



Inlämningsdatum	Registrerad (skolan fyller i)
-----------------	-------------------------------

**Räkningsmottagare**

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon, hem/arbete
Postnummer	Telefon, mobil
Postort	Mailadress
Arbetsgivare/skola	Arbetssökande:

**Make/Maka/Partner/Sambo**

Namn	Personnummer
Telefon	Mailadress
Arbetsgivare/skola	Arbetssökande:

**Vårdnadshavare med annan adress än ovan**

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	Telefon, hem/arbete
Postnummer	Telefon, mobil
Postort	Mailadress
Arbetsgivare/skola	Arbetssökande:
Även denna vårdnadshavare önskar nyttja barnets plats i verksamheten	

**Barn 1**

Barnets namn	Barnets personnummer
Hemspråk	Inflyttad från annan kommun – ange kommun
Upplysningar, ex allergier	
<b>Plats önskas från och med datum (inskolning 1 vecka skall räknas med)</b>	
Önskat antal timmar / vecka (genomsnitt)	
Placeringsönskemål (ange nedan två olika alternativ (i turordning) genom att fylla i rektorsområde eller namn på skola)	
Alternativ 1	Alternativ 2

**Barn 2**

Barnets namn	Barnets personnummer
Hemspråk	Inflyttad från annan kommun – ange kommun
Upplysningar, ex allergier	
<b>Plats önskas från och med datum (inskolning 1 vecka skall räknas med)</b>	
Önskat antal timmar / vecka (genomsnitt)	
Placeringsönskemål (ange nedan två olika alternativ (i turordning) genom att fylla i rektorsområde eller namn på skola)	
Alternativ 1	Alternativ 2

**Barn 3**

Barnets namn	Barnets personnummer
Hemspråk	Inflyttad från annan kommun – ange kommun
Upplysningar, ex allergier	
<b>Plats önskas från och med datum (inskolning 1 vecka skall räknas med)</b>	
Önskat antal timmar / vecka (genomsnitt)	
Placeringsönskemål (ange nedan två olika alternativ (i turordning) genom att fylla i rektorsområde eller namn på skola)	
Alternativ 1	Alternativ 2



## Underskrifter

### Vårdnadshavare 1

Ort och datum	
Vårdnadshavares 1 underskrift	Vårdnadshavares 1 namnförtydligande

### Vårdnadshavare 2

Ort och datum	
Vårdnadshavares 2 underskrift	Vårdnadshavares 2 namnförtydligande



## Information om kommunens personuppgiftshantering

### Behandling av personuppgifter

De uppgifter du lämnar in, samt eventuellt sådana uppgifter som kommer med folkbokföringsmyndigheten, kommer att föras in i en databas. Detta för att kommunen ska kunna använda uppgifterna vid köplacering och avgiftsdebitering.

Vid all behandling av personuppgifter som lämnas via denna blankett tillämpas den gällande integritetslagstiftningen. Det betyder att vi följer dataskyddsförordningen (GDPR) och annan svensk lagstiftning.

Den lagliga grunden för att behandla personuppgifterna är i enlighet med Dataskyddsförordningens artikel 6.1.c att behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse, artikel 6.1.e för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning samt i artikel 9.g behandlingen är nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse. I nationell rätt är den lagliga grunden Förskolan 8 kap.

Syftet (ändamålet) med personuppgiftsbehandlingen är att kommunen ska ge dig/er placering i förskolan, vid behov skriva handlingsplan, vid behov erbjuda tolk samt att fakturera förskoleplacering. Uppgifterna på blanketten lämnas till berörd handläggare och hanteras i olika administrativa datasystem som finns i kommunen och i molntjänster inom EU/ESS. Om det finns leverantörer och/eller underleverantörer som har tillgång till personuppgifter regleras all hantering utifrån gällande integritetslagstiftning. Dina personuppgifter som lämnas på denna blankett kommer inte att föras över till ett tredjeland. Med tredjeland menas leverantörer som finns utanför EU/ESS och kommunen anlitar endast leverantörer som har bedömts ha en fullgod skyddsnivå enligt EU-kommissionen.

De personuppgifter som inte omfattas av sekretessbestämmelser utifrån sekretess och offentlighetslag kan komma att lämnas ut i enlighet med offentlighetsprincipen, så kallade allmänna handlingar.

### Personuppgiftsansvarig

Uppgifterna som lämnas på denna blankett kommer att användas av den personuppgiftsansvarige som är:

Kommunstyrelsen  
Finspångs kommun  
612 80 Finspång  
Telefon 0122- 850 00 (växel)  
E-post [kommun@finspang.se](mailto:kommun@finspang.se)

### Dina personuppgifter sparas

Dina personuppgifter kommer att behandlas utifrån gällande lagstiftning när det kommer till gallring och arkivering. Det innebär att dina personuppgifter sparas i enlighet med de lagkrav kommunen har att förhålla sig till och hur länge informationen sparas avgörs enligt kommunens dokumenthanteringsplan som utgår ifrån gällande arkivlag. Vill du veta hur länge dina uppgifter sparas kan du vända dig till den verksamhet som är ansvarig för denna blankett.

### Dina rättigheter

Du har rätt att kontakta oss om du vill ha ut information om de uppgifter som finns registrerade om dig, för att begära rättelse, för att begära överföring av uppgifter eller för att begära att vi begränsar behandlingen, för att göra invändningar eller begära radering av dina uppgifter samt i vissa fall begära dataportabilitet. Detta gör du enklast genom att kontakta oss genom vårt Dataskyddsombud.

### Kontakt

Om du har frågor eller synpunkter är du välkommen att kontakta vårt Dataskyddsombud (DSO) Detta görs enklast via telefon 0122-850 00 (växel) eller via e-post [kommun@finspang.se](mailto:kommun@finspang.se). Du kan också kontakta tillsynsmyndigheten Datainspektionen om du har klagomål på behandlingen av dina personuppgifter. För mer information om dina rättigheter och hur kommunen hanterar personuppgifter utifrån integritetslagstiftning, se hemsidan [www.finspang.se/gdpr](http://www.finspang.se/gdpr).

, se hemsidan [www.finspang.se/gdpr](http://www.finspang.se/gdpr).