

Ansökan om utökad tid på förskola/fritidshem

Ett barn kan erbjudas utökad tid om barnet har ett eget behov på grund av familjens situation i övrigt eller om barnet på grund av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling. Som exempel kan det röra sig om barn med ett annat modersmål än svenska, barn vars föräldrar deltar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder eller har en funktionsnedsättning eller barn vars föräldrar är långtidssjukskrivna, sjuk- eller förtidspensionerade.

Du ansöker om utökad tid genom att fylla i denna blankett och bifoga de intyg som behövs enligt nedan.

I kommunal verksamhet **lämnas ansökan till rektor** där barnet har sin placering. Har du plats på en fristående förskola/fritidshem lämnar du blanketten och intyg direkt till den fristående verksamheten. **Notera att avgift utgår.**

Barnets personuppgifter (folkbokföringsuppgifter)

Barnets namn	Personnummer
Bostadsadress	Postnr och ort

Vårdnadshavare

För- och efternamn	För- och efternamn
Personnummer	Personnummer
Bostadsadress, postnummer och ort	Bostadsadress, postnummer och ort
Telefonnummer	Telefonnummer
E-postadress	E-postadress

Placering på förskola/fritidshem

Förskola /Fritidshem	Avdelning
Utökad tid önskas från och med (datum)	Utökad tid önskas till och med (datum)

Anledning till utökad tid

☐

Vårdnadshavaren/havarna arbetar. Bifoga intyg och arbetsschema från arbetsgivare.

Om du/ni arbetar deltid ska intyget innehålla hur många timmar i veckan samt mellan vilka tider och vilka dagar du/ni arbetar.

☐

Studier. Bifoga intyg och schema från skola om studiegång.

☐

Övriga situationer. Beskriv anledning till önskemål om utökad tid i förskola/fritidshem nedan.

Underskrift vårdnadshavare

Datum	Vårdnadshavare 1 underskrift	Namnförtydligande
Datum	Vårdnadshavare 2 underskrift	Namnförtydligande

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>

Dokumentansvar

Denna blankett fastställdes 2025-08-25 av verksamhetschef förskola och verksamhetschef grundskola.

Dokumentansvarig avdelning är Kvalitet och utveckling.

Dokumenthantering

Beslut fattas på separat beslutsblankett. Beslutet skickas till vårdnadshavare.

Ansökan, eventuella bilagor och beslut mejlas via säker dialog till fgn@varberg.se för diarieföring.

Den fysiska blanketten gallras.