

## Förvaltningen Barn och Utbildning

Namn på förskoleenheten

Ange planerat startdatum

Ange totalt antal platser på förskoleenheten

Om ansökan avser utökande av befintlig verksamhet, ange hur många platser som finns på förskoleenheten idag

Fullständigt ifylld ansökan om att godkännas för att bedriva fristående förskola ska tillsammans med bilagor lämnas till Förvaltningen Barn och Utbildning. Förvaltningen Barn och Utbildning strävar efter att handläggningstiden ska vara högst fyra månader efter det att en komplett ansökan inkommit.

Om sökanden bedöms ha de förutsättningar som krävs för att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen enligt 2 kap. 5 § skollagen erhåller sökande beslut om godkännande för att driva den fristående förskolan. Det är sökanden som i ansökan ska visa att förutsättningar att följa de föreskrifter som gäller för utbildningen finns.

En ansökan ska vara formulerad så att den för Barn- och familjenämnden klargör och visar sökandens insikt i de föreskrifter som gäller för verksamheten och sökandens förmåga att skapa förutsättningar så att verksamheten kan uppfylla samt nå författningarnas krav och mål.

Barn- och familjenämndens krav är inte att en ansökan ska beskriva *vad* som ska uppfyllas i verksamheten eftersom detta redan finns angivet i de nationella styrdokument. I ansökningsblanketten ges under respektive avsnitt en direkt hänvisning till de nationella styrdokument. Härutöver anges under varje avsnitt att sökanden ska beskriva *hur* sökanden avser att uppfylla författningarnas krav.

I ansökan ska det framgå *hur* sökanden tänkt utforma och förverkliga verksamheten så att den uppfyller författningarnas krav samt hur verksamheten ska stimulera barns utveckling och lärande. I det ligger att sökanden ska uttrycka hur utbildningen kommer att utgå från barnets bästa och skollagens värdegrund. Vidare ska sökanden i ansökan bland annat ange hur förskolan ska ledas och bemannas, hur kravet på ändamålsenliga lokaler och dess utrustning ska uppfyllas och hur sökanden avser att genom ett systematiskt kvalitetsarbete kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen.

Sökandens förutsättningar prövas genom bedömning av ansökningshandlingar och intervju med den/de sökanden/a. Eventuella beslut från tillsyn och/eller anmälningsärenden avseende huvudmannens befintliga verksamhet kan komma att vägas in vid bedömning av aktuell ansökan. Vid handläggningen inhämtas upplysningar om sökandens ekonomiska status via bland annat kreditupplysningsföretag.

Beslutet om godkännande upphör automatiskt om huvudmannen inte har startat förskolan inom två år efter beslut om godkännande. Därefter krävs en ny ansökan. Även vid väsentliga förändringar av verksamheten såsom ny huvudman, byte av lokal och/eller utökande av antalet platser krävs en ny ansökan.

### UNDERTECKNANDE

*Genom underskriften försäkrar du på heder och samvete att uppgifterna i ansökan är sanna.*

Ort och datum	Underskrift av firmatecknare/behörig förträdare för sökande
Namnförtydligande	
Kontaktperson	

## NAMNUPPGIFTER

Kommunicering av handlingar samt beslut i ärendet kommer att ske till sökandens nedan angivna adress. Vid evt. adressändring ska Förvaltningen Barn och Utbildning omgående kontaktas.

Sökandens namn (namn på t.ex. fysisk person, aktiebolag, förening)		Telefonnummer
Sökandens utdelningsadress	Postnummer	Ort
Sökandens e-postadress	Webbadress	
Organisationsform	Företagsform/föreningsform	Bankgiro- eller postgironummer

## OMBUD OM SÅDANT FINNS (fullmakt att företräda sökanden ska bifogas ansökan)

Vid ett byte av ombud ska en ny fullmakt skickas in.

Ombudets namn		Telefonnummer
Utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress		

## ÖVRIGA UPPGIFTER OM HUVUDMAN

Är sökanden huvudman för andra företag?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, redovisa vilka företag huvudmannen ingår i.		
Driver sökanden eller styrelseledamot /VD annan förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?		
Har sökanden eller styrelseledamot/VD tidigare drivit förskoleverksamhet?	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Om Ja, i vilken kommun?		

## Beskriv verksamhetsidé, värdegrund, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse

Förskolan ska stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Verksamheten ska utgå från en helhetssyn på barnet och barnets behov och utformas så att omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. Förskolan ska främja allsidiga kontakter och social gemenskap och förbereda barnen för fortsatt utveckling. Varje fristående förskola ska vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskola (1 kap. 5 §, 8 kap. 2, 18 och 19 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 2.1 och 2.2). Beskriv verksamhetsidé, öppenhetskrav, måltider och daglig utevistelse. Beskriv den värdegrund som uttrycker det etiska förhållningssätt som ska prägla verksamheten. Undervisningen vid fristående förskolor ska vara icke-konfessionell. Utbildningen i övrigt vid fristående förskolor får ha en konfessionell inriktning. Deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt (1 kap. 7 § skollagen).

Beskriv konkret hur verksamheten ska bedrivas för att stimulera barns utveckling och lärande samt erbjuda en trygg omsorg. Av beskrivningen ska framgå arbetssätt och arbetsformer, ge exempel på hur man ska arbeta med angivna mål i läroplanen för förskolan såsom t.ex. språk, matematik, motorisk utveckling och social gemenskap.
Beskriv vilken värdegrund som ska prägla verksamheten. Av beskrivningen ska framgå hur förskolan ska arbeta med värdegrundsfrågor utifrån mål och riktlinjer i läroplanen.

Beskriv hur öppenhetskravet ska tillgodoses, d.v.s. hur förskolan kommer att vara öppen för alla barn som ska erbjudas förskolan enligt skollagen. Av beskrivningen ska det framgå ev. urvalsgrunder som tillämpas om det finns fler sökanden än platser.

Beskriv hur villkoren avseende att måltider serveras på regelbundna tider samt är de är varierade och näringsriktiga ska uppfyllas

Beskriv hur villkoren avseende daglig utevistelse ska uppfyllas

Om utbildningen ska ha konfessionell inriktning beskriv hur villkoret att undervisningen i förskolan ska vara icke-konfessionell. Beskriv även hur villkoret att endast utbildningen får ha en konfessionell inriktning ska uppfyllas. Beskriv även hur villkoret att deltagandet i konfessionella inslag ska vara frivilligt ska uppfyllas.

## Villkor för godkännande

### 1 Lokal, utrustning och utemiljö

*Lokaler och utrustning ska finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas (2 kap. 35§ skollagen). Huvudmannen ska se till att barnen även i övrigt erbjuds en god miljö (8 kap. 8§ skollagen).*

*Utomhusvistelsen bör ge möjlighet till lek och aktiviteter både i planerad miljö och i naturmiljö (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1).*

*Det är viktigt att förskolans miljö är utformad så att den både stödjer och underlättar det pedagogiska arbetet. Lokaler, miljö och material behöver vara utformade på ett sätt som främjar lek och lärande av olika slag och som ger möjlighet till alltifrån skapande och livliga aktiviteter till vila och lugna aktiviteter. Miljön ska även vara säker och hälsosam (Skolverkets allmänna råd med kommentarer för förskolan SKOLFS 2013:179 kap. 1 punkt 4).*

*En förutsättning för att godkännas som huvudman är att förskolan kommer att ha ändamålsenliga lokaler för sin verksamhet. Detta innebär att även om lokalfrågan inte är löst vid ansökningstillfället ska ett eller flera lokalalternativ som kan komma att bli aktuella presenteras i ansökan.*

*Förvaltningen Barn och Utbildning har tillsynsansvar och kommer vid en etableringskontroll att granska lokalerna inför verksamhetsstart.*

*Huvudmannen ska vid verksamhetens start visa att lokalerna, utrustningen och utemiljön är godkänd och anmäld till Förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnad och att det finns rutiner för egenkontroll enligt miljöbalken samt för brandskydd. Det ska även finnas bygglov för förskola.*

Beskriv hur villkoren avseende en ändamålsenlig lokal, inklusive utemiljön och dess utrustning ska uppfyllas

## ANGE UPPGIFTER OM FÖRSKOLANS LOKAL OM SÅDAN FINNS VID ANSÖKNINGSTILLFÄLLET

Förskolans namn	Mobilnummer	
Förskolans utdelningsadress	Postnummer	Ort
E-postadress	Webbadress	

## 2 Huvudmannens ansvar för utbildningen

Huvudmannen ansvarar för att utbildningen genomförs i enlighet med bestämmelserna i lagen, föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar (2 kap. 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 3 Förskolechef

Det pedagogiska arbetet vid en förskoleenhet ska ledas och samordnas av en förskolechef som särskilt ska verka för att utbildningen utvecklas (2 kap. 9§ skollagen). Som förskolechef får endast den anställas som genom utbildning **och** erfarenhet har pedagogisk insikt (2 kap. 11 § skollagen). Det innebär bland annat att förskolechefen ska ha pedagogisk högskoleutbildning.

Förskolechefen beslutar om sin enhets inre organisation och fattar i övrigt de beslut och har det ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen och andra författningar (2 kap. 10 § skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 4 Förskolans personalsammansättning

Huvudmannen ska för undervisningen använda förskollärare som har en utbildning som är avsedd för den undervisning som förskolläraren ska bedriva (2 kap. 13§ skollagen).

Utöver förskollärare får det i undervisningen finnas annan personal med sådan utbildning eller erfarenhet att barnens utveckling och lärande främjas (2 kap. 14§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

Ange antal barn per årsarbetare i barngrupp (förskollärare, barnskötare, pedagog). Uppgifterna ska stå i överensstämmelse med det angivna antalet tjänster i budgeten:

barn/årsarbetare

Ange antal årsarbetare vad gäller förskollärare:

Ange antal årsarbetare vad gäller övrig personal i barngruppen:

## 5 Registerkontroll av personal

Huvudmannen ansvarar för att registerutdrag lämnas av all personal som erbjuds anställning inom verksamheten 2 kap. 31-33 §§ skollagen.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## 6 Tystnadsplikt

*Den som är eller har varit verksam inom en fristående förskola omfattas av tystnadsplikt (29 kap. 14§ skollagen). Huvudmannen ansvarar för att all personal har kunskap om innebörden av tystnadsplikt.*

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## 7 Anmälningssplikt

*Huvudmannen ansvarar för att all personal i verksamheten har kunskap om sin skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa, 14 kap. 1§ socialtjänstlagen (2001:453). Det innebär att misstanke om vanvård, övergrepp och andra brister och försummelser ska anmälas.*

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## 8 Barngruppens sammansättning

*Barngrupperna ska ha en lämplig sammansättning och storlek (8 kap. 8§ skollagen). Faktorer att ta hänsyn till vid barngruppens sammansättning och storlek är bland annat personalens kompetens, personaltäthet, lokalernas storlek och miljöns utformning. Andra viktiga faktorer är barnens bakgrund, ålder och förutsättningar i övrigt att tillgodogöra sig utbildningen.*

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## 9 Särskilt stöd

*Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver. Om det framkommer att ett barn är i behov av särskilt stöd ska förskolechefen se till att barnet ges sådant stöd (8 kap. 9 § skollagen).*

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur barnets behov av stöd identifieras och åtgärdas.

## 10 Barnsäkerhet

*Förskolan ska erbjuda barnen en trygg omsorg (8 kap. 2§ skollagen). Huvudmannen är ansvarig för barnens säkerhet. Huvudmannen ansvarar för att rutiner för tillsyn, barnsäkerhet, utflykter, utevistelse, brand, kriser och katastrofer finns och är uppdaterade och att dessa är kända av personalen. Rutinerna ska vara dokumenterade.*

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå hur rutinerna kommer att utarbetas, uppdateras och de är kända av personalen.

## 11 Kompetensutveckling

Huvudmannen ska se till att personalen vid förskolan ges möjligheter till kompetensutveckling. Huvudmannen ska se till att all personal vid förskola har nödvändiga insikter i de föreskrifter som gäller för verksamheten (2 kap 34§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## 12 Systematiskt kvalitetsarbete

Varje huvudman inom skolväsendet ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla utbildningen. Inriktningen på det systematiska kvalitetsarbetet ska vara de mål som finns för utbildningen i skollag och andra föreskrifter. Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras (4 kap. 3 - 7 §§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska det framgå huvudmannens och förskolechefens ansvar gällande det systematiska kvalitetsarbetet samt hur krav, mål och riktlinjer ska följas upp. Vidare ska det anges vilka som ges möjlighet att delta i arbetet och hur det systematiska kvalitetsarbetet kommer att dokumenteras.

## 13 Rutiner för klagomålshantering

Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Information om rutinerna ska lämnas på sådant sätt att de blir kända för dem som vill lämna klagomål, exempelvis på huvudmannens hemsida samt anslaget i förskolans lokaler eller som riktad information vid inskolning. Av informationen bör det även framgå att den som vill lämna klagomål kan vända sig till Förvaltningen Barn och Utbildning. (4 kap. 7, 8§ skollagen).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå huvudmannens rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen, och var information om rutinerna finns tillgängliga.

## 14 Språk

Svenska ska vara huvudspråk i verksamheten. Var och en som är bosatt i Sverige ska ges möjlighet att lära sig, utveckla och använda svenska (4, 6, 14 och 15 §§ språklagen 2009:600, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## 15 Modersmål

Förskolan ska medverka till att barn med annat modersmål än svenska får möjlighet att utveckla både det svenska språket och sitt modersmål (8 kap. 10 § skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2,2).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas:

## 16 Åtgärder mot kränkande behandling och diskriminering

Huvudman eller personalen får inte utsätta ett barn för kränkande behandling. Huvudmannen ansvarar för att genom målinriktat arbete motverka kränkande behandling av barn. Vidare ska åtgärder genomföras för att förebygga och förhindra att barn utsätts för kränkande behandling. (6 kap. 1-11 §§ skollagen). Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska det varje år upprättas en likabehandlingsplan. Skolinspektionen och Barn- och elevombudet (BEO) övervakar reglerna i skollagen som gäller kränkande behandling och Diskrimineringsombudsmannen (DO) övervakar diskrimineringslagen. Skolinspektionen och DO är tillsynsmyndigheter.

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas.

## 17 Barnets bästa samt barns inflytande

I all utbildning ska barnets bästa vara utgångspunkt. Barnets inställning ska så långt det är möjligt klargöras. Barn ska ha möjlighet att fritt uttrycka sina åsikter i alla frågor som rör honom eller henne. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (1 kap. 10 § skollagen)  
Barn ska ges inflytande över utbildningen och ska informeras om vad som gäller i fråga om inflytande och samråd (4 kap. 9 och 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 1 och 2.3).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas. Av beskrivningen ska framgå hur barnen kommer att få inflytande över sin egen utbildning och vilka forum för samråd som kommer att finnas för barnen.

## 18 Vårdnadshavares inflytande och samverkan med hemmet

Barns vårdnadshavare ska erbjudas möjlighet till inflytande i förskolan. Vid varje förskolenhet ska det finnas ett eller flera forum för samråd med barnen och vårdnadshavarna. Förskolechefen ansvarar för att det finns forum för samråd och för att informations- och samrådsskyldigheten fullgörs. Förskolans arbete med barnen ska ske i ett nära och förtroendefullt samarbete med hemmen (4 kap. 12 - 14 §§ skollagen, Förskolans läroplan Lpfö98 avsnitt 2.4).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas gällande både informations- och samrådsskyldigheten.

## 19 Samverkan

För att underlätta övergång mellan skolformer ska rutiner finnas för samverkan mellan förskola, förskoleklass, skola och fritidshem (Förskolans läroplan Lpfö 98 avsnitt 2.5).

Beskriv hur villkoren ska uppfyllas

## 20 Förvaltningen Barn och Utbildnings regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg

Av Förvaltningen Barn och Utbildnings regler för ansökan och placering i förskola och pedagogisk omsorg framgår de regler som gäller för bland annat öppettider, maxtaxa, och föräldraavgifter.

Beskriv hur villkoren i reglerna gällande öppettider, maxtaxa och föräldraavgifter ska uppfyllas.

## Bilagor - Checklista

### För handlingar som ska bifogas ansökan om godkännande.

Samtliga bilagor krävs för att påbörja utredningen. Handlingar som styrker sökandens rättsliga handlingsförmåga ska därför bifogas ansökan.

Bilagor i nedre delen krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall kompletteras inför etableringskontrollen.

Bilagor	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Registerutdrag från Skatteverket ska ges in av enskild firma. Av utdraget ska visa att sökande är godkänd för F-skatt	
<input type="checkbox"/> Registreringsbevis från Bolagsverket respektive Länsstyrelsen eller Kammarkollegiet för AB, HB, KB, ekonomisk förening respektive stiftelse eller trossamfund. För AB och enskild firma ska det framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Föreningens stadgar för ekonomisk/ideell förening samt för trossamfund	
<input type="checkbox"/> Bolagsavtal ska ges in för HB och KB. Det ska framgå att förskoleverksamhet ska bedrivas.	
<input type="checkbox"/> Personbevis ska ges in för enskild firma	
<input type="checkbox"/> Stiftelseförordnande ska ges in för stiftelse	
<input type="checkbox"/> Ekonomisk kalkyl för första verksamhetsåret, fyll i bifogad mall	
<input type="checkbox"/> Förskolans regler för intagning och plats samt för uppsägning.	
<input type="checkbox"/> Schema över dagliga rutiner	
<input type="checkbox"/> Vid utökning av verksamheten ska även dokumentation över det systematiska kvalitetsarbetet på förskolan ges in	
<input type="checkbox"/> Försäkringskydd för barnen	



Nedanstående bilagor krävs där lokal finns angiven i ansökan, i annat fall ska bilagor ges in i god tid inför en etableringskontroll

Bilagor	Bilaga nummer
<input type="checkbox"/> Hyreskontrakt/överenskommelse för hyra/försäljning av lokal	
<input type="checkbox"/> Skalenliga ritningar, m <sup>2</sup> , där verksamhetsdisposition anges	
<input type="checkbox"/> Bygglov och slutbevis för förskola	
<input type="checkbox"/> Godkännande från auktoriserad brandkonsult	
<input type="checkbox"/> Barnsäkerhetsrund, protokoll från genomförd rund före verksamhetsstart	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till Förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnads miljöavdelning för godkännande av lokal	
<input type="checkbox"/> Kopia på anmälan till Förvaltningen Miljö och Samhällsbyggnads livsmedelskontroll för hantering av livsmedel	

## **Information om hur Eslövs kommun behandlar personuppgifter enligt dataskyddsförordningen.**

### **Typer av personuppgifter som behandlas**

Vi behandlar dessa typer av personuppgifter om dig:  
Namn på barn och vårdnadshavare, adress, e-postadress, telefonnummer, personnummer, hälsa, matallergi.

### **Anledningen till att dina personuppgifter behandlas**

Ändamålet med att vi samlar in ovanstående personuppgifter är för att kunna bedriva utbildning och annan pedagogisk verksamhet enligt skolförfattningar. Vi behandlar personuppgifterna för att kunna tillhandahålla, anordna och bedriva pedagogisk verksamhet. Behandling av personnummer görs för att vi måste kunna göra en säker identifiering det vill säga att det är rätt barn som är inskriven på förskolan. Behandling av känsliga personuppgifter såsom hälsa och information om ex. matallergi görs för att säkra barnens hälsotillstånd i enlighet med hälso- och sjukvårdsförfattningar.

### **Personuppgifterna har samlats in från**

Personuppgifterna har samlats in från vårdnadshavare samt hämtas från kommunens invånarregister där samtliga barn samt uppgift om vårdnadshavare finns registrerade.

### **Laglig grund för att behandla dina personuppgifter**

Behandlingen av dina personuppgifter enligt ovan har stöd i dataskyddsförordningen med följande skäl:

- samtycke
- avtal
- rättslig förpliktelse
- skydda grundläggande intressen
- myndighetsutövning eller uppgift av allmänt intresse

Vi tillämpar vid var tid gällande integritetslagstiftning vid all behandling av personuppgifter. Dina personuppgifter behandlas i enlighet med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679 samt kompletterande svenska lagar. Den lagliga grunden för behandlingen är en skyldighet för kommunen att utföra en arbetsuppgift av allmänt intresse enligt lag. Personuppgiftsbehandlingen sker med stöd och skollagen och anslutande föreskrifter.

### **Dessa får ta del av dina personuppgifter**

Endast medarbetare som behöver tillgång till personuppgifterna för att fullgöra sina arbetsuppgifter inom Eslövs kommun kommer att ta del av dina personuppgifter. Därutöver anlitar vi så kallade personuppgiftsbiträden som

kan komma att få ta del av personuppgifterna i samband med att de behandlar personuppgifter för vår räkning enligt avtal, t.ex. när de tillhandahåller en tjänst, programvara eller IT-drift åt oss.

Eslövs kommun hanterar och arbetar enligt gällande lagstiftning, såsom offentlighets- och sekretesslagen. Vi har även att ta hänsyn till offentlighetsprincipen, vilket innebär att vi kan komma att lämna ut personuppgifter om någon begär det.

### **Så länge sparas dina personuppgifter**

Dina personuppgifter kommer att sparas av kommunen till dess att syftet med behandlingen av personuppgifterna är uppfyllt. Personuppgifterna kommer sedan att hanteras, sparas eller raderas, enligt de lagar och regler som gäller för kommunen. Detta framgår av något som kallas dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

### **När dina personuppgifter behandlas av oss har du rätt att:**

- begära tillgång till dina personuppgifter, det vill säga få besked om, och en kopia av, vilka personuppgifter om dig som Eslövs kommun behandlar. Detta kan du göra utan kostnad vid ett tillfälle. För ytterligare kopior kan du behöva betala en avgift
- begära rättelse, radering eller begränsning av behandling av dina personuppgifter
- invända mot behandling av dina personuppgifter
- begära dataportabilitet
- ta tillbaka ditt samtycke när som helst, om personuppgiftsbehandlingen grundar sig på samtycke
- klaga på vår behandling av dina personuppgifter till Datainspektionen

Ovanstående beskrivna rättigheter begränsas ibland. Det finns flera lagar som bestämmer hur en kommun ska hantera uppgifter/handlingar i förhållande till dataskyddsförordningen och dessa regler går före, till exempel hanteringen av allmänna handlingar.

### **Kontakta oss**

#### **Frågor/Funderingar**

Om du har några frågor eller funderingar om behandlingen av dina personuppgifter, vänd dig då i första hand till:

Barn och Utbildning

Gröna torg 2, 241 80 Eslöv

tel. 0413 – 620 00 (växel)

e-post: [Barn.och.Utbildning@eslov.se](mailto:Barn.och.Utbildning@eslov.se)

**Personuppgiftsansvarig**

Det är den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att dina personuppgifter hanteras enligt Dataskyddsförordningen/GDPR.

Personuppgiftsansvarig: Barn- och familjenämnden

Organisationsnummer: 212000-1173

Adress: Eslövs kommun, 241 80 Eslöv

Telefon: 0413-620 00

**Dataskyddsombud**

Den personuppgiftsansvarige har utsett ett dataskyddsombud som du når via:  
e-post: [dataskyddsombud@eslov.se](mailto:dataskyddsombud@eslov.se) eller telefon 0413-620 00 (växel), fråga efter dataskyddsombud.