

Ansökan om barnomsorg

1. Vårdnadshavare 1 = Platsinnehavare (Moder/Fader)

Efternamn, förnamn		Personnummer	Tel bost
Utdelningsadress		Arbetsgivare/skola/aktivt arbetssökande	Tel arbete
Postnr	Ort	E-post	

2. Make/maka/sambo

Vårdnadshavare?

 Ja

 Nej

Efternamn, förnamn		Personnummer	Tel bost
E-post		Arbetsgivare/skola/aktivt arbetssökande	Tel arbete

3. Barn

Personnummer	Namn	Modersmål	Önskat placeringsdatum	Har annan vårdn-hav.
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Annan vårdnadshavares namn		Telefon	E-post	

4. Omsorgsform

5. Modersmål

Barn 1-5 år	<input type="checkbox"/> Förskola	<input type="checkbox"/> Familje-daghem	<input type="checkbox"/> Kvälls- natt- och/ eller helgtillsyn	Vilket/vilka språk talas i hemmet?
Barn 6-12 år	<input type="checkbox"/> Fritidshem	<input type="checkbox"/> Kvälls- natt- och/eller helgtillsyn		

6. Arbetstidsschema eller intyg

<input type="checkbox"/> Arbetstidsschema för vårdnadshavarna bifogas	<input type="checkbox"/> Intyg från Arbetsförmedlingen bifogas	<input type="checkbox"/> Oregelbundna arbetstider
-----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

7. Särskild enhet

I första hand	I andra hand	I tredje hand
---------------	--------------	---------------

Övriga önskemål

Datum		Datum	
Underskrift vårdnadshavare 1		Underskrift vårdnadshavare 2	



BILAGA TILL ANSÖKAN OM BARNOMSORG

Blanketten skickas till:
Landskrona stad
Barn- och ungdomsnämnden
Stadshuset
261 80 LANDSKRONA

För anmälan och upplysningar om barnomsorg ska man vända sig till Barn- och ungdomsnämnden, Stadshuset.

Anmälan om plats inom barnomsorgen kan göras sex månader innan behov föreligger. Tid i kön kan tillgodoräknas högst sex månader.

Ansökan:

- Lämnas skriftligt på särskild ansökningsblankett med fullständiga uppgifter om vårdnadshavaren/na. Arbetstidsschema skall lämnas tillsammans med ansökningsblanketten.
- Vid arbetslöshet skall även intyg från Arbetsförmedlingen lämnas.
- Vid studier skall även studieintyg från utbildningen lämnas.

Kön är gemensam för hela kommunen. Barnet registreras och placeras i kön utifrån anmälningsdatum, födelsedatum och önskad placering.

Före placering och start på förskolan skall:

- Inkomstuppgift lämnas.
- Svansblankett lämnas.

I samband med starten av inskolning skall:

- Arbetstids-/studietids schema lämnas.

Vistelseschema upprättas grundat på de uppgifter som vårdnadshavarna lämnar avseende arbets- eller studietid samt restid.

Ny inkomstuppgift skall lämnas när anställnings- inkomst – eller familjeförhållanden förändras samt på uppmaning av BUN.

Uppsägning av abonnemanget skall ske skriftligt två månader i förväg. Avgift betalas under hela uppsägningstiden.

Utförlig information gällande regler och taxa för abonnemang i Förskola, Fritidshem och Familjedaghem finns i kommunens taxe-broschyr.