



FALKENBERG

Barn- och utbildningsförvaltningen
BUN-kansliet

Tjänsteskrivelse

Datum
2011-05-18
(rev 2015-09-03)

Rutiner kring interkommunal ersättning

Verksamhetschefer för respektive verksamhet ansvarar och undertecknar avtal med annan kommun vid interkommunal ersättning. Om socialförvaltningen är involverad har nämndsekreterare kontakt med hemkommunen/placerande kommun och upprättar avtal. Nämndsekreteraren gör bedömningar vid eventuella extra ordinära kostnader vid insatser för barnet/eleven.

Det finns två avtalsblanketter för mottagande av barn/elever från annan kommun. En för hörsel förskolan, där vi anger priset på platsen och en för övrig verksamhet, där hemkommunen anger priset (deras elevpeng) och eventuellt tillkommande kostnader.

Administration

Barn i förskola/fritidshem och elever i förskoleklass, grundsärskola och grundskola från annan kommun:

- Förälder ansöker i hemkommunen och i mottagande kommun om att välja förskola/skola
- Assistent på skolan, där barnet/eleven önskar plats skickar avtalsblankett (två exemplar) till hemkommunen och en kopia till BUF:s kansli för bevakning.
- Hemkommunen skriver i hemkommunens pris, förutom till Hörsel förskolan och när behov finns av extra stöd (tillkommande kostnader).
- När särskilda behov finns skriver nämndsekreterare ett avtal och samordnar detta med hemkommunen/placerande kommun om socialförvaltningen är involverad.
- Svaret på avtalsblanketten skickas till BUF:s kansli.
- BUF:s kansli skickar kopia på avtalet till aktuell assistent på skolan.
- Klartecken att placera: När avtalet är undertecknat av hemkommunen, läggs barnet/eleven i Procapita under "BoU Person" av skolans assistent. Därefter placerar man barnet på den aktuella enheten, glöm inte att gå in under fliken "Ändra avgift" och lägg en "Beslutad avgift". Hemkommunen debiterar alltid föräldraavgiften.
- När man sedan söker barn från annan kommun i *Sök och urval* tar man med *hemkommun*, som termurval.
- BUF:s kansli ansvarar för debitering.
- Debitering för plats sker månadsvis, förutom vid "specialfall".
- Uppföljning av placeringar sker vid tertial 1, 2 och årsbokslut samt 15 oktober (Skolverkets statistik)
- Om barnet har både fritidshemsplacering och skolplacering ska det vara ett avtal per verksamhet.
- Assistent ansvarar för att ändra i Procapita när förändring sker i omsorgstid

Barn i förskolan/fritidshem och elever i förskoleklass, grundsärskola och grundskola till annan kommun:

- Förälder ansöker hos nämndsekreterare på BUF och i mottagande kommun om att välja förskola/skola/fritidshem.
- Barnet/eleven skrivs in i Procapita av systemansvarig för Procapita, när klartecken skett från mottagande kommunen.
- Om skolan har kännedom om barn/elever, som går i annan kommun och inte är inskrivna i Procapita – meddela systemansvarig.