

Schema för barnomsorg på obekväm arbetstid

Obs! En blankett per barn.

Personuppgifter i ansökan behandlas i enlighet med Gdpr (se bilaga).
Du medger att informationen du lämnar får lagras och bearbetas i våra register.
Du har rätt att begära utdrag och rättelser.

Trosa Kommun
Skolkontoret
619 80 Trosa
Fax: 0156-520 56



Grunduppgifter

Barnets namn	Personnummer
--------------	--------------

Regler om schemaläggning

1. Schemalagd tid grundar sig på föräldrars arbetstid och restid samt utifrån regelverket för omsorg på obekväm arbetstid.
 2. Lämning får ske tidigast kl. 18:00 och senast 20:00.
 3. Hämtning får ske tidigast kl. 06:30 och senast 08:00.
- Övrigt:
- * Vårdnadshavare ombesörjer lämning och hämtning vid vistelse hos nattbarnvårdare.
 - * Begäran om förändrade vistelsetider föranleder ny prövning och nytt beslut av skolkontoret.
 - * Måltider i form av frukost och kvällsmål serveras utifrån barnets placeringstid och övrig placering som t ex förskola och fritids.
 - * Övrig utrustning som barnet behöver, t ex blöjor eller annat följer de regler som gäller för omsorgsverksamhet i övrigt för Trosa kommun.
 - * Uppsägning av plats sker enligt samma regler som övrig barnomsorg och är en månad från och med det datum blankett inkommer till skolkontoret.
 - * Avgift för barnomsorg på obekväm arbetstid debiteras enligt gällande maxtaxa i Trosa kommun. Om barnet erhåller både dag och nattsorg debiteras ingen extra avgift.
 - * Arbetslöshet, föräldraledighet och sjukskrivning innebär att placeringen omgående avslutas.
 - * Barnomsorg på obekväm arbetstid är ingen skolform och omfattas inte av de krav som ställts på t ex förskola med avseende på pedagogisk verksamhet.

Barnets vistelsetid

Obligatorisk uppgift					
Ange datum för måndag vecka 1:					
Vecka	Klockan		Vecka	Klockan	
1	T o m	F r o m	2	T o m	F r o m
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		
Lördag			Lördag		
Vecka	Klockan		Vecka	Klockan	
3	T o m	F r o m	4	T o m	F r o m
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		
Lördag			Lördag		
Vecka	Klockan		Vecka	Klockan	
5	T o m	F r o m	6	T o m	F r o m
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		
Lördag			Lördag		

Övriga upplysningar

--

Namnteckning

Ort och datum
Platsinnehavare, namnteckning
Namnförtydligande

Information om behandling av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen

Behandling av personuppgifter

Enligt dataskyddsförordningen ska den som behandlar personuppgifter informera de som registreras. Humanistiska nämnden behandlar personuppgifter för administration inom nämndens verksamhetsområden såsom förskolor, grundskolor, grundsärskola, fritidshem, elevhälsa, gymnasieskola och vuxenutbildning. De personuppgifter som registreras är namn på barn/elever och vårdnadshavare, adress, telefonnummer, personnummer och liknande uppgifter.

Ändamålet med behandlingen är att kunna tillhandahålla, anordna och bedriva utbildning och annan pedagogisk verksamhet enligt skolförfattningar och hälso- och sjukvårdsförfattningar. Det ska även förenkla och förbättra den digitala hanteringen av de uppgifter som behövs samt erbjuda självservice till vårdnadshavare via Internet. Personuppgifter som lämnas används också för administration, kontroll och andra åtgärder som behövs för att handlägga ärenden. Uppgifterna används bland annat som grund för fakturering av barnomsorgsavgifter. Behandlingen kan också ligga till underlag för framställning av statistik.

Personuppgifter om barn och vårdnadshavare hämtas från kommunens invånarregister, där samtliga barn samt uppgift om vårdnadshavare finns registrerade. Manuell inmatning i IT-systemet sker av kompletterande uppgifter.

De personuppgifter vi behandlar delas med berörd personal inom förskola/skola och de personuppgiftsbiträden vi använder. Vi kan även komma att dela personuppgifter med en tredje part, förutsatt att vi är skyldiga att göra så enligt lag.

Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Kommunens rätt att behandla personuppgifter grundar sig på det allmänna intresset av att tillhandahålla och bedriva förskole- och skolverksamhet samt att del av skolverksamheten innefattar myndighetsutövning som kommunen är skyldig att utföra.

Fotografier och filmer

Inom Trosa kommuns förskolor och skolor används fotografi och film som ett redskap för att dokumentera och synliggöra barns och elevers lärande, vid till exempel undervisning, projekt och utflykter. För sådan hantering behövs i vissa avseenden ditt samtycke.

Samtycke

Ibland krävs att vi får ditt samtycke för att vi ska få hantera dina personuppgifter. När vi hanterar dina personuppgifter med samtycke kan det när som helst återkallas av dig.

Hur länge bevaras personuppgifter

Hur länge uppgifterna sparas styrs av bestämmelserna om allmänna handlingar. Personuppgifter bevaras inte längre än nödvändigt och gallras enligt kommunens gallringsrutiner.

Offentlighetsprincipen

E-post och andra handlingar som lämnas in till Trosa kommun är enligt huvudregeln allmänna handlingar vilket innebär att de kan komma att lämnas ut i enlighet med tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagens regler.

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig är Humanistiska nämnden, Trosa kommun, 619 80 Trosa.

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter vi har om dig, för att begära rättelse, överföring eller för att begära att vi begränsar behandlingen eller raderar dina uppgifter. Detta gör du enklast genom att kontakta oss på 0156-520 00. Du når vårt dataskyddsombud på dataskyddsbud@trosa.se Om du har klagomål på vår behandling av dina personuppgifter har du rätt att inge klagomål till tillsynsmyndigheten Datainspektionen.