



HJO

Handlingsplan för barn med skyddade personuppgifter

Upprättas tillsammans med rektor, ansvarig pedagog, barn och vårdnadshavare i samband med inskrivningssamtal.

Barnets namn:	Personnummer:
Förskola/skola:	Avdelning/klass:
Vårdnadshavare 1	Vårdnadshavare 2
Ansvarig pedagog	Ansvarig rektor

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet?
Vilken typ av skydd har de? (Sekretessmarkering, skyddad folkbokföring, fingerade personuppgifter)
Vem skyddas barnet från?
Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta?

Är det något personalen ska vara extra uppmärksam på?

Hur tar sig barnet till verksamheten?

Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att barnet kommit fram till verksamheten?

Vem får hämta barnet från verksamheten?

Vilka ska informeras om barnets situation och vad ska de veta?

Rektor

Klassföreståndare/mentor

Fritidspersonal

Vilken information ska övrig personal få?

Ev. utförare av skolskjuts (taxibolag, chaufför eller liknande)

Hur ska man förhålla sig till frågor från andra barn?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavare/myndiga eleven gå till?

Hur ska kontakten mellan förskola/skola/fritidshem och hemmet gå till?

Hur ska vårdnadshavaren eller eleven göra en sjukanmälan?

Kodord eller sifferkod (att använda vid t.ex. sjukanmäling eller annan kontakt)

Hur ska förskolan/skolan rapportera till vårdnadshavaren om barnet är oanmält frånvarande från verksamheten?

Hur ska vårdnadshavare eller den myndiga eleven meddela verksamheten om situationen förändras?

Stöd och hälsa

Behöver barnet stöd i form av kurator, psykolog eller liknande? Om ja, vilken form av stöd behövs?

Hur har barnets skolgång sett ut hittills?

Behöver barnet någon form av särskilt stöd i undervisningen?

Dokumentation

Finns det dokumentation av barnets kunskaper/utveckling? (IUP, åtgärdsprogram, journal etc.)

Om ja, har vårdnadshavare med sig den?

Om inte vårdnadshavare har den med sig, vem kontaktar verksamheten som barnet tidigare varit inskriven i?

Hur ska barnets betyg hanteras?
Vill vårdnadshavare få kopior av den dokumentation som rör barnet? Om ja, hur ofta?

Praktiska frågor i verksamheten

DATOR OCH INTERNET		
Ska barnet kunna logga in på skolans datorer?	Ja	Nej
Om ja, under vilket namn ska barnet logga in?	Ange namn: _____	
Ska barnet ha tillgång till e-post?	Ja	Nej
Om ja, vilket namn ska e-postadressen registreras på? Ange namn:		
Får barnet finnas med på bilder på internet?	Ja	Nej
Får barnets namn finnas med på internet?	Ja	Nej

DIVERSE			
Har barnet rätt till skolskjuts?	Ja	Nej	Om ja, busskort registreras på:
Får barnet ha bibliotekskort?	Ja	Nej	Om ja, kort registreras på:
Får barnet finnas med i skolkatalog eller på gruppfotoer?	Ja	Nej	
Vill vårdnadshavare kontaktas om någon begär ut uppgifter om barnet?	Ja	Nej	
Får barnet följa med på utflykter och studieresor?	Ja	Nej	
Om ja, vill vårdnadshavare få information inför varje tillfälle?	Ja	Nej	
Har barnet fått en rundvandring på förskolan/skolan/fritids?	Ja	Nej	
Har barnet fått information om hur rastvakterna ser ut?	Ja	Nej	

Akuta situationer

Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår?

Vem ska kontaktas och hur?

Vad ska barnet göra om den som hotar kommer till verksamheten?

Har barnet fått information om hur hen snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen?

Information

Har vårdnadshavare/den myndiga eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser?

Ja

Nej

Har vårdnadshavaren/den myndiga eleven fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?

Ja

Nej

Jag som informationslämnare är medveten om att:

- Jag bör informera förskolan/skolan/fritidshem om förändrade förhållanden som kan förändra barnets skydd.
- Det är jag i egenskap av skyddad person eller vårdnadshavare som ansvarar för skyddet för mig själv och/eller barnet.

Checklista för hantering av barn med skyddade personuppgifter

- Vilka i verksamheten ska veta om skyddet? All personal eller bara ett fåtal och i så fall vilka? Vad innebär de olika alternativen? Vårdnadshavare tar ställning.
- Vad händer om skyddet ändras? Hur informeras de personer som känner till skyddet? Vårdnadshavare ska uppmuntras att själva informera rektor om förändringar av skyddet.
- Prata om hur kontakten mellan hem och verksamheten ska se ut. Vårdnadshavare tar ställning, men verksamheten ska kunna presentera alternativ och redogör för dessa, exempelvis med hjälp av sifferkoder eller sjukanmälan direkt till mentor via telefon.
- Påminn vårdnadshavare om att det är av största vikt att meddela om barnet är frånvarande från verksamheten.
- Prata med vårdnadshavare om att det är viktigt att barnet är förberedd på att andra kan komma att ställa frågor om skyddet. Det är viktigt att barnet är förberedd på hur hen ska bemöta detta. Här måste också personalen vara uppmärksam och hjälpa barnet att svara på, eller avstyra, frågor.
- Prata om hur personalen ska svara om någon ringer eller kommer till förskolan/skolan och frågar efter barnet. Kom ihåg att alltid motringa om någon ringer och frågar efter barnet.
- Vad kan förskola/skola göra om det som inte får hända ändå inträffar, dvs. uppgifterna har läckt ut? Se till att barnet och personalen är informerade om rutiner vid akuta situationer.
- Diskutera hur handlingar ska hämtas in från tidigare förskola/skola. Görs med fördel av vårdnadshavare. Om det ska göras av personalen så tas kontakt med den gamla förskolan/skolan som ombeds att skicka handlingar för barn med personnummer xxxxxx – xxxx som förmedlingsuppdrag. Alltså skickas via Skatteverkets förmedlingsuppdrag. Box 2820, 403 20 Göteborg. Tänk på att inte berätta vilken förskola/skola, ort eller kommun du ringer ifrån!
- Använd aldrig kommunens logga eller liknande information som kan avslöja vistelseort i kommunikationen med barn/familj som lever med skyddade personuppgifter. Det ska heller inte ske i kontakt med andra myndigheter eller kommuner i ärendet.
- All dokumentation om barnet ska ske manuellt, undantag kan finnas men då ska vårdnadshavare framföra detta i samband med inskrivningssamtal.
- Stäm av om barnet behöver stöd i form av kurator/psykolog. Detta kan aktualiseras även efter det att barnet gått i verksamheten ett tag – var lyhörd och uppmärksam.
- Det förekommer på både förskola, skola och fritidshem att barnen ritar teckningar eller liknande som sedan sätts upp i klassrummet, på avdelningen eller i annat utrymme på enheten. Tänk på hur barnen signerar sina verk om de ska sättas upp. Till exempel kan de signera teckningarna med endast förnamn eller sina initialer, vilket även ger barn med skyddade personuppgifter möjlighet att kunna hänga upp sina teckningar. Detsamma gäller för plats i kapprum. Foton på barnen bör inte finnas utan enbart förnamn. Det är viktigt att ha i åtanke att lokalerna kan komma att användas av andra utanför skoltid.
- Om eleverna har bestämda platser i klassrummet är det viktigt att barnet känner sig trygg med sin placering. Placering vid en dörr eller ett fönster kan lätt kännas otrygg och utsatt. Stäm av med barnet efter ett par dagar om placeringen känns bra. Om barnet inte tycker placeringen känns bra, låt flera barn byta plats samtidigt för att undvika att barnet känner sig utpekad.

Närvarande

Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Detta dokument förvaras:
Datum: År-månad-dag