsenivå som medför stora inlärningssvårigheter. Exempel på bilagor som kan vara aktuella är pedagogisk kartläggning och bedömning, utredning om särskilt stöd, åtgärdsprogram/handlingsplan (aktuella och utvärderade), dokumentation från hälso- och sjukvård och egenvårdsplan (Socialstyrelsens föreskrifter om bedömningen av egenvård, nr 6/2013) med flera.
3. Förnyad ansökan ska även åtföljas av utvärdering av beviljat tilläggsbelopp. Utvärdering av tilläggsbelopp görs via e-tjänsten och finns tillgänglig via skovde.se.

## 2.3 Komplettering till inkommen ansökan

Vid behov av komplettering meddelas detta via mejl. Av mejlet framkommer vilken ansökan som avses (ID-nummer), kompletteringar som önskas, sista datum för komplettering (två veckor) samt en länk där kompletterande uppgifter kan lämnas. Om ingen komplettering inkommer fattas beslut utifrån inkomna handlingar.



### 3 Beslut

Varje ansökan prövas individuellt. Bedömningen görs utifrån inkomna handlingar och i enlighet med skollagen och aktuella förordningar samt förarbeten och propositioner till dessa.

När beslut är fattat meddelas detta via mejl. Rektor följer länken till "Mina sidor" för att ta del av beslutet.



För att kunna ta del av beslutet ska ett konto skapas på "Mina sidor". Ange samma mejladress som angetts i ansökan om tilläggsbelopp, detta för att ansökan och beslut ska kopplas samman. När man loggar in i systemet ligger beslutet som pdf-fil under fliken "meddelanden".



The screenshot shows an email from 'DF RESPONS'. On the left is a navigation menu with 'Meddelanden' highlighted in a red box. The email body contains the following text:

Hej,

Ett beslut har fattats gällande er ansökan om tilläggsbelopp, se bifogad fil.

Om förutsättningarna för ansökt tilläggsbelopp ändras ska en anmälan om betydande förändring göras. Det kan ni göra via [denna länk](#) eller via e-formulär på kommunens hemsida.

Vid beviljat tilläggsbelopp ska en utvärdering göras, antingen inför en förnyad ansökan eller efter avslutat läsår. Utvärderingen kan ni göra via [denna länk](#) eller via e-formulär på kommunens hemsida.

Vänlig hälsning,  
Lisa Olausson  
Handläggare  
Sektor barn och utbildning  
Skövde kommun

Vid frågor kontakta handläggare via e-post  
tillaggsbelopp@skovde.se

At the bottom right, a red box highlights a file attachment: 'Beslut tilläggsb...' (211 KB).

### 3.1 Tilläggsbelopp beviljas

Under förutsättning att ansökan beviljas:

- betalas tilläggsbelopp ut från och med nästkommande månad eller senare om den extraordinära insatsen inte påbörjats vid beslutsdatum.
- betalas tilläggsbelopp inte ut retroaktivt för barn/elever som tidigare varit inskrivna på förskolan/skolan.
- kan tilläggsbelopp betalas ut retroaktivt med maximalt 8 veckor när barnet/eleven är ny i sin verksamhet. Med "ny" avses barn/elev som inte tidigare gått på den sökande enheten. Alternativt att behovet av särskilt stöd av extraordinärt slag kopplat till sjukdom, skada och/eller betydande fysisk funktionsnedsättning är nyupptäckt.

### 3.2 Anmälan om betydande förändring

Används för barn/elev som enheten har beviljats tilläggsbelopp för under innevarande läsår.

Anmälan av betydande förändring kan göras löpande under läsåret. Rektor gör anmälan om betydande förändring antingen via länken i beslutsmeddelandet till det specifika ärendet eller via e-formulär på kommunens hemsida. Om rektor använder länken i beslutsmeddelandet följer ärendets ID-nummer och enhetens namn med per automatik. Om rektor i stället väljer e-formuläret på kommunens hemsida måste hen själv fylla i dessa data.

En anmälan om betydande förändring kan göras vid en förändring av:

- vistelsetid om minst 4 timmar/vecka,
- orsak till behov och/eller
- extraordinär insats.

Det kan innebära beslut om anpassad studiegång, avslut eller ändrad vistelsetid på förskola/fritids. Anmälan ska åtföljas av dokumentation som påvisar förändringen samt utvärdering av tilläggsbelopp. En ökning av vistelsetid måste tydligt visa att även omfattningen av extraordinär stödåtgärd förändrats.

Kvittens för inskickad anmälan om betydande förändring kommer på mejl, där den också getts ett ärende-ID.

När en anmälan om betydande förändring görs sker en ny handläggning av ärendet. När nytt beslut är fattat meddelas detta via mejl.

## 4 Utvärdering av beviljat tilläggsbelopp

Beviljat tilläggsbelopp ska utvärderas. Enheten som beviljats tilläggsbelopp ska lämna en skriftlig utvärdering antingen via länken i beslutsmeddelandet på "Mina sidor" i DF Respons eller via e-formulär på kommunens hemsida. Utvärdering ska redogöra för hur tilläggsbeloppet påverkat barnets/elevens sociala och kunskapsmässiga utveckling.

Utvärdering av extraordinära insatser i enlighet med beviljat tilläggsbelopp

Beviljat tilläggsbelopp ska utvärderas. Enheten som beviljats tilläggsbelopp ska lämna en utvärdering för genomförd extraordinär insats samt redogöra för hur den påverkat barnet/elevens sociala och kunskapsmässiga utveckling.

I de fall enheten avser att ansöka om tilläggsbelopp kommande läsår, ska utvärderingen inkomma i samband med förnyad ansökan. Om ingen förnyad ansökan ska göras skickas utvärderingen efter avslutat läsår.

---

ID-nummer på beviljad ansökan som utvärderingen gäller \*

Enhet \*

Barnet/elevens namn

Barnet/elevens personnummer \*

Ange vilket läsår omfattar \*

Beskriv hur de extraordinära insatserna genomförs (redovisa skola och fritids separat) \*

Beskriv hur den extraordinära insatsen påverkat barnets/elevens möjligheter att tillgodogöra sig undervisningen \*

Rektors namn \*

Rektors e-post \*

---

När utvärderingen är inkommen till Skövde kommun skickas ett kvittensmejl. Ärendet tilldelas ett ID-nummer.

I de fall enheten avser att ansöka om tilläggsbelopp för specifikt barn/elev kommande läsår, ska utvärderingen inkomma i samband med förnyad ansökan. Om ingen förnyad ansökan om tilläggsbelopp görs ska utvärderingen inkomma efter avslutat läsår.

## 5 Tilläggsbelopp upphör

Om ett barn/elev som beviljats tilläggsbelopp byter enhet/verksamhet/huvudman upphör tilläggsbelopp att betalas ut. Det innebär att rektor på mottagande förskola/skola behöver göra en ny ansökan om tilläggsbelopp när barnet eller eleven börjar i den nya verksamheten. Även när ett barn/elev flyttar från Skövde kommun upphör tilläggsbelopp att betalas ut.

### 5.1 När barn/elev flyttar eller slutar

Vid byte av enhet inom Skövde kommun eller flytt från kommunen rapporterar rektor till handläggare för tilläggsbelopp per mejl [tillaggsbelopp@skovde.se](mailto:tillaggsbelopp@skovde.se).

## 6 Tidsplan

Ansökan om tilläggsbelopp görs inför varje nytt läsår. Ansökan för kommande läsår som är inkommen senast 31 mars beslutas senast 30 juni. Ansökningar inkomna resterande del av läsåret beslutas löpande.

## 7 Överklagan

Beslut gällande bidrag enligt skollagen 28 kap 5 § är för enskild huvudman möjliga att överklaga. Överklagan görs hos allmän förvaltningsdomstol.

Överklagan måste ske skriftligt och ska innehålla:

1. Vilket beslut som överklagas.
2. Varför beslutet ska ändras samt vilken ändring som begärs.
3. Övrigt som förvaltningsrätten ska känna till och ta hänsyn till vid sin prövning, bifoga eventuellt intyg.
4. Person- eller organisationsnummer.
5. Adress och postadress.
6. Telefonnummer där klaganden kan nås.
7. E-postadress.

OBS! Överklagandet måste vara underskrivet.

Märk kuvertet med "Överklagan" och skicka till:

Skövde kommun

Sektor barn- och utbildning

541 83 Skövde

Överklagan måste vara Sektor barn- och utbildning tillhanda senast tre veckor från den dag klaganden fick del av beslutet. När överklagandet mottagits ska en prövning göras om den inkommit i rätt tid. Har den inte gjorts ska överklagan avvisas, ett avvisningsbeslut kan överklagas på samma sätt som det ursprungliga beslutet. Har överklagan inkommit i rätt tid ska nämnden skicka skrivelsen tillsammans med samtliga handlingar till den allmänna förvaltningsdomstolen (Förvaltningslagen 2017:900, 40–49 §§).

## 8 Källor

Skollagen (2010:800).

- Förskola - 8 kap. 21 §
- Förskoleklass - 9 kap. 19 §
- Grundskola - 10 kap. 37 §
- Anpassad grundskola – 11 kap. 36 §
- Fritidshem - 14 kap. 15 §
- Gymnasieskola - nationella program - 16 kap. 52 §
- Anpassad gymnasieskola – 19 kap. 45 §

Skolverket (18/10–2022). Ansöka om tilläggsbelopp för extraordinära stödåtgärder. [Ansöka om tilläggsbelopp - Skolverket](#)