

Schema för vistelsetid förskola och fritidshem

Läs anvisningarna på sidan 3 innan du fyller i blanketten.

OBS! En blankett per barn!

Vid ändring av omsorgsbehov gäller 7 dagars varsel, räknat från den dag ändringen kommer in till kunskapsförvaltningen.

Barnets personuppgifter

Förnamn				Efternamn				Personnummer				
Adress						Postnummer och postadress						
1.	Blanketten skickas in på grund av						Gäller från och med datum					
	<input type="checkbox"/> Nyplacering <input type="checkbox"/> Ändrad vistelsetid <input type="checkbox"/> Ändrad vistelsetid på grund av arbetslöshet <input type="checkbox"/> Ändrad vistelsetid på grund av föräldraledighet											
2.	Schemaperiod						Datum för måndag vecka 1 – Obligatorisk uppgift!					
3.	Schema											
	Vecka 1				Vecka 2				Vecka 3			
	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl
	Må											
	Ti											
	On											
	To											
	Fr											
	Lö											
	Sö											
	Vecka 4				Vecka 5				Vecka 6			
	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl
	Må											
	Ti											
	On											
	To											
	Fr											
	Lö											
4.	Sö											
	Dagtid, 06.00-19.00, antal tim/vecka				Obekväm tid, 19.00-22.00, antal tim/vecka				Nattid, 22.00-06.00, antal tim/vecka			
	Behov av barnomsorg											
	<input type="checkbox"/> Måndag-fredag				<input type="checkbox"/> Måndag-söndag							

Underskrift

Datum	Datum
Underskrift vårdnadshavare	Underskrift vårdnadshavare
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Telefon	Telefon
E-post	E-post

Information om hantering av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Karlskrona kommun behöver behandla personuppgifter om dig för att kunna utföra vårt uppdrag inom Kunskapsnämnden. Syftet med behandlingen är att kunna handlägga, fatta beslut och vidta andra åtgärder med anledning av din ansökan/anmälan.

Personuppgifterna vi har fått genom din ansökan/anmälan kommer att behandlas enligt dataskyddsförordningen. För att kunna behandla ditt ärende kan nödvändiga personuppgifter komma att hämtas från andra myndigheter och vårdgivare enligt dataskyddsförordningen.

Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är att det är ett led i vår myndighetsutövning. När ärendet avslutas bevaras eller gallras de handlingar där dina personuppgifter förekommer enligt lag och beslutad gallringsplan. Dina uppgifter kan komma att delas med annan myndighet eller annan tredje part förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag. Karlskrona kommun kommer inte att överföra dina uppgifter till ett land utanför EU.

Kunskapsnämnden i Karlskrona kommun är personuppgiftsansvarig för verksamheten. Har du frågor eller vill komma i kontakt med oss ska du i första hand vända dig till:

kunskapsforvaltningen@karlskrona.se eller 0455 – 30 30 00.

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha information om de uppgifter vi har om dig eller om du vill begära tillgång (få registerutdrag), rättelse, radering, begränsning av behandlingen, invändning eller flytt av dina personuppgifter.

Läs mer om vår behandling av personuppgifter på vår webbplats:

www.karlskrona.se/personuppgifter.

Vårt dataskyddsombud når du på dataskydd@sydarkivera.se.

Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), www.imy.se.

Blankettanvisningar

1. Kryssmarkera i en av rutorna och skriv datum. Förskolebarn vars föräldrar är arbetslösa eller föräldralediga för annat barn har rätt till förskola med max 15 timmar per vecka. Barn på fritidshem har rätt till 5 timmar per vecka vid förälders arbetslöshet men inte rätt till placering vid förälders föräldraledighet. Tillfälliga sänkningar av schemat på grund av ledighet (semester, ferieuppehåll och liknande) godkänns inte så länge arbetstidens omfattning inte förändrats. Snittidsschemat ska baseras på anställningsförhållanden under normal period.
2. Om schemat löper på mer än en vecka fyller man i antalet veckor i schemaperioden. Fyll inte i det om barnet har samma tider varje vecka. Vid flerveckorsschema måste man fylla i vilket datum som är måndag vecka 1 i arbetsschemat, observera att det är en obligatorisk uppgift!
3. Se exempel nedan. Tider för lämning och hämtning ska inte rundas av.
4. Snittid används då man inte har fast schema. Snittid ska omfatta genomsnittlig vistelsetid per vecka och baseras på arbetstiden under en månad.

Exempel 1

Föräldrarna har regelbunden arbetstid, måndag-fredag klockan 08.00-16.30. Restid tillkommer, liksom tid för av- och påklädning av barnet.

	Vecka 1			
	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl
Må	07.20	17.10		
Ti	07.20	17.10		
On	07.20	17.10		
To	07.20	17.10		
Fr	07.20	17.10		
Lö				
Sö				

Exempel 2

Ensamstående förälder med två-veckoscheman. Vecka 1 arbetar hen natten mot tisdag och onsdag, klockan 21.00-07.00 och sover klockan 07.00-14.00. Vecka 2 arbetar hen natten mot måndag och tisdag och sover klockan 07.00-14.00 samt arbetar fredag klockan 07.00-16.00. Restid tillkommer.

	Vecka 1					Vecka 2			
	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl		Fr.o.m. kl	T.o.m. kl	Fr.o.m. kl	T.o.m. kl
Må	20.30	24.00			Må	00.00	14.30	20.30	24.00
Ti	00.00	14.30	20.30	24.00	Ti	00.00	14.30		
On	00.00	14.30			On				
To					To				
Fr					Fr	06.30	16.30		
Lö					Lö				
Sö	20.30	24.00			Sö				

Blanketten lämnas till din skoladministratör eller skickas till:

Karlskrona kommun
Kunskapsförvaltningen
371 83 Karlskrona