



MORGON- OCH EFTERMIDDAGS-  
VERKSAMHET FÖR SKOLELEVER

*www.edu.fi/svenska*  
*www.apip.fi/svenska*

# RIKSOMFATTANDE ANSÖKNINGS- BLANKETTER

FÖR BARNETS BÄSTA



# MORGON- OCH EFTERMIDDAGS- VERKSAMHET FÖR SKOLELEVER

*www.edu.fi/svenska*  
*www.apip.fi/svenska*

## ANVISNINGAR

Utbildningsstyrelsen utformade i december 2006 riksomfattande blanketter för att förenhetliga morgon- och eftermiddagsverksamheten för skolelever enligt lagen om grundläggande utbildning.

Blanketterna ger kommunerna och serviceproducenterna gemensamma redskap och förenhetligar den riksomfattande verksamheten.

I det riksomfattande utvecklingsnätverket utsett av Utbildningsstyrelsen kommer nätverken i Egentliga Finland och Lappland i ett pilotförsök att ta i bruk blanketterna i början av år 2007. Varje kommun som ordnar verksamhet har också samtidigt en möjlighet att ta blanketterna i bruk. Under år 2007 samlar vi in erfarenheter och gör eventuella rättelser i blanketterna. Blanketterna planeras användas i sin helhet i hela landet år 2008.

Ansökningsblanketterna är avsedda för kommuner och producenter av morgon- och eftermiddagsverksamhet, och består av:

- Ansökan om deltagande i morgon- och eftermiddagsverksamhet
- Blankett för förhandsinformation för anordnarna av morgon- och eftermiddagsverksamhet
- Bekräftelse på deltagande i morgon- och eftermiddagsverksamhet
- Beslut om plats i morgon- och eftermiddagsverksamhet (enskilt beslut)
- Beslut om platser i morgon- och eftermiddagsverksamhet (gemensamt beslut)
- Anvisningar om rättelseyrkande av beslut

Blanketterna är i pdf-format. Kommuner och serviceproducenter skall på förhand fylla i bl.a. verksamhetsplats, verksamhetsform, år, datum, tid och betalning. De förhandsifyllda blanketterna skrivs ut och kopieras. Ifall ni vill spara de förhandsifyllda blanketterna behöver ni ett relevant program (Adobe Acrobat).

### Ansökan

Ansökan och kommunens egen broschyr om verksamheten delas ut till vårdnadshavarna vanligen i samband med inskrivningen i skolan.

Under punkten Morgon- och eftermiddagsverksamhet som söks på ansökningsblanketten fyller kommunen i tidpunkten när verksamheten ordnas och avgifterna som kommunen beslutat om för varje enskild verksamhetsform. Ifall det i kommunen inte ordnas någon av verksamhetsformerna dras ett streck i stället för tidpunkten. Kommunen fyller också i ansökningstiden, utsatt datum när beslutet om antagning meddelas och returneringsadressen. Ifall kommunen beslutat använda uppsägningsförfarande kan den fylla i en uppsägningstid enligt eget beslut under punkten Uppsägning. Kommunen skall också informera om uppsägningsförfarandet i sin egen broschyr. Ifall inga beslut om uppsägningsförfarande fattats lämnas fältet tomt.

Vårdnadshavaren fyller i uppgifterna om barnets och vårdnadshavarnas kontaktuppgifter under Kontaktuppgifter, verksamhetsplats som söks för Morgon- och eftermiddagsverksamhet, verksamhetsformen samt Ytterligare uppgifter för bildande av grupper. Vårdnadshavaren daterar och undertecknar ansökan.

### Blankett för förhandsinformation

Vårdnadshavaren fyller i kontaktuppgifterna för barnet och vårdnadshavarna, hur barnet tar sig från morgon- och eftermiddagsverksamheten och eventuella ytterligare uppgifter. Det är mycket viktigt att anteckna alla uppgifter om allergier, sjukdomar, mediciner och dylikt under punkten Ytterligare uppgifter. Vårdnadshavaren daterar och undertecknar blanketten.

**FÖR BARNETS BÄSTA**



# MORGON- OCH EFTERMIDDAGS- VERKSAMHET FÖR SKOLELEVER

[www.edu.fi/svenska](http://www.edu.fi/svenska)  
[www.apip.fi/svenska](http://www.apip.fi/svenska)

## ANVISNINGAR

### Bekräftelse på deltagande

Kommunen eller serviceproducenten fyller på bekräftelseblanketten i barnets och vårdnadshavarnas kontaktuppgifter och den verksamhetsform barnet deltar i, tidpunkten när verksamheten ordnas och den avgift kommunen beslutat om. Kommunen kan också på förhand fylla i den eventuella uppsägningstiden (se Ansökan).

Bekräftelsen undertecknas av vårdnadshavaren och en befullmäktigad person hos kommunen eller serviceproducenten. Genom att datera och underteckna blanketten förbinder sig parterna till den avgift som anges.

### Beslut om plats i morgon- och eftermiddagsverksamhet (enskilt beslut)

Kommunen fyller i namnet på barnet som antagits till verksamheten, verksamhetsplats och –form, tidpunkt för verksamheten och den avgift som kommunen bestämt. Kommunen kan förhandsifylla eventuell uppsägningstid (se Ansökan).

Denna blankett för enskilt beslut är avsedd endast för kommuner och undertecknas av den tjänsteinnehavare som ansvarar för verksamheten.

### Beslut om platser i morgon- och eftermiddagsverksamhet (gemensamt beslut)

Kommunen fyller i namnet på den som bereder ärendet och bifogar namnen på de barn som antagits till verksamheten i en separat bilaga till beslutet.

Denna blankett för gemensamt beslut är avsedd endast för kommuner och undertecknas av den tjänsteinnehavare som ansvarar för verksamheten.

### Anvisningar om rättelseyrkande av beslut

Samma anvisningar gäller förfarandet i enskilda och i gemensamma beslut.

Ifall man i kommunen har beslutat att följa kommunens praxis i fråga om anvisningar och mallar för rättelseyrkan, utgår man från att den också tillämpas på beslut som gäller morgon- och eftermiddagsverksamhet. Beslutsfattaren måste ta reda på om kommunen har egna anvisningar.

Ifall kommunen använder föreliggande blankett för rättelseyrkan skall kommunen fylla i kontaktuppgifterna för den myndighet som behandlar rättelseyrkan samt delarna Datum och För kännedom till parterna.

### Annat som skall observeras

Kommunerna skall i sin egen kommunikation bl.a. beakta:

- Att ordna ett informationsmöte innan skolan börjar
- Ansökan till verksamhet skall göras så som kommunen anger i den kommun där barnet som ansöker går i grundläggande utbildning.
- Avgiften kan uppbäras för varje månad som barnet deltar i morgon- och eftermiddagsverksamhet. Ifall morgon- och eftermiddagsverksamhet ges högst 10 dagar i månaden, skall endast hälften av avgiften uppbäras. Likaså skall endast halva avgiften uppbäras, ifall barnet p.g.a. sjukdom endast kan delta 10 dagar eller mindre under en kalendermånad. Ifall barnet p.g.a. andra orsaker inte över huvudtaget deltar under en kalendermånad uppbärs halva avgiften. Andra avgifter kan inte uppbäras för deltagande i verksamheten.
- Ifall kommunen beslutar att tillämpa uppsägningsförfarande, skall kommunen på blankettens tomma fält på förhand fylla i de uppsägningstider som kommunen bestämt, både när det gäller uppsägning som en vårdnadshavare gör eller en som kommunen gör. Uppsägningstiden för vårdnadshavare och för kommunen kan vara lika långa.

**FÖR BARNETS BÄSTA**