

# Skolverket

## Information

Dnr 2011:1162

2012-02-29

1 (5)

### Ansökan om statsbidrag till personalförstärkningar inom elevhälsan

#### Bakgrund

Skolverket har fått i uppdrag av regeringen att under 2012 till 2015 genomföra insatser för en förstärkt elevhälsa. En av insatserna är ett statsbidrag till personalförstärkningar. Statsbidraget uppgår till totalt 625 miljoner och regleras i förordningen (2011:1597) om statsbidrag för personalförstärkning inom elevhälsan (nedan kallad förordningen).

Mer information om uppdraget i sin helhet återfinns på [www.skolverket.se/elevhalsa](http://www.skolverket.se/elevhalsa).

#### Ansökan 2012

Denna ansökan avser 2012. Statsbidrag kan sökas för nya tjänster eller uppdrag för perioden den 1 januari 2012 till och med den 31 december 2012. Därefter kan statsbidrag sökas för ytterligare 12 månader för dessa förstärkningar.

#### För vilka skolformer gäller statsbidraget?

Statsbidrag kan sökas av huvudmän för följande verksamheter:

- förskoleklass
- grundskolan
- grundsärskolan
- specialskolan
- sameskolan
- gymnasieskolan
- gymnasiesärskolan

Kommunala huvudmän ska skicka in en samlad ansökan för hela kommunen. Enskilda huvudmän ska lämna uppgifter om vilken skolenhet/vilka skolenheter hos huvudmannen som ansökan berör.

KJ

MO

### Statsbidrag utgår med 250 000 kr per heltidstjänst

Statsbidraget är 250 000 kronor per heltidstjänst eller heltidsuppdrag och betalas ut en gång per år i maj eller juni. En huvudman kan beviljas statsbidrag för en tjänst/uppdrag under maximalt två bidragsår. Om tjänsten eller uppdraget motsvarar mindre än heltid kommer statsbidraget att reduceras för att motsvara den tid som tjänsten eller uppdraget omfattar.

### Hur beräknas personalförstärkningen?

Statsbidraget ska användas till att förstärka elevhälsans personal.

De personalkategorier som omfattas är:

- skolläkare
- skolsköterska
- skolkurator
- skolpsykolog
- lärare med specialpedagogisk kompetens
- speciallärare

Förstärkningen ska ske genom en faktisk utökning av personalen inom elevhälsan. För att säkerställa att statsbidraget inte går till personalförstärkningar i en verksamhet samtidigt som personaltätheten minskas i en annan måste huvudmannen lämna uppgifter om all elevhälsopersonal i verksamheten i ansökan. Ansökan ska därför innehålla en redovisning av tillgången till elevhälsa vid ansökningstillfället samt information om på vilket sätt huvudmannen planerar att förstärka elevhälsan. För att ta del av statsbidraget måste alltså huvudmannen själv bekosta och upprätthålla minst den personaltäthet som rådde innan förstärkningen, nedan kallad en huvudmans *basnivå*.

Statsbidraget är avsett för förstärkningar utöver basnivån. Basnivån är en konstruktion som bygger på ett genomsnittligt antal elever samt en genomsnittlig personaltäthet (årsarbetare) i elevhälsan hos respektive huvudman. Genomsnittet beräknas utifrån de två kalenderår som föregår det år för vilket huvudmannen ansöker om statsbidrag för.

### Beslut och rekvisition

Beslut om statsbidrag för 2012 kommer att meddelas i början av maj 2012. Om huvudmännen totalt ansöker om ett högre belopp än vad regeringen anslagit, kommer Skolverket att göra ett urval. Kriterier för urval finns i förordningen.

Huvudmän som beviljas statsbidrag ska rekvirera bidrag för 2012 i juni. Observera att statsbidrag inte betalas ut automatiskt utan **måste rekvireras**.

KJ WSP

MÖ

## Hur kommer statsbidraget att följas upp?

För de huvudmän som beviljas bidrag kommer uppföljning att ske för att säkerställa att basnivån har upprätthållits samt att förstärkningarna har genomförts. Uppföljningen avseende 2012 kommer att ske i slutet av 2012.

En huvudman som får statsbidrag är enligt förordningen skyldig att lämna de uppföljningsuppgifter som behövs till Skolverket. Om bidraget inte använts för avsett ändamål blir en huvudman återbetalningsskyldig.

## Nästa ansökan

I dagsläget planeras nästa ansökningsomgång, för 2013, till november – december 2012. Denna planering kan dock komma att ändras beroende på bland annat hur många som ansöker om statsbidraget.

## Besök webbplatsen regelbundet!

All information kring ansökan, tidpunkter för ansökan, rekvisition, uppföljning mm kommer att finnas på Skolverkets webb och uppdateras löpande. Skolverket kan inte garantera att den information om satsningen som skickas ut via e-post och post når fram till alla mottagare. Det bästa sättet att hålla sig uppdaterad om tidsplaner, viktiga datum med mera, är därför att besöka webbplatsen regelbundet.

## Kontaktuppgifter

Frågor kan ställas till

Johanna Freed (08-527 332 51) eller Lisa Hellblom (08-527 334 67)

Ni kan också ställa frågor via e-post: [inkorg.elevhalsa@skolverket.se](mailto:inkorg.elevhalsa@skolverket.se)

Information, tidplaner med mer uppdateras löpande på webben:  
[www.skolverket.se/elevhalsa](http://www.skolverket.se/elevhalsa).

A 5/12

M0

### Uppgifter som ska lämnas i ansökan

#### Blad 1. Ansökan

Innehåller kontaktuppgifter, summering av lämnade uppgifter samt underskrift.

Här ska uppgifter om huvudmannen lämnas. Här kommer också uppgifter som lämnats på andra blad samt beräkningar att summeras. Blad 1. Ansökan ska skrivas ut på papper och skrivas under av beslutande ansvarig tjänsteman (förvaltningschef, skolchef eller annan som har delegation att ansöka på nämndens/huvudmannens vägnar). Denna del skickas till Skolverket.

Börja med att lämna uppgifter om huvudmannen genom att välja huvudmannatyp i rullistan samt ange kontaktuppgifter (adress med mera). Kommuner ska samordna ansökan så att den omfattar hela kommunens verksamhet. Enskilda huvudmän ska ange vilken skolenhet/vilka skolenheter som omfattas i ansökan i blad 3, Fristående skolor. För landsting och kommunalförbund finns speciella koder som ska användas, dessa finns i blad 4, Skolenhetskoder.

#### Blad 2. Underlag

Innehåller uppgifter om elever och personal

Alla uppgifter i ansökan avseende elever och personal ska, i likhet med de uppgifter som lämnas till SCB inom ramen för insamlingen av den offentliga statistiken, avse den 15 oktober det aktuella året.

#### Elever

Elevantal bygger på de uppgifter om elever som huvudmän lämnar vid den nationella statistikinsamlingen i oktober varje år. Uppgifter för 2010 ifylls automatiskt när kommun- eller skolenhetskod fyllts i på Blad 1, se ovan. Statistikuppgifter avseende 2011 är inte publicerade utan måste därför fyllas i preliminärt av den huvudman som ansöker. **Använd samma uppgifter som lämnades till SCB i oktober 2011!** Vid tidpunkten för beslut om statsbidrag kommer uppgifter som lämnats till SCB avseende 15 oktober 2011 vara publicerade och kommer att användas för att beräkna basnivån. I beslutet om statsbidrag kommer en fastställd basnivå för varje huvudman att framgå.

Vidare finns i blanketten möjlighet att fylla i prognostiserade elevuppgifter för den 15 oktober 2012 för att underlätta huvudmännens planering. Som nämnts tidigare måste huvudmannen själv ansvara för att personaltätheten 2012 (exklusive gjorda förstärkningar) överstiger den genomsnittliga personaltätheten 2010 och 2011.

#### Personal

I ansökan ska huvudmannen redovisa elevhälsans personal fördelat på de kategorier som kan berättiga till statsbidrag. Uppgifterna ska avse antal årsarbetare under 2010 respektive 2011. Personalen ska redovisas per verksamhetsformer i antal arbetade timmar per verksamhetsform. I blanketten (1 B) omvandlas arbetade timmar

KJ KAP

MO

till heltidstjänster/årsarbetare genom att divideras med 1 700 timmar. Endast de timmar som berörd personal arbetar inom elevhälsan ska redovisas.

### **Lärare med specialpedagogisk kompetens**

Personal som avses är lärare med specialpedagogexamen.

### **Planerade förstärkningar**

Endast planerade förstärkningar ska fyllas i. Befintlig personal ska därmed inte redovisas under planerade förstärkningar. Uppgifter om personalen 2012 i sin helhet lämnas i samband med uppföljningen av bidrag som fördelas 2012.

Person med anställning som kurator ska ha adekvat utbildning. Utöver kuratorer, ska all personal som anställs vara legitimerad eller i förekommande fall ha en behörighetsgivande examen. .

### *Blad 3. Fristående skolor*

I blad 3 ska enskild huvudman ange skolenhetskoder för den eller de skolor som ingår i ansökan. När koden fylls i, kommer automatiskt uppgifter om skolans namn och elevuppgifter upp i de grå rutorna. Skolenhetskoderna finns i Blad 4.

### *Blad 4. Skolenhetskoder*

I blad 4 finns uppgifter om skolenhetskoder för fristående skolenheter samt koder för kommunalförbund/landsting.

kl  
5/11

HO