



**VARBERGS  
KOMMUN**

## Närvaroschema för förskola, pedagogisk omsorg och fritidshem.

Läs anvisningarna på sidan 2 innan blanketten fylls i. Ifylld blankett skickas till Varberg direkt.

Information om hur förskole- och grundskoleförvaltningen behandlar de personuppgifter du lämnar via denna blankett hittar du sist i blanketten.

### Personuppgifter

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 <input type="checkbox"/>	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 ej lämnas <input type="checkbox"/>	Platsbehov i timmar/vecka
---	---------------------------

### Underskrift

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

### Anvisning för ifyllnad av 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 plast 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](mailto:fgn@varberg.se).

## Mer information

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