



Arvidsjaur kommun
Árviesjávrien kommuvdna
Barn och utbildning



Unga med skyddade personuppgifter - Handlingsplan



Barn och utbildning informerar om
handlingsplan och rutiner för
barns/elevs stöd när personuppgifter
behöver skyddas.

Handlingsplan för unga med skyddade personuppgifter

Allmän information

- Elevens namn:
- Elevens personnummer: (Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling.)
- Klass:
- Elevens vårdnadshavare:
- Om barnet/eleven ska ha en kontaktperson, dennes namn:

Skyddet

- Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de?
- Vem skyddas barnet/eleven från?
- Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta? Är det något som personalen ska vara uppmärksam på?
- Hur tar sig barnet/eleven till skolan? Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att barnet/eleven kommer fram? Vem får hämta barnet/eleven?

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

- Rektorn/förskolechef:
- Kontaktperson:
- Mentor/klassföreståndare:
- Vilken information ska övrig personal få?
- Har ni diskuterat med vårdnadshavaren och den unga hur man ska förhålla sig till frågor från exempelvis kamrater? Ja Nej
- Hur ska kontakten mellan förskolan/skolan/fritidshemmet och hemmet gå till?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavaren eller den myndiga eleven gå till?

- Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?
- Finns det en kontaktgrupp? Vilka är med i den? Vad är gruppens roll?
- Kodord?
- Hur ska vårdnadshavaren eller eleven göra en sjukanmälan?
- Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande från skolan?
- Hur ska vårdnadshavaren eller den myndiga eleven meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras eller upphör, om familjen flyttar etc.)

Stöd och hälsa

- Behöver barnet/eleven stöd i form av kurator, psykolog etc.?
- Behöver barnet/eleven en stödperson? Vem?
- Hur har barnets/elevens skolgång sett ut hittills? Behöver barnet/eleven någon form av särskilt stöd?



Praktiska frågor i verksamheten

INTERNET/DATORER

- Ska eleven kunna logga in på skolans datorer? Med vilket namn?
- Ska eleven ha tillgång till e-post? Hur ska kontot fungera? Ska eleven ha dold adress? Med vilket namn?
- Ska eleven kunna logga in på en lärplattform? Med vilket namn?
- Får elevens namn finnas med på Internet? (Även om det krävs inloggning för att komma åt uppgifterna.)

SKOLSKJUTS, BUSSKORT OCH BIBLIOTEKSKORT

- Har eleven rätt till skolskjuts? Vem registreras kortet på?
- Ska eleven ha bibliotekskort? Hur registreras det?

NÄRVAROLISTOR/KLASSLISTOR

- Får eleven finnas med på närvarolistor/klasslistor? Hur ska det gå till? Vilken information ska finnas med?

UTFLYKTER, STUDIERESOR ETC.:

- Får eleven följa med på utflykter och studieresor?
- Vad ska personalen tänka på?
- Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök? Hur?

DOKUMENTATION

- Finns det någon tidigare dokumentation av barnets/elevens kunskaper, utveckling etc.? (Individuell utvecklingsplan, individuell studieplan, notering om hälsobesök, utredningar, åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång m.m.?) Om ja – har familjen med sig den? Om inte – vem kontaktar den verksamhet som barnet/eleven tidigare varit inskriven i?
- Hur ska elevens betyg hanteras?
- Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet/eleven? Hur ofta?

FOTOGRAFERING

- Får barnet/eleven finnas med i en skolkatalog eller grupp fotografier? · Ja Nej

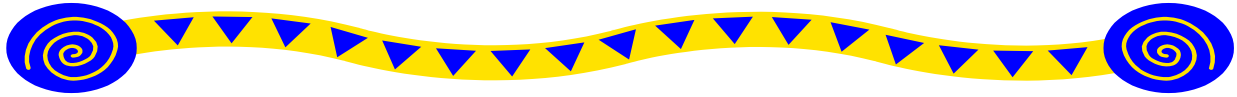
AKUTA SITUATIONER

- Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår? Vem ska kontaktas? Hur?
- Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter (även när uppgifter inte lämnas ut)?
- Vad ska barnet/eleven göra om den som hotar kommer till verksamheten?
- Har eleven fått information om hur hon eller han snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen? Ja Nej

VILKEN INFORMATION HAR VÅRDNADSHAVAREN/BARNET FÅTT?

- Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser? Ja Nej
- Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter? Ja Nej
- Har eleven fått en rundvandring? Ja Nej
- Har eleven fått information om hur rastvakterna ser ut? Ja Nej





Var hittar jag mer information?

Det här materialet bygger på bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Patientsäkerhetslagen (2010:659) och Skollagen (2010:800)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

Sekretessmarkering	5 kap.	5 §
Sekretess inom en myndighet	8 kap.	2 §
Sekretess i förhållande till vårdnadshavare	12 kap.	3 §
Förföljda personer; adress, telefon, m.m.	21 kap.	3 §
Folkbokföring och annan liknande registrering av befolkning m.m.	22 kap.	1 §
Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet	23 kap.	1 §
Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola	23 kap.	2 §
Fritidshem och viss annan pedagogisk verksamhet	23 kap.	3 §
Specialpedagogisk stödverksamhet	23 kap.	4 §
Annan utbildningsverksamhet	23 kap.	5 §
Hälsa- och sjukvård och annan medicinsk verksamhet	15 kap.	1 §

Patientsäkerhetslagen (2010:659):

Tystnadsplikt	6 kap.	12 §
---------------	--------	------

Skollagen (2010:800):

Tystnadsplikt	29 kap.	14 §
---------------	---------	------

Vart vänder jag mig med frågor?

I första hand kontaktas skolans rektor.

Telefonnummer och besöksadresser till rektorsexpeditionerna till skolorna i Arvidsjaur kommun kan du hitta på Arvidsjaur kommuns webbplats www.arvidsjaur.se, gå in under **Bo/Leva** menyn **Barnomsorg och skola** och sedan hittar du **Grundskola** och **Gymnaieskola**

