**Skema til ansøgning om kort rådgivningsforløb**

**med Praksiskonsulenterne**

**Ansøgningsfrist: den sidste hverdag i hver måned**

**Et kort rådgivningsforløb har en varighed på op til 20 timer**

**og henvender sig til forvaltning og/eller dagtilbud (herunder selvejende/private dagtilbud)**

Ansøgningsskemaet udfyldes og fremsendes på mail, sammen med relevante bilag til:

[praksiskonsulenterne@stukuvm.dk](mailto:praksiskonsulenterne@stukuvm.dk)

Spørgsmål vedr. ansøgning kan rettes til:

praksiskonsulent Lene Pedersen på mail [lene.pedersen@stukuvm.dk](mailto:lene.pedersen@stukuvm.dk) eller tlf.+45 30 71 65 58

|  |
| --- |
| **1. Generelle oplysninger om ansøger** |
| ***Kommune/dagtilbud:*** |
| **Navn:**  **Adresse:** |
| ***Tovholder for rådgivningsforløbet:*** |
| **Navn:**  **Stilling:**  **Telefon:**  **Mailadresse:** |

|  |
| --- |
| **2. Motivation for at ansøge om kort rådgivningsforløb** |
| ***Beskriv kort, hvilke udfordringer I ser som de vigtigste at arbejde med i rådgivningsforløbet:*** |
| *[Hvis forløbet skal gennemføres i et dagtilbud, beskrives kort antal børn/medarbejdere, ledelsesstruktur, andel af 0-2 årige børn i udsatte positioner, lokale forhold, der har betydning for kvaliteten af læringsmiljøerne m.m.]*  *[Hvis forløbet skal gennemføres på forvaltningsniveau, beskrives de organisatoriske eller faglige udfordringer, der er baggrunden for at ansøge om et kort rådgivningsforløb]* |
| ***Hvad forventer I at få ud af rådgivningsforløbet?*** |
| *[Beskriv, hvad håber I at have igangsat efter et kort rådgivningsforløb]* |

|  |
| --- |
| **3. Ledelsesopbakning og organisering:** |
| I et kort rådgivningsforløb vil organisering og udvælgelse af deltagere afhænge af, hvilket organisatorisk niveau, der skal deltage, og af indholdet. Dette kan med fordel afgøres efter den indledende dialog med praksiskonsulenterne. |
| ***Beskriv de ledelsesmæssige overvejelser, der ligger til grund for ansøgningen om et kort rådgivningsforløb:*** |
|  |
| ***Beskriv og begrund jeres foreløbige overvejelser om, hvornår forløbet gennemføres, hvordan det skal organiseres og med hvilke deltagere:*** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Bilag** |
| Eventuelle bilag vedlægges ansøgningen, fx politiske strategier for området, dagtilbuddets pædagogiske læreplan eller anden dokumentation. |
| [Oversigt over eventuelle bilag] |

|  |
| --- |
| 5. Underskrift |
| Ansøger forpligter sig ved underskrift til at afsætte ressourcer til at indgå i rådgivningsforløbet.  Ansøgningen underskrives af tovholderen for rådgivningsforløbet. |
| *Navn og underskrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Titel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Dato: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_* |