

## Stödmaterial för ansökningsblankett om tilläggsbelopp

Fristående huvudmän för grundskola och fritidshem

- Här uppger ni vilken skolenhet som ansöker, vilken klass aktuell elev går i, rektors namn samt namn och kontaktuppgifter till den kontaktperson som ni vill att Ronneby kommun ska kontakta vid behov.
- Här uppger ni namn och person. nr på den elev som ansökan gäller. Ni kryssar också i om ansökan gäller för grundskola eller om det gäller fritidshem. Gäller ansökan både grundskola och fritidshem så ska ni kryssa i båda rutorna. Fyll i för vilken period ansökan avser, tex en termin eller ett läsår.

### 1. Har ni fått tilläggsbelopp tidigare för denna elev?

- Detta kan ses som en uppföljning. Har ni inte fått tilläggsbelopp för eleven tidigare så kryssar ni i det och går därefter direkt vidare till punkt 2. Har ni däremot fått tilläggsbelopp tidigare så ska ni redogöra för vad bidraget har använts till genom att ange vilka extraordinära stödåtgärder till den enskilda eleven som tilläggsbeloppet har bekostat. Beskriv hur ni har arbetat med barnet, tex arbetssätt, metoder, förhållningssätt osv. Beskrivningen ska innehålla konkreta åtgärder samt vilket resultat som har uppnåtts och på vilket sätt insatserna har gjort skillnad för eleven.

### 2. Extraordinära stödåtgärder som ni söker tilläggsbelopp för

Här lämnas uppgifter om vilka stödåtgärder som tilläggsbeloppet söks för. Tilläggsbelopp kan endast lämnas för extraordinära stödåtgärder som en enskild elev behöver och som ges av skolan. Att anpassa organisation och undervisning samt den ordinarie undervisningens ledning och stimulans, extra anpassningar och särskilt stöd faller inom ramen för grundbeloppet. Det ska handla om stödåtgärder som väsentligt avviker från det skolan ska göra inom grundbeloppet.

Kryssa in om ansökan gäller ersättning för assistenthjälp och/eller andra extraordinära stödåtgärder samt om det gäller skola och/eller fritidshem. Ange omfattning för respektive stödåtgärd. Utveckla beskrivningen av vilka åtgärder ni avser tillsätta och tänk på att åtgärderna ska kunna utvärderas

### 3. Anpassning av organisationen

Här ska ni beskriva hur ni har anpassat er organisation på olika nivåer för att möta den aktuella elevens specifika behov. Ni behöver beskriva både hur ni anpassar miljön, hur ni arbetar med att anpassa undervisningen till eleven samt hur ni anpassar era personella resurser.

### 4. Uppgifter om skolan/fritidshemmet

Det ni ska uppge här hänger ihop med punkt 3 för att ni ska ge en helhetsbild över i vilken kontext eleven befinner sig och hur ni har anpassat och organiserat för att möta elevens behov.

### 5. Hur stor är elevens frånvaro?

Här uppger ni elevens totala frånvaro i procent under föregående och innevarande läsår. Finns det en frånvaroutrredning så kan ni skicka med den som bilaga till ansökan.



**6. Handlingar att bifoga ansökan**

Här kryssar ni i de rutor som är aktuella för de bilagor som ni skickar med ansökan.

- **Underskrift rektor**

När ansökningsblanketten är komplett ifylld så skriver rektor under den och daterar ansökan.

- **Ansökan skickas till:**

Ronneby kommun, Utbildningskansliet, 372 80 Ronneby