

## **Vistelsetid**

### **Platsinnehavare som arbetar eller studerar**

Barn till förälder som arbetar eller studerar har vistelsetid på förskolan och dagbarnvårdaren i den omfattning som förälders närvaro på arbetsplats eller skola kräver. Förälders restid till och från arbete och skola samt studietid i hemmet under vardagar, dagtid, räknas in i den totala vistelsetiden. I vistelsetiden räknas också tid för sömn vid nattarbete.

Kommunen har rätt att begära intyg över arbetstid/studietid från arbetsgivaren eller utbildningsanordnare.

Plats för arbetande eller studerande förälder finns i två omfattningar; deltid (upp till 25 timmar per vecka) och heltid (mer än 25 timmar per vecka).

### **Platsinnehavare som är arbetssökande eller föräldraledig**

Barn till förälder som är arbetssökande eller föräldraledig har rätt till vistelsetid 15 timmar per vecka. Rektor beslutar hur timmarna ska fördelas.

### ***Vistelsetid efter syskons födelse för del- och heltidsplats***

Vistelsetiden för del- eller heltidsplats ändras automatiskt till 15 timmar per vecka dagen efter det nya syskonets födelse.

### **Vistelsetid och ledighet**

För att förskolans resurser, lokaler och personal, ska användas på allra bästa sätt, är det väldigt viktigt att förälder ansvarar för att i god tid meddela förskolan när barnet ska vara ledigt.

Det är förälders behov av omsorg utifrån arbets- och studietid som styr barnets vistelsetid i förskolan. Barnet är ledigt från förskolan när förälder är ledig (schemalagd ledighet, semester eller annan ledighet).

Detsamma gäller för barn till föräldraledig eller arbetssökande förälder om den andre föräldern är ledig (schemalagd ledighet, semester eller annan ledighet till exempel de 10 dagar som den andre föräldern har rätt att ta ut vid barns födelse).

## Vistelschema för barn i förskola

Barnets namn	Personnummer (ÅÅMMDD-XXXX)
Förskolans namn	Omfattning <input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid <input type="checkbox"/> 15 timmar

Platsinnehavares namn	Personnummer
-----------------------	--------------

Schemat gäller från och med (ÅÅMMDD)			Antal veckor		
Vecka 1	Start-tid	Stopp-tid	Vecka 2	Start-tid	Stopp-tid
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		
Vecka 3	Start-tid	Stopp-tid	Vecka 4	Start-tid	Stopp-tid
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		

*Fler veckor finns på blankettens baksida*

Samma schema gäller för:

Barnets namn	Personnummer
Barnets namn	Personnummer

Om barnet har samma schematid varje vecka, behöver du bara fylla i tider i vecka 1. Fler veckor finns på blankettens baksida.

*Vi intygar att uppgifterna är riktiga*

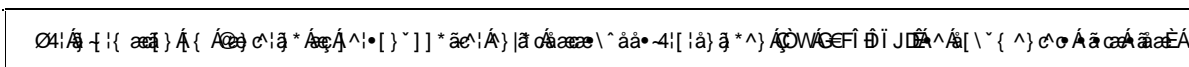
\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Platsinnehavares underskrift

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Vårdnadshavares underskrift

**Lämna blanketten till personal på förskolan.**


--

Vecka 5	Start-tid	Stopp-tid	Vecka 6	Start-tid	Stopp-tid
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		
Vecka 7	Start-tid	Stopp-tid	Vecka 8	Start-tid	Stopp-tid
Måndag			Måndag		
Tisdag			Tisdag		
Onsdag			Onsdag		
Torsdag			Torsdag		
Fredag			Fredag		

Anvisning: Blanketten förvaras på enheten och gallras vid inaktualitet

### **Hantering av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (EU 2016/679)**

Från och med den 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningen (EU 2016/679) i samtliga Eus medlemsstater. Personuppgifterna i ansökan behandlas från och med den 25 maj 2018 i enlighet med dataskyddsförordningen. Den rättsliga grunden för behandling är allmänt intresse. Informationen lagras och bearbetas i register med hjälp av IT för administrativa ändamål. Du har rätt att begära utdrag och rättelser. Personuppgiftsansvarig är Barn- och utbildningsnämnden, Sundsvalls kommun, 851 85 Sundsvall. Dataskyddsombudet når du via kommunens växel 060-19 10 00. Fram till den 25 maj 2018 gäller personuppgiftslagen, för mer information se [www.sundsvall.se](http://www.sundsvall.se)