



**Välkommen till Myggan på Inskolning Det
ska bli roligt att lära känna dig.**

Ta med detta kompendium på första mötet på Myggan. Det är viktigt att blanketter är ifyllda för att få en så trygg och smidig inskolning som möjligt.

//Personalen på Myggan



KONTAKTUPPGIFTER MYGGAN

VERKSAMHETEN

Tel: 073-0210577, 073-0541871

E-mail: mygganforskola@gmail.com

REKTOR

Isabelle Phothichack

E-mail: mygganrektor@gmail.com

PERSONALEN

Barnskötare, Nikitha Kirch

Barnskötare, Marie Zakrisson

Barnskötare, Sam Råsbo

Barnskötare, Angelica Pettersson

Förskollärare, Veronika Eriksson

Förskollärare, Isabelle Phothichack

Kökspersonal, Bertil Edström

MÅLSÄTTNING

“Utbildningen i förskolan ska lägga grunden för ett livslångt lärande. Den ska vara rolig, trygg och lärorik för alla barn. Utbildningen ska utgå från en helhetssyn på barn och barnens behov, där omsorg, utveckling och lärande bildar en helhet. I samarbete med hemmen ska förskolan främja barnens utveckling till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarskännande människor och samhällsmedlemmar.” (Förskolans läroplan Lpfö 18).

STYRDOKUMENT

Vår verksamhet följer Skollag(2010:800), Skolförordningen(2011:185) samt Läroplan för förskolan(Lpfö 18).

PEDAGOGISK PROFIL

På Myggan vill vi vara jordnära och ge barn en fin start för att kunna stå stadigt med båda fötterna på jorden. För att uppnå det vill vi ge dem en trygg miljö med sunda värderingar. Vi fokuserar extra mycket på barnens upptäckarlust och självkänsla. Varje dag är en resa som kan bjuda på gräs mellan tårna, hemodlade vinbär eller upptäcktsfärd ibland kottar och blåbärsris. Vi serverar hemlagad mat som i största möjliga mån är både närodlat och ekologisk, och gör barnen delaktiga i processen. Vi lär barnen om återvinning och kretslopp. Barnen får upptäcka vad som händer när man stoppar ett frö i marken eller genom att kreativt skapa av vad de själva hittar i naturen.



EN VANLIG DAG PÅ MYGGAN

- 06.00 Öppning
- 07.00 Frukost
- 07.45 Fri lek utomhus/inomhus
- 09.15 Samling i grupper + frukt
- 11.00 Lunch
- 11.30 Vila för de små/högläsning för de stora
- 11.45 Fri lek utomhus/inomhus
- 14.00 Mellanmål
- 14.30 Fri lek inomhus/utomhus
- 16.30 Samling + frukt
- 17.00 Fri lek inomhus/utomhus
- 18.00 Stängning

För att få så lugna måltider som möjligt önskar vi att all lämning och hämtning sker utanför måltiderna. Beräkna en halvtimme för varje måltid och lite drygt en timme för lunchen. Ha alltid kontakt med någon i personalen vid hämtning och lämning. Meddela även om någon annan än förälder hämtar.

KLÄDER OCH PRIVATA SAKER

Ditt barn har en egen hylla i en av hallarna. Där det finns plats för extra kläder och ytterkläder som alltid bör finnas på förskolan. Vid behov av påfyllning av blöjor eller extra kläder sätter vi upp en liten skylt. Kom ihåg att märka alla kläder och skor med namn. Barnen vilar i egna vagnar utomhus. Vagnen kan lämnas varje dag på förskolan eller förvaras i Myggans låsta förrådsutrymme på egen risk. Barnen tar inte med sig privata leksaker till förskolan, dock är snuttefiltar, nappar och kramdjur givetvis välkomna att vara tillsammans med om de ska sova. Beroende på årstid och väderlek behöver ditt barn ha med sig olika typer av kläder. Nedan följer exempel på vad vi i personalen önskar att ditt barn har på sin hylla. Alltid:

- Extrakläder (underkläder, byxor, strumpor, tröja) Vinter:
- Mössa
- Varma vantar
- Ullstrumpor/raggsockor
- Varma skor
- Fleecetröja/ulltröja eller dylikt
- Overall/jacka+byxa
- Regnkläder
- Gummistövlar Vår/höst:
- Överdragsbyxor (tunnare)
- Mössa
- Vantar
- Overall/jacka+byxa
- Regnkläder
- Gummistövlar



- Sommar:
- Solhatt/keps
- Gummistövlar
- Gympaskor
- Shorts och t-shirt
- Solskyddsfaktor
- Vindjacka
- Regnkläder

OMVÅRDNAD

Vid soligt väder önskar vi att ni som föräldrar smörjer in barnet med solskyddsfaktor innan han/hon kommer. Skicka gärna med solskyddsfaktor till förskolan så hjälper personalen till att smörja in barnet under dagen om behov finns. Har ditt barn kända allergier måste ni som föräldrar informera personalen om detta. Vid sjukdom följs särskilda rutiner för detta. Se bilaga, *När barnet är sjukt*.

SCHEMA OCH ÖVRIG INFO

Vistelsetider

Schemat du lämnar in ligger till grund för pedagogernas schematider samt verksamhetens upplägg och planering.

Vid lämning ska du som vårdnadshavare alltid ha kontakt med en pedagog för en trygg lämning. Är det något speciellt du vill meddela pedagogerna är det bra att göra detta vid lämning. Eller ringa före eller efter så personalen kan ta emot barnet på bästa sätt.

Vid hämtning ska du som vårdnadshavare alltid ha kontakt med en pedagog, pedagogen kan då också berätta om dagen och om det hänt något speciellt som kan vara tryggt för vårdnadshavare att ta del av.

Om något händer och lämning/hämtning blir ändrad hör av er så fort som möjligt. Lämnar du för tidigt eller hämtar för sent betyder det att det blir för många barn per pedagog än vad som är räknat.

Inlämning schema

Schematiderna för ditt barn ska vara inlämnade senast två veckor innan det börjar att gälla. Vid ändring av barnets rullande schema ska det meddelas minst två veckor innan. Detta för att pedagogernas schema kan behöva ändras samt för planeringen i verksamheten. Samt barnens säkerhet. Det som i största hand ligger till grund för placering av barn på Myggan är arbete och studier.

Vid sjukskrivning av vårdnadshavare, läkarbesök för vårdnadshavare/barn eller nära anhörig och begravning gäller inte två veckors regeln. Utan här behöver vi enbart veta snabbast möjligt.

Allmän förskola: Från och med höstterminen då ditt barn fyller 3 år har vårdnadshavare rätt till 15 timmars avgiftsfri allmän förskola. Vistelsetiderna är tisdag- torsdag, kl. 8.30-13.30. Har



du allmän förskola är barnet ledig under alla lov (sportlov, påsklov etc.) Du kan heller inte ändra tider förutom då du vill minska tiden.

18 timmar: Är du arbetssökande eller föräldraledig kan du välja att barnet/barnen går 18 timmar på Myggan. barnen får då vara på förskolan 18 timmar per vecka, får vara på Myggan under lov. Om du väljer detta alternativ betalar du enligt vanlig taxa.

Arbetssökande: Är du arbetssökande får du ha antingen allmän förskola eller 18 timmar, se ovan. Får du jobb ska du lämna in schema så fort som möjligt.

Ändring i placering: om ändringen gäller placering baserad på arbete/studier/18timmar som ska ändras till allmän förskola ska detta meddelas två veckor innan den nya placering börjar gälla.

Uppsägning av placering: 2 månaders uppsägningstid, man betalar taxa som vanligt under denna period.

INSKOLNINGSRUTINER

Individanpassning

Inskolningen individanpassas efter just ditt barn behov men utgår ifrån en plan om två inskolningsveckor. Både tider och antal dagar kan justeras i samråd mer er föräldrar under inskolningens gång. Det är oftast en stor händelse för ditt barn att börja i förskolan. Dessutom har barn olika erfarenheter av andra barn och vuxna utanför familjen, och för att ditt barn ska trivas hos oss är det viktigt att inskolningen blir bra. Även barn som har varit på förskola tidigare behöver inskolning hos oss då de nu vistas i en ny miljö och med nya människor.

Samsyn och samarbete

Inskolningen bygger på ett gott samarbete mellan er föräldrar och oss pedagoger. Det är viktigt att du känner till hur processen går till och hur du som förälder kan underlätta inskolningen för ditt barn samt vilken uppgift du har i inskolningsprocessen.

Första inskolningsdagen kan kännas lite "pirrig" både för dig och för barnet. En del barn blir hemmastadda fort och för andra barn tar det längre tid. Alla ger sig ut på upptäcktsfärd så småningom – när han eller hon är mogen för det. Går ditt barn iväg utan dig och du känner att hon/han är tillräckligt trygg i det, stannar du kvar där barnet lämnat dig. Barnet kommer tillbaka och tankar trygghet hos dig när hon/han behöver det. Du som förälder lämnar dock aldrig barnet utan att kommunicera detta med en pedagog under den första tiden under inskolningen, ex går du på toaletten, så följer barnet med dig.

Hämta och lämna

Avskedet är en de viktigaste delarna och görs tillsammans med en pedagog. Du som förälder kan förklara för ditt barn att du ska gå men att du kommer tillbaka sen. Säger hejdå, tydligt och kort och lämnar därefter barnet även om han/hon blir ledsen. Vi vet att den här delen i processen kan vara jobbig för både föräldrar och barn men om avskedsprocessen blir kort tröstas barnet oftast fortare. Så småningom kommer barnet att lära sig att du går och kommer



tillbaka. Det kan vara så att både stora och små barn reagerar med ilska och gråt när du kommer för att hämta det. Det är naturligt att avreagera sig på den de tycker mest om. Låt det ske och det går över.

När du kommer för att hämta ditt barn, så är det processen lika viktig – du visar tydligt att ni ska gå hem genom att säga hej då, till pedagogen. Under inskolningen kommer du att se hur vi arbetar. Fråga oss om vad vi gör, hur vi gör och varför. Om du upplever att något är fel eller känns fel – säg det till oss. Det hjälper oss alla.

Efter avslutad inskolning följer en längre period innan barnet är helt invant. Barnet har accepterat pedagogerna, men kan fortfarande behöva stöd för att känna sig helt trygg i sin nya miljö. Avskedet kan fortfarande vara känsligt och hämtningen påfrestande. Vissa barn springer glada mot sina föräldrar, andra springer bort. Båda reaktionerna visar på samma sak: ge mig din uppmärksamhet! I början kommer ditt barn förmodligen att vara tröttare och känsligare än vanligt och kräva mer uppmärksamhet och kontakt. Det underlättar om barnet redan från början får regelbundna vanor vid lämning och hämtning.

Bra att tänka på:

- Om barnet har något som ger trygghet kan det vara bra att ta med vid inskolning tex. nalle, napp.
- Om barnet använder blöja tar ni med detta till förskolan.
- Extrakläder ska finnas i barnets korg i hallen. Kom ihåg att märka kläderna med barnets namn.
- Vi är ute varje dag så tänk på att det bör finnas kläder efter väder och årstid. - Om ditt barn ska sova under dagen ta med egen vagn, under vintern behövs fäll och åkpåse.
- Vid sjukdom meddelar ni pedagogerna detta snarast möjligt, via sms eller telefonsamtal

Inskolningsschema

Detta kan komma att justeras. Vi prioriterar trygghet och följer barnets behov.

Vecka 1

Måndag	9.30 – 10.30
Tisdag	9.15 – 10.30
Onsdag	9.15 – 10.30
Torsdag	9.15 – 11.30 (Första lunchen 11:00)
Fredag	9.15 – 11.30

Vecka 2

Måndag	9.15 – 11.30
Tisdag	9.15 – 13.45 (Första vilan)
Onsdag	9.15 – 13.45
Torsdag	9.15 – 15.00 (Första mellanmålet 14.00)
Fredag	9.15 – 15.00



OBS! Under dessa två veckor behöver du som förälder finnas tillgänglig, även om du inte alltid är på förskolan om ditt barn av någon anledning behöver hämtas tidigare eller behöver ditt stöd. Var även beredd på att tiderna kan ändras.

Efter ca 1 månad erbjuder vi ett uppföljningssamtal där vi bland annat utvärderar hur inskolningen gått och hur er upplevelse är så här långt.



Förskolan Myggan Blanketter

Fyll i blanketterna och ta med dom på första mötet innan inskolningen.

På grund av säkerhetsskäl måste alla papper vara ifyllda och inlämnade till verksamheten innan första inskolningsdagen.



Tystnadsplikt för vårdnadshavare

Vårdnadshavare 1 _____ Pers.nr. _____

Vårdnadshavare 2 _____ Pers.nr. _____

För att skydda barns och föräldrars integritet finns bestämmelser om tystnadsplikt. Syftet är att skydda barnet så att det inte kan lida men av information som sprids. Barnets bästa ska alltid stå främst!

Tystnadsplikt gäller för alla som är eller varit verksam i Myggans föräldrakooperativ. Tystnadsplikten gäller på livstid.

Skollagen (2010:800)

29 kap [14 §](#) 1 st "Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola, enskilt bedrivit fritidshem eller enskilt bedriven förskoleklass eller inom sådan enskilt bedriven verksamhet som avses i [25 kap.](#), får inte obehörigen röja vad han eller hon därvid har fått veta om enskildas personliga förhållanden."

29 kap 14 § 2 st "Den som är eller har varit verksam inom annan enskilt bedriven verksamhet enligt denna lag än som avses i [första stycket](#) får inte obehörigen röja vad han eller hon i sådan elevhälsoverksamhet som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats eller i särskild elevstödande verksamhet i övrigt har fått veta om någons personliga förhållanden. Han eller hon får inte heller obehörigen röja uppgifter i ett ärende om tillrättaförande av en elev eller om skiljande av en elev från vidare studier. "

Bestämmelser om brott mot tystnadsplikten finns i Brottsbalken (1962:700) 20 kap. 3 §.

Jag har tagit del av ovanstående och förstått vad sekretessreglerna innebär. Jag förbinder mig att följa dessa regler och är medveten om att dessa gäller hela livet.

Ort och Datum _____

Vårdnadshavare 1 underskrift _____

Namnförtydligande _____

Vårdnadshavare 2 underskrift _____

Namnförtydligande _____



BARNKORT

Namn: _____ Personnr: _____

Adress: _____

Postnummer och Postort: _____

Namn Vårdnadshavare 1: _____

Telefon (mobil): _____ Telefon (arbete) _____

Email adress: _____

Namn Vårdnadshavare 2: _____

Telefon (mobil): _____ Telefon (arbete) _____

Email adress: _____

Kontaktperson 1 (vem ringer vi först?): _____

Kontaktperson 2: _____

Allergier eller speciella omständigheter : _____

Datum: _____



Allmän information om barnet

Familj (husdjur): _____

Annat modersmål än svenska: _____

Matsituation (favoritmat, specialkost, allergier): _____

Intressen (leker helst med): _____

Blir glad av/trygghet: _____

Rädd för eller ovilja emot: _____

Tröstas bäst genom: _____

Sov rutin (vila): _____

Allergier, sjukdom, eller speciella behov (tex. astma, eksem etc.): _____

Förväntningar på förskolan och/eller personalen: _____

Övrig information: _____

Datum: _____



Godkännande av bilåkning

Namn _____ Personnr _____

Jag/Vi godkänner att mitt/vårt barn får åka i **personals bil** vid behov. (tex. Utflykt eller olycka).

Ja Nej

Jag/Vi godkänner att mitt/vårt barn får åka i annan **vårdnadshavares** bil vid behov. (tex. Utflykt eller olycka).

Ja Nej

Ort och Datum _____

Vårdnadshavare 1 underskrift _____

Namnförtydligande _____

Vårdnadshavare 2 underskrift _____

Namnförtydligande _____



Godkännande av publicering av personuppgifter* GDPR

Samtycke till publicering och lagring av personuppgifter hos Myggan Föräldrakooperativ
läsåret _____ för barnet _____.

- Ja, jag samtycker till att mitt barn fotograferas/filmas i förskolesituationer för dokumentation och historiskt syfte samt att personuppgifterna lagras i enlighet med dataskyddsförordningens föreskrifter.
- Ja, jag godkänner att mitt barn fotograferas/filmas i förskolesituationer för eventuell publicering i annat barns dokumentation och sparas i historiskt syfte.
- Ja, jag godkänner att mitt barn fotograferas/filmas i förskolesituationer för eventuell publicering på förskolans eller kommunens hemsidor och sparas i historiskt syfte.
- Ja, jag godkänner att mitt barn fotograferas/filmas i förskolesituationer för eventuell publicering i informationsmaterial och sparas i historiskt syfte.
- Ja, jag godkänner att mitt barn fotograferas/filmas i förskolesituationer för eventuell publicering i annonser i media och sparas i historiskt syfte.
- Ja, jag godkänner att mitt barn fotograferas/filmas av andra vårdnadshavare/privatpersoner i samband med t ex uppvisningar, Lucia, etc.
- Ja, jag godkänner publicering av mitt barn på Myggans sociala medier som instagram/facebook. (vi publicerar aldrig ansikten).
- Ja, jag godkänner publicering av mitt barns namn.
- Nej, jag godkänner ingen publicering av personuppgifter* gällande mitt barn.

Datum: _____ Vårdnadshavare: _____

Datum: _____ Vårdnadshavare: _____

Vid två vårdnadshavare krävs bådas namnteckningar. För återtagande av samtycke, kontaktas förskolan.

** Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet. Typiska personuppgifter är personnummer, namn och adress. Även foton på personer klassas som personuppgifter.*



Dataskyddsförordningens syfte är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas.

Observera att förskolan inte är allmän plats och att rektorn har rätt att besluta att ingen fotografering får ske, generellt eller vid enskilda tillfällen. Rektorn kan också besluta att fotografering endast får genomföras av förskolans egen personal.

Innan en bild eller videofilm på identifierbara och/eller namngivna individer publiceras eller lagras måste vårdnadshavare ge sitt samtycke. Fotografen måste försäkra sig om att fotograferade och filmade människor är införstådda i hur bilden eller filmen ska användas.

Många förskolor använder foto som ett sätt att dokumentera barnens utveckling – bilder sätts i pärmar eller monteras upp på väggarna för besökare att se. Men alla, både personal och föräldrar, måste känna till vilka regler som gäller. I förekommande fall måste föräldrar/vårdnadshavare samtycka till användandet av bilder i dokumentationssyfte.

Inom förskolan behandlas personuppgifter tillhörande personal, barn och föräldrar. För att behandlingen ska vara laglig finns det flera saker att tänka på. En personuppgift är varje uppgift som är hänförlig till en fysisk person. Detta innebär att även exempelvis bilder och besökshistorik på en hemsida utgör personuppgifter.

Behandling av personuppgifter är alla åtgärder eller serier av åtgärder, såsom exempelvis insamling, registrering, organisering, lagring och bearbetning. Även åtkomst till personuppgifter utgör behandling, likaså utlämnande, radering eller överföring av personuppgifter.

All behandling av personuppgifter måste följa tillämplig lag. Från 2018 är den tillämpliga lagen EU:s dataskyddsförordning som gäller för alla EU:s medlemsstater. I dataskyddsförordningen regleras under vilka förutsättningar personuppgifter får behandlas och hur behandlingen ska ske.

Personuppgifter tillhörande barn lyder under samma regler som personuppgifter tillhörande vuxna med undantaget att barn i förskoleålder inte kan lämna samtycke till behandling. I stället är det barnets vårdnadshavare som lämnar samtycke å barnets vägnar. Tänk på att man med "vårdnadshavare" som huvudregel avser båda föräldrarna. Undantaget är att en av föräldrarna ensam är vårdnadshavare. Så kan t ex vara fallet om en av föräldrarna har ensam vårdnad på grund av en dom i domstol.

Viktigt att tänka på vid behandling av personuppgifter är att den person som personuppgifterna tillhör, den registrerade, alltid ska informeras om behandlingen i förväg. Den registrerade har rätt att få veta vilka uppgifter som behandlas, av vem och för vilka ändamål. Om behandlingen av personuppgifter baseras på ett lämnat samtycke kan informationen lämnas i samband med detta. Viktigt att tänka på är att information om behandling av personuppgifter ska utgöra en separat del och får därför inte ingå i exempelvis en allmän informationstext eller allmänna villkor.



Vistelsetider/Schema

Barnets namn _____ Start datum _____

v. 1	Önskad tid	Arbetstid vårdnadshavare 1	Arbetstid vårdnadshavare 2
Måndag			
Tisdag			
Onsdag			
Torsdag			
Fredag			

v. 2	Önskad tid	Arbetstid vårdnadshavare 1	Arbetstid vårdnadshavare 2
Måndag			
Tisdag			
Onsdag			
Torsdag			
Fredag			

v. 3	Önskad tid	Arbetstid vårdnadshavare 1	Arbetstid vårdnadshavare 2
Måndag			
Tisdag			
Onsdag			
Torsdag			
Fredag			

v. 4	Önskad tid	Arbetstid vårdnadshavare 1	Arbetstid vårdnadshavare 2
Måndag			
Tisdag			
Onsdag			
Torsdag			
Fredag			

Om barnet har samma tider varje vecka behöver endast v 1 fyllas i. Vid förändring kontakta personalen



Föräldraföreningen Myggan Information och Blanketter

Fyll i blanketterna och ta med dom på första mötet innan inskolningen.

På grund av säkerhetsskäl måste alla papper vara ifyllda och inlämnade till verksamheten innan första inskolningsdagen.



MEDLEMSKAP I MYGGAN FÖRÄLDRAKOOPERATIV

Bakgrund

Myggan Föräldrakooperativs stadgar gällande fr.o.m. 2018.10.14:

Föräldrakooperativet Myggan är en ideell förening som har till uppgift att driva föräldrakooperativ verksamhet i Tärnsjö för barn till medlemmar i föreningen. Till medlem kan antas vårdnadshavare vars barn erhållit placering vid föreningens förskola och som kan förväntas följa föreningens stadgar och beslut samt bidra till förverkligande av föreningens ändamål. Ansökan om medlemskap är skriftlig och prövas av styrelsen (§4 Medlemskap). Medlem är skyldig att följa föreningens stadgar samt i övrigt verka i enlighet med föreningens syfte och ändamål (§5 Medlems skyldigheter). Begäran om utträde ur föreningen ska göra skriftligen till styrelsen minst två månader innan medlemskapets upphörande. Uppsägningen räknas fr.o.m. den 1:a i nästkommande månad. Eventuellt erlagda årsavgifter återbetalas inte (§6 Utträde).

Syfte

Ge möjlighet till informationsöverföring som ger ökad trygghet och delaktighet vid placering.

Hur ska medlemskap ske

- Verksamhetschef ansvarar för att informera vårdnadshavare om barnomsorgen och kooperativet som helhet.
- Vid ärenden där åtgärder endast kan vidtas av styrelsen ska beslut om åtgärd tas vid närmast nästkommande styrelsemöte.
- Styrelsen ansvarar för att informera medlem om ersättning, aktiviteter, stadgar, vilka krav som erhålls i samband med placering.
- Medlem ska tillsammans med styrelsemedlem fylla i bilaga 1.
- Styrelsemedlem ansvarar för att bilaga 1 förvaras i pärm.
- Styrelsen ansvarar för att ta fram underlag och informera vid medlems uteslutning.
- Styrelsemedlem ansvarar för att fylla i bilaga 2 och se till att de kommer utesluten medlem tillhanda.
- Styrelsemedlem ansvarar för att bilaga 2 förvaras i pärm.

Uppföljning

Styrelsen ansvarar för arbetet utförs i enlighet med gällande rutin.

Verksamhetschefen ansvarar för att följa rutinen och att ny rutin föreslås för styrelsen vid behov. För att huvudmannen/styrelsen ska kunna fullgöra skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete på alla nivåer i verksamheten ska förskolechefen årligen till huvudmannen/styrelsen rapportera om verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. Förskolechefen ska till huvudmannen/styrelsen föreslå nödvändiga åtgärder som ska påbörjas eller genomföras under det kommande året



JOUR OCH RUTINER

Rutiner vid skötsel av Myggan fastighet samt föräldrakooperativet Myggan.

Akut behov av hantverkare såsom elektriker eller rörmokare, rings hantverkare direkt. Kontakta sedan fastighetsansvarig om vad som inträffat och hur lösningen fortskrider. Andra akuta behov som rör säkerheten eller liknande kontaktas fastighetsansvarig som sedan fördelar ut uppgiften på lämplig.

Akuta/lättare vaktmästaruppgifter: Skrivs på jurlappen till den som har jourvecka.

Vaktmästaruppgifter som kräver visst inköp/tid eller kompetens skrivs i böckerna där ansvariga fördelar ut uppgiften på lämplig samt rättvist fördelat.

Större ingrepp/förändringar fördelas till styrelsen via rektor och vidare till fixardagar.

Om en person får en uppgift som inte går att lösa eller inte vet hur den ska lösas kontaktar denna fastighetsansvarig.

Medlemsansvar

Då vi alla här på Myggan är medlemmar i ett föräldrakooperativ och därmed har åtagit oss vissa skyldigheter som ingår i medlemskapet, så är det viktigt att vi hjälps åt och får detta att fungera bra.

Aktivitetsgrupper

Alla föräldrar är uppdelade i två ansvarsområden, inne och ute-gruppen. I varje grupp finns en ansvarig som fördelar ut uppgifter på lämplig person utifrån kunskap och rättvisa. Personal eller styrelse skriver uppdraget i inne resp. ute-gruppens bok och sätter på ansvarig förälders (barns) krok. Ansvariga fördelar uppdraget så fort som möjligt och vid åtagande har vi två veckor på oss att utföra arbetet. Ansvarig skriver under uppdraget vem som ska utföra det och datum för åtagande.

Jourvecka:

Information om jourvecka sätts på barnets krok på torsdagen veckan innan jourveckan börjar samt en överlämning av personal. Där kommer ni få information om eventuella extra uppgifter som ska göras på respektive jourvecka.

Vid utebliven aktivitet under veckan påminner personalen på måndagen efter och vi har då endast den kvällen på oss att utföra alla uppdrag. Uteblir även denna aktivitet kopplas familjeansvarig in. Om familjen inte genomför sin uppgift trots påminnelse plus familjeansvarigs samtal noteras detta och efter två noteringar kallas familj på samtal med ordförande med risk för uteslutning.



Alltid så ska följande uppgifter utföras under vår jourvecka:

Sommar

- Klippa gräset: vid klätterväggen, cykelställen, parkering, garage och utsidan av staketet, även längs stora vägen.
- Trimma alla kanter både inne på gården och utanför staketet. · Plocka fallfrukt.

Vinter

- Skotta snö varje dag det snöat: Postlådan, soptunnorna, återvinningen, brandtrappan och gången intill huset och uthuset. Senast kl 09.00 bör detta vara gjort. Sanda vid behov!

Förskolan stängd: Vattna blommor inne och ute samt ta in posten.

OBS:

Även om gräset inte är högt så är det viktigt att vi alla klipper/trimmar på vår jourvecka så vi inte skapar ett problem för familjen efter oss.
Om vi inte kan klippa/skotta eller utföra våra åtaganden på vår tilldelade vecka så kan vi vara ute i god tid och byta vecka med någon annan förälder.



POLICY FÖR PERSONUPPGIFTSHANTERING

Innehållsförteckning

.....	1 Inledning och syfte
.....	2 Tillämpning och revidering
.....	3 Organisation och ansvar
.....	4 Begrepp och förkortningar
.....	5 Personuppgiftsbehandling
.....	6 Varför samlar vi in dina uppgifter
.....	7 Hantering av dina personuppgifter
.....	8 Dina rättigheter
.....	9 Incidenter

- 1 INLEDNING OCH SYFTE** Syftet med denna policy är att säkerställa att Myggans föräldrakooperativ hanterar personuppgifter i enlighet med EUs dataskyddsförordning (General Data Protection Regulation – GDPR). Policyn omfattar alla behandlingar där personuppgifter hanteras och omfattar såväl strukturerad som ostrukturerad data. Denna policy är förankrad hos samtliga inom Myggan Föräldrakooperativ.
- 2 TILLÄMPNING OCH REVIDERING** Styrelsen ansvarar för att behandlingen av personuppgifter följer denna policy. Policyn ska fastställas av styrelsen minst en gång per år och uppdateras vid behov. Rektor är ansvarig för att hålla i processen kring årlig uppdatering av policyn till följd av nya och förändrade regelverk. Denna policy är tillämplig för Myggans styrelseledamöter, rektor, medarbetare samt medlemmar som berörs av vår verksamhet.
- 3 ORGANISATION OCH ANSVAR** Verksamhetschefen har det övergripande ansvaret för innehållet i denna policy samt att den implementeras och efterlevs av verksamheten. Verksamhetschefen får delegera ansvaret och implementationen till lämplig person på Myggan. Alla medlemmar ansvarar för att de agerar i enlighet med denna policy och vad den vill säkerställa.
- 4 BEGREPP OCH FÖRKORTNINGAR** Begrepp Betydelse Personuppgift En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet. Registrerad Den som en personuppgift avser, det vill säga den fysiska person som direkt eller indirekt kan identifieras genom personuppgifterna i ett register. Personuppgiftsbehandling En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter – oberoende av om de utförs automatiserat eller ej – såsom insamling, registrering, organisering och strukturering.
- 5 PERSONUPPGIFTSBEHANDLING** Varje personuppgiftsbehandling ska ske enligt följande principer: o Laglighet o Ändamålsbegränsning o Uppgiftsminimering o Korrekthet o Lagringsminimering o Integritet och konfidentialitet.
- 6 VARFÖR SAMLAR VI IN DINA UPPGIFTER** Det huvudsakliga ändamålet med den personuppgiftsbehandling som Myggans Föräldrakooperativ utför är att uppfylla avtal och åtaganden gentemot dig som medlem men också för att på bästa sätt ta hand om, undervisa, utveckla och skydda ditt/dina barn när de vistas på förskolan. Det finns flera olika skäl till att vi kan behöva samla in, hantera och spara dina uppgifter. Några av dem är rent juridiska, vi behöver ex spara dem för att kunna följa över tid gällande lagstiftning, vissa uppgifter är nödvändiga för att vi ska kunna bedriva och utveckla en kvalitativ verksamhet (intresseavvägning) medan vissa uppgifter kräver ditt samtycke. För att Myggans föräldrakooperativ ska kunna uppfylla lagkrav behöver vi registrera och hantera vissa av dina personuppgifter. Vi registrerar dock bara de uppgifter som behövs för att uppfylla kravet. De personuppgifter vi hanterar om medlemmar är följande: • Namn • Personnummer • Adress • Telefonnummer • Mailadress • Inkomstuppgifter • Arbetsplats och



arbetstider • Kontaktuppgifter till anhörig/närstående De personuppgifter vi hanterar om barn är följande: • Namn • Personnummer • Adress • Foton/film • Hälsa • Kontaktuppgifter till anhörig/närstående. Vi på Mygga Föräldrakooperativ ska följa den grundläggande principen inom integritetsskydd, vilken innebär att inte samla in mer information än vad som behövs, inte ha kvar informationen längre än nödvändigt och inte använda uppgifterna till något annat än vad som var syftet när de samlades in.

7 HANTERING AV DINA PERSONUPPGIFTER Dina och barnens uppgifter omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen samt tystnadsplikt. Det innebär att uppgifter om dig endast får lämnas ut om det står klart att varken du eller någon närstående till dig lider skada av att uppgiften lämnas ut. Personuppgifter som kräver samtycke som rättslig grund inhämtas vid intresseanmälan och placering i form av att en blankett fylls i för godkännande av hantering av vissa personuppgifter. Vi använder oss i vissa fall av treparts leverantör som tillhandahåller tjänster såsom fakturering och övrig ekonomisk administration. När vi delar dina uppgifter med någon annan har vi avtal och rutiner för att skydda dina personuppgifter. Mygga Föräldrakooperativ och våra samarbetspartners behandlar dina personuppgifter inom EU/EES och vi säkerställer att de lever upp till den säkerhets och skyddsnivå som krävs. Personuppgifter lagras så länge det krävs enligt lag eller myndighetsbeslut. Mygga Föräldrakooperativ gallrar registrerade personuppgifter rutinmässigt. Våra uppgiftsbehandlingar dokumenteras löpande i ett s.k. Behandlingsregister, som minst årligen följs upp och utvärderas.

8 DINA RÄTTIGHETER Oavsett vilken information vi har sparad om dig och ditt barn ska du alltid kunna ha kontroll över dessa uppgifter. Därför har du enligt gällande dataskyddslagstiftning tillgång till följande rättigheter: • Rätt till tillgång

("registerutdrag"). Du kan begära utdrag över registrerade personuppgifter och verifiera den informationen vi har om dig • Rätt till rättelse. Du har rätt att få felaktig eller icke-komplett information om dig själv korrigerad • Rätt att bli raderad. Du har rätt att begära att få dina personuppgifter raderade om det är så att uppgifterna inte längre är nödvändiga för det syfte de samlades in för. Om uppgifterna är sparade p.g.a. en lagstiftad skyldighet att spara viss information har du dock inte rätt att kräva att dessa raderas • Rätt till dataportabilitet. Om vår rätt att behandla dina personuppgifter grundar sig på ett samtycke från dig eller för att fullgöra ett avtal med dig kan du ha rätt att begära att få ut uppgifterna i ett maskinläsbart format, i syfte att återanvända dem hos ett annat företag. Det gäller främst uppgifter som du själv lämnat till oss. Det är med andra ord endast vissa uppgifter som omfattas av rätten till dataportabilitet • Rätt att göra invändningar mot viss typ av behandling. Du har alltid rätt att slippa direktmarknadsföring och att invända mot sådan behandling av personuppgifter som bygger på en intresseavvägning (berättigat intresse) • Rätt att begränsa behandling av personuppgifter. Du har rätt att begränsa behandlingen av dina personuppgifter om du exempelvis anser att den inte är korrekt

9 INCIDENTER Eventuella incidenter rörande personuppgifter som vi behandlar ska utan onödigt dröjsmål rapporteras till Verksamhetschefen. Verksamhetschefen ska utan onödigt dröjsmål och senast inom 72 timmar anmäla incidenten till Datainspektionen samt i övrigt vidta nödvändiga åtgärder med anledning av incidenten.



MEDLAMSKAP I MYGGAN FÖRÄLDRAKOOPERATIV

Ditt och andras barn på kooperativet påverkas av ditt engagemang i verksamheten. Att vara en del av vårt föräldrakooperativ innebär något större än delaktighet från föräldrar, men ger desto mer tillbaka i form av ökad insyn, inflytande i verksamheten och värdefull gemenskap med både familjer och personal.

Jag har läst och är införstådd med de stadgar som tillhör föräldrakooperativet Myggan.

Barnets namn:

Personnummer:

_____ - _____

Ort och Datum _____

Medlem 1 underskrift _____

Namnförtydligande _____

Medlem 2 underskrift _____

Namnförtydligande _____

Mottaget av Myggan Föräldrakooperativ, datum: _____

Styrelsemedlem underskrift _____

Namnförtydligande _____