



SÖDERKÖPING.SE

Schema för omsorgstid

OBS! En blankett per barn. (Blankettanvisningar på sidan 2.)

1. Blanketten insänds på grund av att

<input type="checkbox"/> Barnet är nyplacerat	<input type="checkbox"/> Barnet är omplacerat	<input type="checkbox"/> Schemaändring	Gäller från och med
Tillfälligt schema gäller fr o m – t o m		Schemaperioden omfattar, veckor	
<input type="checkbox"/> Omsorg önskas helgdagar, helgafnär som infaller måndag-fredag			

2. Uppgifter om barnet

Namn, barnet		Personnummer, barnet	
Adress, barnet		Postnummer	Ort
Förskola, familjedaghem, fritidshem		Avdelning	

3. Datum

Ange datum för måndag vecka 1

4. Schema

Vecka 1						Vecka 2					
	Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar		Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar
Måndag						Måndag					
Tisdag						Tisdag					
Onsdag						Onsdag					
Torsdag						Torsdag					
Fredag						Fredag					
Lördag						Lördag					
Söndag						Söndag					
					Totalt=						Totalt=

Vecka 3						Vecka 4					
	Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar		Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar
Måndag						Måndag					
Tisdag						Tisdag					
Onsdag						Onsdag					
Torsdag						Torsdag					
Fredag						Fredag					
Lördag						Lördag					
Söndag						Söndag					
					Totalt=						Totalt=

5. Obestämd tid används då schema ej kan anges

Var god räkna ut tillsynstiden enligt nedanstående.

Totalt antalet tillsynstimmar = _____ x 4,3 _____
Antalet veckor

Exempel: Om du arbetar 6-veckorsschema. Lägg ihop antalet tillsynstimmar, dela med 6 och multiplicera med 4,3 = Antalet timmar per månad.

Övrigt

--

6. Underskrift

Ort och datum	
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 1



SÖDERKÖPING.SE

Blankettanvisningar

Blanketten insändes fullständigt ifylld till adressen längst ner på sidan. På respektive område kan ytterligare upplysningar om blanketten erhållas.

1. Kryssmarkera i en av de fyra rutorna samt ange datum. Löper schemat på mer än en vecka, skall antalet veckor i schemaperioden anges.
2. Fyll i personuppgifter.
3. Vid flerveckorsschema är det nödvändigt att fylla i vilket datum som är måndag vecka 1. OBS! Obligatorisk uppgift.
4. Se nedanstående exempel. Angivna tider för lämning och hämtning skall ej rundas av. Minuter till 100-dels timmar.
5. Så kallad obestämd tid används då fast schema ej går att ange. Obestämd tid beräknas utifrån beräknad närvaro i genomsnitt per vecka.
6. Glöm ej skriva under blanketten.

Exempel 1: Båda föräldrarna har regelbunden arbetstid måndag – fredag, kl. 08.00-16.00, restider tillkommer samt lämning och hämtningstid (15 minuter/dag).

Vecka 1					Vecka 2						
	Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar		Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar
Måndag	07,35	16,55			9.34	Måndag					
Tisdag	07,35	16,55			9.34	Tisdag					
Onsdag	07,35	16,55			9.34	Onsdag					
Torsdag	07,35	16,55			9.34	Torsdag					
Fredag	07,35	16,55			9.34	Fredag					
Lördag						Lördag					
Söndag						Söndag					
					Totalt=						Totalt=
					46,70						

Exempel 2: Båda föräldrarna har regelbunden arbetstid måndag – fredag, kl. 08.00-16.30, restider tillkommer samt lämning och hämtningstid.

Barnet är en sexåring som går i deltidsförskola förmiddag kl 09.00–12.00.

(För skolbarn och förskolebarn räknas ej tid i skola/förskoleklass). För tid anges då barnet lämnas/återkommer till/från förskoleklass, fritidshem eller familjedaghem.

Vecka 1					Vecka 2						
	Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar		Från och med klockan	Till och med klockan	Från och med klockan	Till och med klockan	Summa timmar
Måndag	07,30	08,45	12,15	17	6	Måndag					
Tisdag	07,30	08,45	12,15	17	6	Tisdag					
Onsdag	07,30	08,45	12,15	17	6	Onsdag					
Torsdag	07,30	08,45	12,15	17	6	Torsdag					
Fredag	07,30	08,45	12,15	17	6	Fredag					
Lördag						Lördag					
Söndag						Söndag					
					Totalt=						Totalt=
					30,00						

Om behandling av dina personuppgifter

Söderköpings kommun behöver spara och behandla personuppgifter om dig, så som du angivit i denna blankett. Syftet med en sådan behandling är för att kunna fatta beslut i ditt ärende samt att uppfylla kommunens skyldigheter enligt förvaltningslagen. Om du inte lämnar uppgifterna enligt ovanstående eller inte vill att dessa behandlas av kommunen kommer det inte att vara möjligt att ta ställning till ditt ärende.

Kommunen tillämpar vid var tid gällande integritets- och sekretesslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Den rättsliga grunden för att behandla dina personuppgifter är att de är underlag för myndighetsutövning samt att kommunen utför uppgifter av allmänt intresse. Dina uppgifter kommer att sparas i enlighet med gällande arkivregler för offentlig myndighetsutövning.

De personuppgifter kommunen behandlar om dig kan komma att behandlas i verksamhetssystem där uppgifterna även behandlas av personuppgiftsbiträden som samtliga har uppdaterade avtal med kommunen. Kommunen kan även komma att dela dina personuppgifter med en tredje part, förutsatt att kommunen är skyldig att göra så enligt lag.

Personuppgiftsansvarig är Barn- och utbildningsnämnden. Du har rätt att kontakta nämnden om du vill ha ut information om de uppgifter kommunen har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att kommunen begränsar behandlingen samt för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att ta kontakt via barnochutbildningsnämnden@soderkoping.se eller i andra hand via kommunens växel 0121-181 00. Du kan även via dataskyddsbud@soderkoping.se eller vår växel få kontakt med aktuellt dataskyddsbud. Om du har klagomål på kommunens behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datatillsynsmyndigheten.