

Formulier voor aanvragen van voorzieningen in de onderwijshuisvesting

Per type aanvraag (programma, spoedeisende aanvraag of bouwvoorbereiding) één formulier invullen.

1. Bestuurgegevens van het schoolbestuur

Naam: _____

Adres: _____

Postcode en plaats: _____

Contactpersoon huisvestingszaken: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

2. Type aanvraag

- De aanvraag betreft een:
- Opneming in het programma
 - Aanvraag op basis van de spoedprocedure
 - Aanvraag bouwvoorbereiding (Vul vraag 3a in en ga daarna verder met vraag 5)

3. Gegevens over de gewenste voorziening

a. De aanvraag is bedoeld voor:

Schoolnaam: _____

BRIN-nummer: _____

Gebouwadres: _____

Gebouw(deel)nummer: _____

- Functie gebouw:
- Hoofdgebouw van hoofdvestiging
 - Hoofdgebouw van nevenvestiging
 - Dislocatie van hoofdvestiging
 - Dislocatie van nevenvestiging

b. Gevraagde voorziening en te overleggen gegevens

- 1 Nieuwbouw: A, B of C, E, F, J
- 2 Vervangende bouw: B of C, D, E, F, J
- 3 Uitbreiding: B of C, D (alleen bij vervanging gebouw), E, F, J

- 4 Ingebruikneming: A (alleen bij nieuwe bekostiging), B of C, E/F, J
- 5 Verplaatsing noodlokalen: C, E, J
- 6 Terrein: -
- 7 Eerste inrichting olp (PO): -
- 8a Eerste inrichting meubilair (PO): -
- 8b Toeslag meubilair: -
- 9 Eerste inrichting leer- en hulpmiddelen en meubilair (PO): -
- 10 Medegebruik: G
- 11 Aanpassing: B, D (alleen voor VO), E, F, J
- 12 Herstel van constructiefouten: D, E
- 13 Herstel/vervanging van schade in geval van bijzondere omstandigheden: E, H
- 14 Huur sportterrein VO: I

Codering benodigde gegevens:

- A. Beschikking van de minister inzake schikking van school of afdeling.
- B. Prognose voor ten minste 15 jaren bij permanente bouwaard.
- C. Prognose voor ten minste 4 jaren bij tijdelijke bouwaard.
- D. Bouwkundige opname volgens het formulier 'bouwkundige opname'.
 - a. Voor onderhoud en constructiefouten: desbetreffende element(en).
 - b. Voor vervangende bouw: alle gebouwelementen.
- E. Alleen als de feitelijke kostensystematiek van toepassing is: kostenraming.
- F. (Eventueel) na bouwvoorbereiding: bouwplan en bouwbegroting
- G. Opgave van aantal groepen waarvoor medegebruik wordt gewenst en -indien bekend- gebouw waarin medegebruik wordt gewenst.
- H. Aard van de schade, aard van de bijzondere omstandigheden en -bij inbraak- aangifte bij de politie.
- I. Opgave noodzaak en aantal lestijden gebruik
- J. Indien van toepassing: opgave (voorgenomen) beschikkingen fusies/opheffingen/-verplaatsingen en dergelijke.

c. Gewenste omvang voorziening:

Bij voorziening 1/2/3/4/5/7/8a/8b/9/10/15: _____ groepen / _____ leerlingen.

Bij voorziening 11/12/13/14 omschrijving werkzaamheden:

- d. Gewenste bouwaard voorziening: Permanent
 Tijdelijk

e. Gewenste plaats voorziening (bij nieuwbouw/vervangende bouw ingebruikneming en verplaatsing noodlokalen):

f. Gewenste datum aanvang uitvoering: _____

4. Spoedprocedure (alleen invullen bij spoedaanvraag)

a. Waarom heeft uw aanvraag spoed?

b. Waarom kon de voorziening niet worden aangevraagd in een nog vast te stellen programma?

5. Bouwvoorbereiding

Gevraagde voorziening en gegevens die nodig zijn:

- Nieuwbouw: A, B of C, E, J
- Vervangende bouw: B of C, D, E, J
- Uitbreiding: B of C, D (alleen bij vervanging gebouw), E, J

Gewenste locatie van de voorziening:

Gewenste datum waarop de bouw klaar moet zijn:

Bijlagen

Aantal bijlagen bij dit formulier: _____

Omschrijving bijlagen:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Ondertekening

Ondergetekenden verklaren dat de aanvraag namens het bestuur van het schoolbestuur is ingediend.

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening voorzitter: _____

Handtekening secretaris: _____

Toelichting

Met dit formulier proberen we onderwijshuisvesting zo effectief mogelijk te organiseren. Dit formulier geldt samen met de bijlagen die de bouwplannen onderbouwen als aanvraag.

Typen aanvragen

We onderscheiden aanvragen voor:

- Het programma
- Spoedvoorzieningen
- Bouwvoorbereiding (afhankelijk van wat is opgenomen in de gemeentelijke verordening)

Gebruik voor elk type aanvraag en elk gebouw één formulier. Zo is voor de gemeente duidelijk wat het schoolbestuur in één bouwsituatie in of bij een gebouw wil realiseren. Ook kunnen we op deze manier de aanvragen goed rubriceren voor bekendmaking van ingediende aanvragen aan alle schoolbesturen in de gemeente. Onder 'gevraagde voorzieningen' kunt u meerdere voorzieningen aankruisen.

Gegevens aanleveren

In het formulier staat bij elke voorziening welke gegevens nodig zijn bij de aanvraag. In de verordening staat dat u deze gegevens moet aanleveren.

Alleen als de feitelijke kostensystematiek van toepassing is, is de begroting van de kosten nodig bij de aanvraag. Indien van een bouwplan en bouwbegroting is alleen nodig bij een aanvraag als vervolg op bouwvoorbereiding.

Om de aanvraag goed te kunnen beoordelen, moet u alle relevante factoren aangeven. Dus ook herschikkingen die u als schoolbestuur wilt gaan uitvoeren.

Prognose

Ter ondersteuning van de aanvraag is een leerlingenprognose nodig. Afhankelijk van de bouwaard van de voorziening (permanent of tijdelijk) of bij een aanpassing en onderhoud van een voorziening is dit een korte- of langetermijnprognose.

De leerlingenprognose moet voldoen aan de gestelde eisen van de onderwijssoort in bijlage II van de verordening.