



**VARBERGS
KOMMUN**

Närvaroschema för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem

För barn/elev med skyddade personuppgifter

Läs anvisningarna på sid 2 innan blanketten fylls i.

Skicka undertecknad blankett till:
Varbergs kommun
Förskole- och grundskoleförvaltningen
432 80 Varberg

Personuppgifter barn

Barn 1 för- och efternamn	Personnummer (10 siffror)
Barn 2 för- och efternamn	Personnummer (10 siffror)
Barn 3 för- och efternamn	Personnummer (10 siffror)

Närvaroschema

Hur många veckor omfattar schemaperioden	Ange datum för måndag i vecka 1.	Arbetsökande	Föräldraledig <input type="checkbox"/>
--	----------------------------------	--------------	--

Vecka 1	Lämnas	Hämtas	Lämnas	Hämtas	Vecka 2	Lämnas	Hämtas	Lämnas	Hämtas
Måndag					Måndag				
Tisdag					Tisdag				
Onsdag					Onsdag				
Torsdag					Torsdag				
Fredag					Fredag				
Vecka 3	Lämnas	Hämtas	Lämnas	Hämtas	Vecka 4	Lämnas	Hämtas	Lämnas	Hämtas
Måndag					Måndag				
Tisdag					Tisdag				
Onsdag					Onsdag				
Torsdag					Torsdag				
Fredag					Fredag				

Schema kan lämnas <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Platsbehov i timmar/vecka
--	---------------------------

Underskrift

Ort och datum	
Namnteckning, vårdnadshavare 1	Namnförtydligande
Namnteckning, vårdnadshavare 2	Namnförtydligande

Anvisning för att fylla i närvaroschema

- Närvaroschema avser barnets ordinarie närvarotid. Tillfällig ledighet ska inte fyllas i utan meddelas direkt till förskolan, den pedagogiska omsorgen eller fritidshemmet.
- Du ska alltid fylla i datum för måndag i vecka 1 i närvaroschemat.
- Om barnet lämnas och hämtas samma tider varje vecka ska endast en vecka fyllas i. Ange för hur många veckor schemat gäller.
- Om barnen har plats i olika verksamheter eller har olika närvarotider ska ett schema för varje barn skickas in.
- Om närvarotiden varierar under olika veckor beräknas närvarotiden/vecka som ett genomsnitt under den tid inskickat närvaroschema gäller.

Exempel – Förskola och pedagogisk omsorg

Båda vårdnadshavarna har regelbundna arbetstider måndag-fredag 8-16:30, restid tillkommer.

Vecka 1	Lämnas	Hämtas	Lämnas	Hämtas
Måndag	7.30	17.00		
Tisdag	7.30	17.00		
Onsdag	7.30	17.00		
Torsdag	7.30	17.00		
Fredag	7.30	17.00		

Exempel – Fritidshem

Båda vårdnadshavarna har regelbundna arbetstider måndag-fredag 7.30-16.30, restid tillkommer.

Barnet går i förskoleklass eller skolan 8.00-13.00

Vecka 1	Lämnas	Hämtas	Lämnas	Hämtas
Måndag	7.00	8.00	13.00	17.00
Tisdag	7.30	17.00	13.00	17.00
Onsdag	7.30	17.00	13.00	17.00
Torsdag	7.30	17.00	13.00	17.00
Fredag	7.30	17.00	13.00	17.00

Information om personuppgifter

Dina personuppgifter kommer att vara tillgängliga för de som hanterar ditt ärende och under den tid som det finns behov av att behandla dem. I handläggningen av ditt ärende kommer behandlingen av dina personuppgifter ske i ett system som är i intern drift i Varbergs kommun med support från den externa systemleverantören.

För mer information om gallring och arkivering av personuppgifter, se förskole- och grundskolenämndens dokumenthanteringsplan.

Rättsligt stöd

Rättsligt stöd för behandling av personuppgifter i denna e-tjänst är:

- Allmänt intresse

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas i e-tjänsten är förskole- och grundskolenämnden.

Du kommer i kontakt med förskole- och grundskolenämnden via Varberg direkt 0340-880 00 eller via e-post: fgn@varberg.se.

Mer information

För mer information om behandling av personuppgifter hittar du här. <https://varberg.se/personuppgifter>

POSTADRESS

Varbergs kommun
Förskole- och grundskoleförvaltningen
432 80 Varberg

BESÖKSADRESS

Norra Vallgatan 14

TELEFONNUMMER

0340-880 00

E-POST OCH WEBBPLATS

fgn@varberg.se
www.varberg.se