



Önskemål om placering i förskola i annan kommun, kommunal eller fristående

Barnets namn	Personnummer
Barnets adress	Barnets folkbokföringskommun
Ev. ny adress	Datum för ev. ny folkbokföring
Vårdnadshavares namn (1)	Vårdnadshavares namn (2)
Önskad förskola och kommun	Placering önskar från och med:

Vårdnadshavarnas underskrifter:

Vårdnadshavare 1, underskrift och datum

Vårdnadshavare 2, underskrift och datum

Önskemål om kommunal förskola

Vårdnadshavarna skickar/lämnar blanketten till mottagande förskola.

Om det finns särskilda skäl med hänsyn till barnets personliga förhållanden ska dessa skäl beskrivas i bilaga. (skollagen 8 kap 13§ stycke 1)

Mottagande rektors yttrande:

- Önskemålet tillstyrkes
 Barnet tas emot utifrån särskilda skäl
Barnet tas emot från och med: _____
 Ansökan bör avslås enligt bifogat yttrande.

Rektors underskrift och datum

Rektor skickar blanketten till hemkommunens Barn- och utbildningsförvaltning.

Hemkommunens yttrande:

- Vårdnadshavarnas önskemål tillstyrkes.
 Särskilda skäl tillstyrkes.
 Ansökan bör avslås enligt bifogat yttrande.

Underskrift av sektorchef/motsvarande, datum

Blanketten skickas till mottagande kommuns Barn- och utbildningsförvaltning.

Beslut av mottagande kommun

- Bifalles
 Avslås med motivering:

Underskrift av sektorchef/motsvarande, datum

Önskemål om fristående förskola

Vårdnadshavarna skickar blanketten till önskad förskolas huvudman.

Mottagande huvudman:

- Valdemarsviks kommun ska debitera familjen barnomsorgsavgift.
 Valdemarsviks kommun ska **inte** debitera familjen barnomsorgsavgift.

Mottagande huvudmans beslut:

- Ansökan beviljas, barnet tas emot från och med: _____
 Ansökan avslås enligt bifogat yttrande.

Huvudmannens underskrift och datum

Huvudmannens namnförtydligande och titel

Huvudmannen skickar blanketten till hemkommunens Barn- och utbildningsförvaltning.

Information till huvudmannen:

- Hemkommunen ansvarar för att upprätta beslut om ersättning.

Om platsen sägs upp meddelar förskolan Sektor barn utbildning och arbetsmarknad omgående. (Gäller även vid övergång till allmän förskola)



Denna information ges till dig som skickar in personuppgifter till Valdemarsviks kommun via blankett eller formulär.

Personuppgifter som behandlas

De uppgifter som behandlas om dig eller ditt barn är de uppgifter som du själv fyller i blanketten och skickar åter till oss. Kommunen kan eventuellt sedan inhämta ytterligare uppgifter från dig eller från övriga myndigheter för att kunna handlägga ärendet.

Ändamålet med behandlingen

De personuppgifter du lämnar i denna ansökan kommer att användas för Valdemarsviks kommun administration och registreras i vårt verksamhetssystem. Ändamålet för behandlingen avser ansökan om utökad tid på fritidshem.

Mottagare av behandlingen

Dina personuppgifter används av Valdemarsviks kommuns medarbetare och de personuppgiftsbiträden som Valdemarsviks kommun har ett personuppgiftsbiträdesavtal med. Valdemarsviks kommun vidarebefordrar, säljer eller byter aldrig dina personuppgifter för marknadsföringsändamål.

Överföring till tredje land

Med begreppet "tredje land" menas länder utanför den europeiska unionen.

Valdemarsviks kommun överför själva inga personuppgifter till tredjeland. Om ett personuppgiftsbiträde ska göra en sådan överföring krävs personuppgiftsansvariges godkännande före överföringen sker. Överföringen ska i sådant fall ske med en adekvat skyddsnivå enligt EU eller EU-kommissionen.

Laglig grund för behandlingen

Den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en rättslig skyldighet, något som kommunens ska handlägga enligt lag.

Lagringstid

Hänvisas till kommunens dokumenthanteringsplaner. Kontakta handläggare för att veta hur lagringstiden ser ut exakt för din behandling. Utgångspunkten för allmänna handlingar är att de ska bevaras. Undantag för detta anges i kommunens dokumenthanteringsplaner

Övriga upplysningar

Ytterligare information om dina rättigheter och hur du inkommer med klagomål avseende Valdemarsviks kommuns personuppgiftshantering finns på kommunens hemsida.