

**GRUMS KOMMUN**

**Barn & utbildning**

Blankettanvisning  
Läs igenom rutin för ansökan (s.3) innan ansökan påbörjas. Blanketten ska vara fullständig för att möjliggöra beredning av ärendet.  
Säkerställ att samtliga underlag bifogas ansökan.

Skickas till:  
Grums kommun  
Sektor barn och utbildning  
664 80 Grums  
...

**Uppgifter om huvudman**

Huvudmannens namn	Organisationsnummer
Postadress	Postnummer och -ort
E-postadress	Telefonnummer

**Uppgifter om verksamhet**

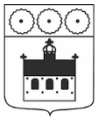
Enhetens namn	Ansvarig chef
E-postadress	Telefonnummer

**Uppgifter om elev**

Elevens namn	Personnummer
Avdelning/årskurs	Tidsperiod som ansökan avser (retroaktiv ersättning beviljas inte)

**Behov och åtgärder**

Beskriv det särskilda stöd som enheten redan vidtagit för barnet/elev
Redogör för eventuella samarbeten med andra myndigheter
Beskriv varför extraordinärt stöd behövs och vad det består av
Redogör för hur omfattande de extraordinära åtgärderna är i tid/omfattning
Redogör för åtgärdernas kostnader
Redogör för när och hur åtgärderna är avsedda att följas upp och utvärderas



GRUMS KOMMUN

Barn & utbildning

**Behovet ska styrkas av dokumentation i form av följande underlag**

- Åtgärdsprogram inklusive utredningar (skola)
- Handlingsplan (förskola)
- Annan dokumentation som styrker barnets/elevens behov

**För barn/elever som tidigare beviljats tilläggsbelopp ska även följande underlag bifogas**

- Återredovisning av hur tidigare beviljat tilläggsbelopp använts för barnet/eleven
- Beskrivning av de åtgärder som enheten genomfört för att minska behovet av extraordinärt stöd och öka barnets/elevens självständighet

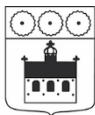
**Övrigt som enheten önskar framföra**

--

**Underskrift**

Ort och datum	
Rektors underskrift	Namnförtydligande

De personuppgifter som du lämnar kommer att användas för att vi ska kunna tillhandahålla det stöd och den service vi ansvarar för. Kommunstyrelsen i Grums kommun är ansvarig för att dina personuppgifter behandlas i enlighet med gällande dataskyddslagstiftning. Läs mer på [www.grums.se/personuppgifter](http://www.grums.se/personuppgifter).



## Ansökningsrutiner - 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 Grums kommun. 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 Grums kommun (barn/elever i sina verksamheter som är folkbokförda i Grums).

### 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.

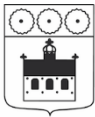
Kostnader för stöd i form av extra undervisning, specialpedagogiska insatser, individualiserat lärande eller undervisning i särskild grupp med syfte att eleven ska nå kunskapskraven ska täckas av grundbeloppet.

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/eleven 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.



GRUMS KOMMUN

**Barn & utbildning**

Ansökan ska:

- vara särskilt utformad utifrån individens speciella behov, det vill säga ansökan ska tydligt visa den aktuella individens behov
- avse läsår eller halvår

Ansökan kan:

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

### **Beslut och överklagan**

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

Formellt beslut fattas av utbildnings- och omsorgsutskottet på delegation från kommunstyrelsen.

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.

Kommunens beslut kan överklagas. Tillsammans med beslutet lämnas information om hur överklagan görs.

### **Granskning**

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