



Överenskommelse om omsorgsbehov Förskola/Fritidshem/Pedagogisk omsorg

- Förskola/Fritidshem/Pedagogisk omsorg (Familjedaghem) tillhandahålls för det behov som uppstår genom attförälder/föräldrar förvärvsarbetar eller studerar, inklusive restid.
- För barn i åldern 1 – 5 år tillhandahålls förskoleverksamhet även då förälder/föräldrar är aktivt arbetssökande ellerföräldralediga för yngre barn, till 15 timmar/vecka.
- Överenskommelse om barns omsorgsbehov träffas mellan förälder/föräldrar och rektor. Om förändring av omsorgsbehovet önskas, skall nytt schema lämnas så tidigt som möjligt för verksamhetens planering. Nytt schema lämnas till personalen. Tillfälliga förändringar (som understiger en månad) av placeringstiden, behöver integreras skriftligt utan genomförs i första hand i samråd med berörd personal. Om överenskommelse inte träffas är det liktydigt med att platsen sägs upp.
- För de föräldrar som inte kan teckna överenskommelse om omsorgsbehov under föreskriven tid, på grund av att deras arbetstider inte är kända, får särskild prövning ske.
- De föräldrar som arbetar enligt flerveckorsschema, skall uppge schemaperiodens omfattning samt schematid.
- I samband med ansökan om Förskola/Fritidshem/Pedagogisk omsorg, fick ni information om taxan och desstillämpningsregler.
- Då barnets vårdnadshavare är sammanboende, är båda platsinnehavare och har ett gemensamt betalningsansvar.
- I de fall föräldrar har gemensam vårdnad, kan vårdnadshavarna dela på en plats. Då blir vårdnadshavarna var för sig platsinnehavare och var och en ansvarar för sin del av avgiften. Om den ena vårdnadshavaren säger upp sin del av platsen blir den andra vårdnadshavaren ensam platsinnehavare.
- I de fall då en förälder är ensamstående eller har gemensam vårdnad utan växelvis boende är den föräldern ensamplatsinnehavare.
- För barn i pedagogisk omsorg (familjedaghem/familjefritidshem) anvisas vikarierande dagbarnvårdare vid ordinarie dagbarnvårdares frånvaro. Om överenskommen tid överskrids, kan det innebära att barnet får hämtas hos annan vårdare.
- För planering av sommarens verksamhet skall semester meddelas i god tid, då detta innebär lediga föräldrar – ledigabarn.
- Förskola/Fritidshem/Pedagogisk omsorg stänger växelvis under semesterperioden. Verksamheten är stängd 4 dagar per år för personalens kompetensutveckling. Om omsorgsbehov finns, erbjuds annat alternativ.
- Uppsägningstiden av Förskola/Fritidshem/Pedagogisk omsorgsplats är 2 månader. Uppsägningen, som redovisasskriftligt, lämnas till rektor. Avgift uttas under uppsägningstiden oavsett om platsen utnyttjas eller inte.
- **Inom Fritidshem ;**
vid föräldraledighet skall placering och debitering avslutas senast 1 vecka efter syskons födelse i de fall man endast önskar lovomsorg tas avgift ut för hel månad enligt ordinarie taxa.



KUNGÄLVS KOMMUN

Denna överenskommelse tecknas i två exemplar där vardera parten erhåller var sitt.

Ort och datum	Vårdnadshavare namnteckning	Vårdnadshavare namnteckning
	Namnförtydligande	Namnförtydligande

Ort och datum	Förskolechef/Rektor/Familjedaghemschefs namnteckning
---------------	--

<table><tr><td>Barnets namn</td><td></td></tr><tr><td>Personnummer</td><td></td></tr><tr><td>Enhet/Avdelning</td><td></td></tr><tr><td>Timmar/vecka</td><td></td></tr></table>	Barnets namn		Personnummer		Enhet/Avdelning		Timmar/vecka		<table><tr><td colspan="2">Skoltid</td></tr><tr><td>Måndag</td><td>_____</td></tr><tr><td>Tisdag</td><td>_____</td></tr><tr><td>Onsdag</td><td>_____</td></tr><tr><td>Torsdag</td><td>_____</td></tr><tr><td>Fredag</td><td>_____</td></tr></table>	Skoltid		Måndag	_____	Tisdag	_____	Onsdag	_____	Torsdag	_____	Fredag	_____
Barnets namn																					
Personnummer																					
Enhet/Avdelning																					
Timmar/vecka																					
Skoltid																					
Måndag	_____																				
Tisdag	_____																				
Onsdag	_____																				
Torsdag	_____																				
Fredag	_____																				
Utökad omsorg under lov	Önskas följande månader																				
Omsorg endast under lov	Önskas följande månader																				

Arbetsgivare förälder 1	Arbetsgivare förälder 2
Schemat gäller fr. o. m.	Barnet har annat modersmål, ange språk:

Vecka 1				Vecka 2		
Dag	Förälder 1 arbetstid	Förälder 2 arbetstid	Barnets vistelsetid	Förälder 1 arbetstid	Förälder 2 arbetstid	Barnets vistelsetid
mån	—	—	—	—	—	—
tis	—	—	—	—	—	—
ons	—	—	—	—	—	—
tor	—	—	—	—	—	—
fre	—	—	—	—	—	—



KUNGÄLVS KOMMUN

Vecka 3				Vecka 4		
Dag	Förälder 1 arbetstid	Förälder 2 arbetstid	Barnets vistelseti d	Förälder 1 arbetstid	Förälder 2 arbetstid	Barnets vistelseti d
mån	—	—	—	—	—	—
tis	—	—	—	—	—	—
ons	—	—	—	—	—	—
tor	—	—	—	—	—	—
fre	—	—	—	—	—	—

Vecka 5				Vecka 6		
Dag	Förälder 1 arbetstid	Förälder 2 arbetstid	Barnets vistelseti d	Förälder 1 arbetstid	Förälder 2 arbetstid	Barnets vistelseti d
mån	—	—	—	—	—	—
tis	—	—	—	—	—	—
ons	—	—	—	—	—	—
tor	—	—	—	—	—	—
fre	—	—	—	—	—	—



KUNGÄLVS KOMMUN

Information till den registrerade enligt GDPR

Alla uppgifter du lämnar till oss omfattas av Tryckfrihetsförordningens (1949:105) regler om allmänna handlingar och kan komma att lämnas ut till andra i enlighet med offentlighetsprincipen (var och ens rätt till insyn och kontroll av myndigheter, bland annat rätten att ta del av allmänna handlingar), med undantag för de inskränkningar i offentligheten som gäller för uppgifter som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

De uppgifter du lämnar till oss kommer att behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR). Vi behöver spara och behandla dessa uppgifter för att behandla din anmälan. Dina uppgifter kommer att delas inom kommunen med den personal som behöver uppgifterna för att utföra sitt arbete samt med de personuppgiftsbiträden som hanterar uppgifter för kommunens räkning. Uppgifterna kan också komma att delas med tredje part, men endast om så krävs enligt lag. Den rättsliga grunden för behandlingen är allmänt intresse.

Dina uppgifter kommer att sparas så länge det är nödvändigt för ändamålet. Uppgifterna raderas sedan i enlighet med kommunens gallringsföreskrifter men kan komma att bevaras för arkivändamål. Dina uppgifter kan komma att överföras till tredje land, dock endast som ett led i teknisk support och enbart till parter som är bundna av dataskyddsförordningen genom avtal.

Personuppgiftsansvarig är Sociala myndighetsnämnden, 0303-23 80 00, kommun@kungalv.se. Du har rätt till information och ett registerutdrag med information om vilka uppgifter vi har om dig. Du kan även begära rättelse, begränsning och radering av dina uppgifter samt göra invändningar och i vissa fall begära överflyttning av dina uppgifter (dataportabilitet). Du når våra dataskyddsombud på dataskyddsombud@kungalv.se. Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten som är Integritetsskyddsmyndigheten. Integritetsskyddsmyndigheten officiella e-postadress är: imy@imy.se

Dokumentet uppdaterades senast 2022-03-15