

Förskolan

Svenska kyrkan Hässelby har en allmän förskola för tre-, fyra- och femåringar. Förskolans läroplan följs i verksamheten. Verksamheten är en del av den allmänna förskoleverksamheten och därför är en övergripande laglig grund för personuppgiftsbehandlingen allmänt intresse. När det finns tydliga lagkrav i skollagen tillkommer den lagliga grunden rättslig förpliktelse.

Nedan beskrivs dels det administrativa arbetet kopplat till kö och andra kontakter med barns vårdnadshavare. Personuppgiftsbehandlingen i den verksamhet som bedrivs med barnen är under uppbyggnad.

I de olika processerna som beskrivs nedan ska vissa handlingar med personuppgifter bevaras eftersom de utgör allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen eller kyrkoordningen. Bestämmelserna i arkivlagen och SvKB 2019:1 tillämpas vad avser arkivering och gallring. Laglig grund för diarieföring, bevarande och gallring är allmänt intresse (för allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen tillkommer den lagliga grunden rättslig förpliktelse, eftersom förskolan har en skyldighet att följa den lagstiftningen). Tillkommande lagliga grunder och ändamål beskrivs i underavsnitten nedan.

Kontakter med vårdnadshavare

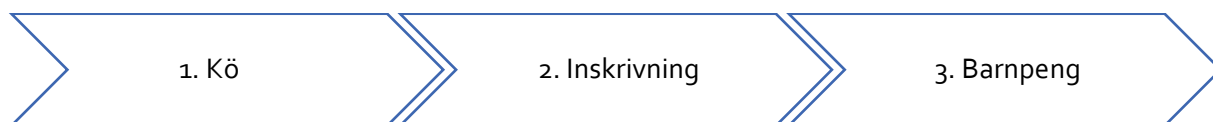
Kontakter med vårdnadshavare kan delas upp i två delprocesser:

- Administration (i detta avsnitt beskrivs hur kön, inskrivningen och barnpengen fungerar).
- Löpande kontakter med vårdnadshavare (i detta avsnitt beskrivs kontakterna med föräldrarna under förskoletiden).

Enligt skollagen ska barn som är bosatta i Sverige erbjudas förskola. Sv. Ky. H-by är huvudman för den förskola Sv. Ky. H-by driver. Stockholms stad utövar tillsyn över verksamheten. För att driva en förskola måste Sv. Ky. H-by följa skollagen, Förskolans läroplan och eventuella kommunala styrdokument. Förskolan följer även bestämmelserna i 26 a kap. skollagen, som bland annat innehåller bestämmelser om när en förskola får behandla känsliga personuppgifter och personuppgifter om lagöverträdelse. Den lagliga grunden för behandlingen är i detta fall allmänt intresse och ibland också rättslig förpliktelse.

Administration

Den administrativa delen av verksamheten består av följande processteg:



1. Kö. För att vårdnadshavare ska kunna få plats för sitt barn i förskolan har Sv. Ky. H-by inrättat en kö. Föräldrar som är intresserade av en köplats fyller i en blankett och skickar den till förskolan. Då behandlas personuppgifter som barnets namn, personnummer, adress samt vårdnadshavarnas namn och kontaktuppgifter (telefon, mejladress). Det bästa är om anmälningsblanketten postas till Sv. Ky. H-by.

När Sv. Ky. H-by fått in uppgifterna skrivs barnet in i kön. Utöver de personuppgifter som skickas med i blanketten tillkommer här uppgift om ködatum.

Inkomna handlingar (anmälan och eventuell ytterligare konversation) hålls samlade i separat ordning. Om inkomna handlingar rör andra än vårdnadshavarna och barnet kan Sv ky H utifrån kraven i dataskyddsförordningen behöva lämna information om detta till den som nämns i handlingen (bäst är därför att inte lämna några sådana uppgifter).

2. Inskrivning. När en plats blir ledig tillfrågas vårdnadshavaren om barnet vill ha platsen. Om vårdnadshavaren tackar nej görs en tjänsteanteckning på anmälningsblanketten om detta. Tackar vårdnadshavaren ja får hen en ny blankett att fylla i för att barnet ska kunna skrivas in. De personuppgifter som lämnas i blanketten är barnets namn, personnummer och adress, barnets modersmål (förskolan är enligt skollagen skyldig att bidra till att barn med annat modersmål än svenska kan få utveckla både svenskan och det modersmålet) samt från vilket datum placeringen gäller. Även känsliga personuppgifter om barnet som allergier och andra diagnoser lämnas (detta för att förskolan ska kunna fullgöra kravet i skollagen på att barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling ska ges det stöd som deras speciella behov kräver, vilket innebär att det finns lagstöd att behandla sådana personuppgifter). Slutligen lämnas namn och kontaktuppgifter till vårdnadshavare på blanketten. Vårdnadshavare bör inte mejla in blanketten i ett okrypterat mejl till Sv. Ky. H-by eftersom personuppgifterna är integritetskänsliga. Sv. Ky. H-by skriver under blanketten och vidarebefordrar den till kommunen.

När blanketten har lämnats in förvaras den inlåst i separat ordning på barnets avdelning (detta för att behörig personal ska kunna planera en bra och säker verksamhet).

Om barnet har särskilda behov som kräver extra resurser görs en ansökan om detta till kommunen. I den ansökan behandlas uppgifter om barnets namn och de förhållanden som innebär att ett stödbehov finns (till exempel medicinska diagnoser). Personuppgiftsbehandlingen har stöd i 4 § i 26 a kap. skollagen.

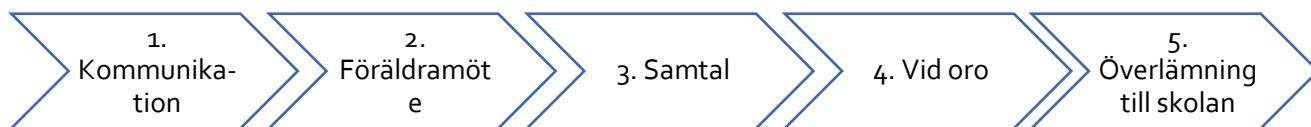
3. Barnpeng. Enligt 2 kap 8 b § skollagen ska kommuner fördela resurser till utbildning inom skolväsendet efter barnens och elevernas olika förutsättningar och behov. Detta innebär att Sv ky H-by får ersättning av Stockholms stad för inskrivna barn, så kallad barnpeng. För att kunna hantera detta krävs viss administration som beskrivs i detta steg. Vidare behöver förskolan behandla personuppgifter för att kunna följa upp sin egen ekonomi, vilket också beskrivs.

Församlingen behöver för ovannämnda ändamål stämma av att det är rätt antal barn och att korrekta uppgifter om inskrivna barn föreligger. Vidare behöver man kontrollera närvaro, eftersom församlingen behöver anmäla till kommunen om ett barn inte varit närvarande under två månader. Vidare kan Försäkringskassan begära uppgifter för att kontrollera om ansökningar rörande vård av barn är korrekta (av detta skäl ska uppgifter enligt Försäkringskassans och kommunens riktlinjer sparas i ett år). För att klara av dessa uppgifter behandlas personuppgifter om barnet (namn, personnummer, adress, inskrivningsdatum) och vårdnadshavares kontaktuppgifter.

Baserat på de uppgifter som kommunen har i sina system utbetalas ersättning till Sv ky H-by via clearing. I Sv ky H-by bokföring kopplad till clearing finns inga personuppgifter rörande vårdnadshavare eller barn.

Löpande kontakt med vårdnadshavare

När barn väl är inskrivna hålls kontakt med vårdnadshavare på olika sätt bland annat för att fullgöra läroplanen och andra lagbestämmelser. En viktig del i detta är att ha en fortlöpande kommunikation med vårdnadshavarna om barnet och verksamheten. De olika delarna i arbetet beskrivs i nedanstående process:



1. Kommunikation. När ett barn skrivits in skickas inledande information till vårdnadshavarna. Fortlöpande skickas sedan information ut om verksamheten, vilket också kan innehålla inbjudningar till föräldramöten, utvecklingssamtal och event som till exempel julspelet. Information om det förekommer smittsamma sjukdomar och löss lämnas i förekommande fall (inte kopplat till någon person utan allmän information att förskolan är drabbad). Även information om hur fotostunder hanteras delas (om någon vill att barn inte ska förekomma på bilder finns särskilda sätt att säkerställa detta).

För löpande information mellan förskolan och vårdnadshavarna används en app. I den kan vårdnadshavare välja att dela uppgifter om barnet till exempel kontaktuppgifter, allergier och uppgifter kring vilka som får hämta barnet. Vårdnadshavarna kan också välja att lägga in fotografier av sitt barn. Vidare kan frånvaroanmälan göras. Genom appen sköts närvaroregistrering och den kan också användas för anmälningar till samtal och event. I appens blogg finns bilder på barn (varje vårdnadshavare får själv bestämma om bilder på barnet får laddas ner) och det finns också en portfolio där barnets utveckling dokumenteras. Den lagliga grunden för registreringen av foton är samtycke.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är förutom namn och kontaktuppgifter även närvarouppgifter, hälsouppgifter med mera. Ändamålet med behandlingen är att dokumentera verksamhet och barnets utveckling, skapa en säker och bra miljö, hålla föräldrarna informerade, göra inbjudningar samt ha kontroll över närvaro (det sistnämnda behövs även för att kunna hantera barnpengen, se processen Administration ovan).

2. Föräldramöte. Förskolan inbjuder fortlöpande till föräldramöten där information ges muntligen. Inga personuppgifter behandlas av Sv ky H-by under själva mötena.

I ett av mötena informeras om hur förskolan hanterar konfessionella inslag. Enligt 1 kap. 7 § skollagen ska all undervisning vara icke-konfessionell medan övrig utbildning får innehålla konfessionella inslag¹. Deltagandet i sådant är alltid frivilligt och inga personuppgifter registreras kopplat till religiös övertygelse under deltagandet. Vårdnadshavarna får ta ställning till detta genom att underteckna en blankett. Verksamheten anpassas så att barn vars föräldrar inte kryssar för att barnet får vara med i verksamhet med konfessionella inslag inte behöver delta i sådan verksamhet. I blanketten finns personuppgifter som namn och inställning till konfessionella inslag (detta kan utgöra en uppgift som kan avslöja religiös övertygelse och kan således vara en känslig personuppgift som församlingen har rätt att behandla med stöd av 4 § i 26 a kap. skollagen).

3. Samtal. Under förskoletiden inbjuds till olika samtal: inskolningssamtal, utvecklingssamtal och avslutningssamtal. Förskolan är skyldig att göra en särskild bedömning av barnets kunskapsutveckling (se 3 kap. 4 § skollagen) om det enligt ett nationellt kartläggningsmaterial finns anledning att anta att eleven inte kommer att nå vissa kunskapsmål senare i skolan, vilket om det

¹ De konfessionella inslag som finns på förskolan är följande: Öva sånger (i kören Fröerna) som sedan sjungs på Familjegudstjänst en söndag, yoga-sagor, berättelse vid Julkrubban (i Kyrkan), påsklandskap (påskberättelse med dockor), vara med i Luciatåg på Villa Vesta (äldreboende), förskolans julspel (som är förskolans jultradition istället för Lucia), ta emot en bilderboksbibel från Sv ky H-by när man slutar på leks, sommaravslutning i kyrkan.

aktualiseras kan vara en del av samtalen. Inför samtalen förbereder personalen frågor och gör minnesanteckningar att ha med sig under själva samtalet. Tidigare sparad underlag om barnet till exempel från tidigare samtal går då igenom. Under samtalet görs minnesanteckningar. Vårdnadshavarna får ta del av anteckningarna.

Minnesanteckningarna kan även användas som planeringsunderlag till exempel om man behöver ansöka om extra resurser till ett barn.

De personuppgifter som behandlas är barnets namn samt uppgifter kopplade till lärande, utveckling och framtida akt.

4. Åtgärder vid oro. I vissa fall bjuder förskolan också in till samtal baserat på att man känner oro för barnet. Inför samtalen förbereder personalen frågor och gör minnesanteckningar att ha med sig under själva samtalet. Tidigare sparad underlag om barnet går då igenom liksom anteckningar man gjort om situationer som föranlett oron. Personuppgifter kopplade till barnet och den oro man känner behandlas.

Vid själva samtalet förs minnesanteckningar. Om skäl föreligger görs en orosanmälan till socialtjänsten, vilket krävs enligt socialtjänstlagen. En sådan anmälan diarieförs tillsammans med de underlag som hör till anmälan. Minnesanteckningar från samtal i övrigt sparas i barnets akt.

5. Överlämning till skolan. När barnet ska börja i skolan får vårdnadshavaren skriftlig information om de verksamheter som barnet deltagit i att lämna vidare till skolan som ett led i att följa läroplanen. På begäran av vårdnadshavaren tas också mer specifik information kopplad till barnet in i informationsunderlaget. I speciella fall kan också en handlingsplan överlämnas. Infoga rätt kortform Församlingen Pastoratet gör vidare en intervju med varje barn inför skolstart. Den intervjun samt ett självporträtt får barnet med sig tillsammans med den skriftliga "allmänna" informationen. Vårdnadshavaren får själv välja vad av det nu nämnda som ska lämnas vidare till skolan och får själv sköta överlämnandet. De personuppgifter som behandlas är förutom barnets namn också information om barnets utveckling (om så begärts) och vad barnet deltagit i för verksamheter.

Daglig verksamhet med barnen

Denna kartläggning är under uppbyggnad.