



Detta är

# Barnlåten

Föräldrakooperativ

Reviderad augusti 2024

# Innehållsförteckning

## Innehåll

Fakta om Barnlåten	3
Att vara del av ett föräldrakooperativ	4
Ekonomisk förening	4
Avgifter	6
Barnkön	6
Inskolning och introduktion nya föräldrar	7
Vart skall jag vända mig med mina frågor?	7
Öppettider och tider för rutiner	8
Att hämta och lämna barnen	9
Utvecklingssamtal	10
Att vara med en dag på Barnlåten	10
Uppsägning av plats	10
Städning	11
Städrutiner för Barnlåtens föräldrakooperativ	11
Larm	12
Möten	12
Ansvarsområden	13
Fixargruppen	14
Tillvägagångssätt vid frånvarande personal	15
Tystnadsplikt & sekretess	16
Hantering av personuppgifter	17

# Fakta om Barnlåten

Föräldrakooperativet Barnlåten, ek för.

Org.nummer: 716444-7356

Bolagsform: Ekonomisk förening

Adress: Barnlåten Föräldrakooperativ  
Fiolgatan 20

421 41 Västra Frölunda

Telefon: 072-40 34 363 (Rektor)

072-40 34 363 (Barngrupp)

076-00 66 806 (Barngrupp)

Mail: [rektor@barnlaten.se](mailto:rektor@barnlaten.se) (Rektor)

[ordforande@barnlaten.se](mailto:ordforande@barnlaten.se)

[styrelsen@barnlaten.se](mailto:styrelsen@barnlaten.se) (Styrelsen maillista)

[valberedning@barnlaten.se](mailto:valberedning@barnlaten.se) (Valberedningen maillista)

[stada@barnlaten.se](mailto:stada@barnlaten.se) (Städansvarig)

[foraldrar@barnlaten.se](mailto:foraldrar@barnlaten.se) (Alla föräldrar maillista)

Hemsida: [www.barnlaten.se](http://www.barnlaten.se)

Föreningens Stadgar: <https://barnlaten.se/stadgar.html>

## Att vara del av ett föräldrakooperativ

När ditt barn går på Barnlåten är du som förälder medlem i ett föräldrakooperativ. Ett kooperativ bygger på öppenhet, demokrati och aktivt deltagande från medlemmarna. Det innebär att det är vi föräldrar som driver förskolan och är arbetsgivare för vår personal. Vi har en styrelse som sköter det grundläggande arbetet men ett kooperativ bygger på alla föräldrars engagemang. Vår utgångspunkt och målsättning är att ge våra barn bästa möjliga förskola.

Minst en förälder/vårdnadshavare från varje familj skall vara medlem i styrelsen eller i en arbetsgrupp. För mer information om vad det innebär se avsnitt ”Ansvarsområden” längre ner i dokumentet.

Vi som föräldrar utför också städningen på förskolan. Det är ett sätt för oss att hålla nere våra kostnader och istället använda pengarna till att ha en hög personaltäthet.

Information om Barnlåten organisation finns i våra stadgar på <https://barnlaten.se/stadgar.html>

## Ekonomisk förening

En ekonomisk förening är registrerad hos Bolagsverket. Ekonomisk förening är den vanligaste formen för kooperativ och kallas ibland för den demokratiska företagsformen. Varje medlem har en röst och det är viktigt att veta att alla medlemmar tillsammans driver förskolan. De som startar kooperativ vill naturligtvis att företaget ska gå bra ekonomiskt och ge ett bra ekonomiskt resultat. Samtidigt vill man något mer – man har nästan alltid även sociala ambitioner med sitt företagande. För oss är det möjligheten att ge våra barn bästa möjliga förskola.

På Bolagsverkets hemsida finns följande beskrivning av en ekonomisk förening:

- I en ekonomisk förening begränsas medlemmarnas ansvar till den insats som betalats till föreningen. Man riskerar alltså bara sin medlemsinsats och är annars ansvarsbefriad så länge man inte begår en kriminell handling.
- En ekonomisk förening ska främja medlemmarnas ekonomi.
- Föreningen ska driva en ekonomisk verksamhet.
- Föreningen ska ha en styrelse med minst tre personer som företräder medlemmarna.
- Föreningen ska ha en revisor som är kunnig för sitt uppdrag.
- Styrelsen och revisorn väljs av föreningsstämman.

Ekonomiska föreningar är bokföringsskyldiga och måste upprätta årsredovisningar även om ingen eller liten verksamhet bedrivs i föreningen. Dessa är offentliga och stora föreningar ska självant skicka in sin årsredovisning till Bolagsverket.

Medlemmarna kan delta i den ekonomiska verksamheten:

- som konsumenter, andra förbrukare eller som leverantörer.
- med egen arbetsinsats.
- genom att utnyttja föreningens tjänster eller på annat liknande sätt delta i verksamheten.

Mer information finns på: <http://www.bolagsverket.se/fo/foreningsformer/ekonomisk>

# Avgifter

Vid kontraktsskrivning betalar varje familj en medlemsinsats. Medlemsinsatsen bestäms av föreningens stadgar <https://barnlaten.se/stadgar>. Denna insats återbetalas då barnet slutar.

Varje familj betalar också en avgift för barnets vistelse på förskolan. Betalning sker månadsvis. Avgiften följer Barnomsorgstaxan i Göteborgs stad och är för Barnlåten följande: <https://goteborg.se/wps/portal/start/forskola-och-utbildning/forskola-o-familjedaghem/avgifter-for-forskola/avgifter>

Avgiften styrs av hushållets inkomst. Du fyller därför i blanketten ”**Familje- och inkomstredovisning**” för att avgiften ska kunna räknas ut. Du får den av ekonomiansvarig eller laddar ned den på Göteborg stads hemsida: <https://goteborg.se/wps/portal/start/forskola-och-utbildning/forskola-o-familjedaghem/avgifter-for-forskola/lamna-inkomstredovisning>

På blanketten kan du göra två val. Antingen godkänner du Barnlåtens maxtaxa och kryssar i ”Ja” i rutan ”Lämnar ej inkomstuppgift. Accepterar taxans högsta avgift.” eller så fyller du i sina inkomstuppgifter och betalar därefter. Du betalar dock aldrig mer än högsta månadsavgiften enligt Barnomsorgstaxan.

# Barnkön

Vi har en kö för de barn som väntar på plats. Antalet barn i kön varierar och är fristående från den kommunala kön. Det innebär att du kan stå både i vår kö och den kommunala kön samtidigt. Våra urvalsgrunder vid intagning av barn är:

1. Syskonförtur
2. Hänsyn till barngruppen samansättning
3. Kötid

Inskolning sker under hela året, men vanligast är under höstterminen då de äldsta barnen lämnar förskolan.

Blanketten ”intresseanmälan” ska fyllas i och skickas till Barnlåten vid ansökan om plats. Den hittas här: <https://barnlaten.se/index.html#Anm%C3%A4lan>

När barnet erbjuds plats ska följande skickas in:

1. Familje- och inkomstredovisning
2. Schema

# Inskolning och introduktion nya föräldrar

När ni som familj blivit medlemmar i kooperativet och kontraktet är påskrivet är det dags att börja skola in barnet. Datum för inskolning diskuteras i samråd mellan vårdnadshavarna och rektor.

Inskolningen brukar ta ungefär två veckor men det kan variera från barn till barn. Mer information om hur inskolning går till ges av rektor.

En introduktion för dig som är ny förälder sker i anslutning till att barnet skolas in. Introduktionen genomförs av föräldrakontakt. Innan introduktionen ska du som förälder ha kvitterat ut en nyckel av rektor.

Syftet med introduktionen är att du som förälder skall vara insatt i vilka rutiner som finns för städning larm och nycklar på förskolan. Syftet är också att du ska veta vart du ska vända dig om du behöver komma i kontakt med styrelse eller andra föräldrar. Du kommer även att få en introduktion i appen Tyra, som används för kommunikation mellan förskola och vårdnadshavare.

## Vart skall jag vända mig med mina frågor?

- Frågor om **ditt** barn tas dagtid med personalen.
- Frågor och synpunkter angående verksamheten tas med rektor. Behöver frågan lyftas ytterligare kontaktar du föräldrakontakt.
- Frågor angående städning tas med städansvarig ([stada@barnlaten.se](mailto:stada@barnlaten.se)) för de delar som föräldrar hanterar och rektor för det som personalen gör.
- Frågor till styrelsen, (om åtaganden, problem, hur föreningen fungerar osv), maila [styrelsen@barnlaten.se](mailto:styrelsen@barnlaten.se) alternativt kontakta ansvarig styrelsemedlem, för kontaktinformation se lista sist i detta kompendium.
- Larm och koder går rektor och städansvarig igenom vid inskolningen.

# Öppettider och tider för rutiner

För att förskolan skall kunna fungera på ett bra sätt är det jätteviktigt att alla respekterar förskolans öppettider.

## *Barnlåtens dagsrutiner*

7:00 Förskolan öppnar  
8:00 – 08:45 Frukost  
9:15 Samling  
9:30 Planerad aktivitet, utevistelse, fri lek  
11:15 Sagostund  
11:30 Lunch  
12:15 Vila  
13:00 Fri lek/utevistelse  
14:30 Mellanmål  
15:15 Fri lek/utevistelse  
17:15 Förskolan stänger

Vänligen RESPEKTER DESSA TIDER! Skulle det uppstå förhinder med lämning och/eller hämtning, ring till förskolan innan. **Undvik** lämning och hämtning under måltid eller samling. Kommer du under pågående aktivitet, vänta i hallen.

Observera att öppettiderna kan ändras efter barns ändrade vistelsetider, med lämning tidigast klockan 6.00 och hämtning senast klockan 18.00. Eftersom vi strävar efter hög personaltäthet under den tid som barnen är på förskolan, ändras också öppettiderna enligt omsorgsbehov. De tider som är angivna ovan gäller vid revideringstillfället; för uppdaterade tider, tala med förskolechefen.

## Vistelsetid

Vi tillämpar samma regler för vistelsetid som Göteborgs Stad. Ändring av visstelsetid måste meddelas rektor skriftligen minst två veckor i förväg.

Graviditetspenning hanterar förskolan som sjukskrivning, d.v.s. barnet går de timmar på förskolan som ni hade haft om ni hade varit i tjänst.

Vid frånvaro över 2 månader finns möjlighet att vara kvar som medlem i föreningen. Då kommer barnets plats att tas upp av ett annat barn. Men barnet står kvar, först i kön, och kan börja direkt när en plats blir ledig igen.



## Att hämta och lämna barnen

- Det är viktigt att en förälder alltid går att nå när barnet är på förskolan.
- Ha alltid nyckel med till förskolan. Om personalen som skall öppna förskolan är försenad eller sjuk måste den förälder som kommer först öppna, larma av och följa aktuell handlingsplan (se avsnitt ”tillvägagångssätt vid frånvarande personal” nedan).
- En vuxen skall alltid lämna och hämta barnet.
- Personalen har ansvar för barnet från att lämnande vuxen lämnat förskolan till dess att hämtande vuxen har anlänt till förskolan (ansvaret är t.ex. överlämnat även om man stannar kvar med barnet en stund på gården).
- Meddela personalen när du lämnar förskolan.
- Meddela alltid om någon annan än vårdnadshavare hämtar barnet.
- Följ alltid uppgjorda tider, ring och meddela personalen om du blir försenad.
- Personalens arbetstider är anpassade efter barnets vistelsetider på förskolan. Meddela därför alltid personalen i god tid om ni önskar göra ändringar.
- Tala om för personalen om något särskilt har hänt hemma som kan påverka barnets vistelse på förskolan.
- Undvik att komma under pågående aktiviteter ex. samling, mellanmål.
- Frånvaroanmälan görs i Tyra, om detta inte går görs det via SMS till förskolans mobiltelefon.

## Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal tillsammans med personal sker en gång om året. Dessa samtal rör det enskilda barnets utveckling och lärande. I de fall då ytterligare behov uppstår, eller då det önskas av vårdnadshavare, skall förskolechefen kontaktas och ytterligare tillfälle diskuteras.

Inga barn är med under dessa samtal.

## Uppsägning av plats

Uppsägning av medlemskap i F. K Barnlåten skall inlämnas skriftligt på särskild blankett till rektor. Dokumentet skall undertecknas av samtliga föräldrar. Uppsägningstiden är tre månader, om barnet slutar tidigare skall månadsavgift fortfarande betalas in under tre månader från uppsägningsdatum.

Om platsen sägs upp innan inskolningen av barnet (men efter kontraktskrivning) gäller 1 månads uppsägningstid.

Följande ska också göras vid uppsägning:

- Nycklar återlämnas till rektor. (Borttappad nyckel debiteras med 110:-)
- Vid uppsägningen återfås medlemsavgiften (100:-). Familjen ansvarar för att meddela sitt/sina kontonummer till ekonomiansvarig innan uppsägningstidens slut.
- Blankett för uppsägning finns på hemsidan.

## Städning

Vi som föräldrar är ansvariga för städningen på förskolan. Daglig städning genomför vi måndag-torsdag på förskolan (på kvällstid) och en mer grundläggande städning sker varje helg. Varje familj har städansvar cirka 8-12 vardagar och 2-4 helger per termin. De som är medlemmar i styrelsen kompenseras för merarbetet genom att ha färre städdagar per termin.

Städschema görs en gång per termin, av städansvarig. Innan schemat läggs kan föräldrarna meddela om det finns några särskilda önskemål kring dagar eller veckor man vill städa.

När schemat är lagt är det varje enskild familj som ansvarar för att det finns ersättare ifall man inte kan genomföra sitt städpass.

Städschemat mailas ut före terminsstart och sätts också upp på torkskåpet tillsammans med en penna. Du kryssar över ditt barns namn när städningen är klar.

***Om städning inte har genomförts så rapporteras det av personalen till städansvarig och familjen får ta en extra städdag nästa termin.*** För information om städning, se avsnitt städrutiner nedan.

Städansvarig utses av styrelsen.

Kontakt: [stada@barnlaten.se](mailto:stada@barnlaten.se)

## Storstädning

Vi gör en gemensam storstädning av förskolan två gånger per år med obligatorisk närvaro. Det innebär att minst en medlem från varje familj träffas en lördag eller söndag för att städa och fixa, samt för att umgås och äta tillsammans. Barn ska inte närvara vid städningen. Städningen sammanfaller normalt av ett föreningsmöte (för mer info se avsnitt Möten nedan).

## Städrutiner för Barnlåtens föräldrakooperativ

Finns på <https://barnlaten.se/clean/> och utskriva i facken vid ingången.

# Larm

Larmkoden fås från rektor i samband med inskolning.

- Larma alltid av om du är först att komma till förskolan.
- Larma alltid på om du är sist att lämna förskolan.
- Använd alltid ingången mot parkeringen när ingen är på förskolan. Gårdsdörren är larmad.
- Kontrollera alltid att larmet är av innan du går in (lampan ovanför dörren är släckt).

Kontakta rektor om du behöver mer hjälp med hur larmet fungerar.

# Möten

F. K Barnlåtens medlemmar träffas regelbundet enligt nedan:

- Ett föreningsmöten på höstterminen
- Ett föreningsmöte och ett årsmöte på vårterminen.
- Ett föräldramöte varje hösttermin.
- Styrelsen har möte en gång i månaden.

Styrelsens ordförande kallar medlemmarna till möte via mail senast 14 dagar före mötesdagen. I kallelsen bifogas de punkter som ska behandlas och eventuellt tas beslut i. Föreningens medlemmar har möjlighet att komma med ytterligare punkter de vill ta upp och skickar dessa till ordförande i styrelsen.

Vid behov kan styrelsen sammankalla till fler möten.

**Förenings- och årsmöten är obligatoriska.** Om någon av föräldrarna inte kan medverka på ett möte kan fullmakt skrivas för att berättiga den andra att rösta i dennas ställe (i de fall det finns två föräldrar i familjen).

Alla möten är barnfria.

# Ansvarsområden

## Styrelse och arbetsgrupper

Minst en förälder/vårdnadshavare från varje familj skall vara medlem i styrelsen eller ha ett ansvarsområde. Nya medlemmar väljer ansvarsområde vid start. Under föreningens stämmor fördelas ansvarsområden till alla familjer.

Styrelserollerna 2024 är:

- Ordförande
- Ekonomiansvarig
- Personalansvarig
- Skolchef
- Dataskyddsombud/it-ansvarig
- Rektor

Det finns ansvarsområden som är till för att avlasta styrelsens medlemmar, dessa är:

- Valberedning (1-2 personer)
- Revisor
- Fixaransvarig
- Städansvarig
- Lokalansvarig (hyresvärdskontakt)

Arbetsgruppernas sammansättning och antal medlemmar kan variera beroende på arbetsbörda. Vid behov/intresse kan nya arbetsgrupper bildas.

Kunskapsöverföring och ansvarsfull överlämning

En styrelsemedlem har företrädelsevis sitt uppdrag under två år. När någon i styrelsen byts ut ska en noggrann överlämning ske och den tidigare medlemmen finnas som stöd under det nästkommande halvåret.

Tanken bakom arbetsgrupperna är att avlasta styrelsens medlemmar och skapa en smidig kunskapsöverföring i föreningen, vilket underlättar när styrelsemedlemmar byts ut. Suppleanterna i styrelsen och medlemmarna i de arbetsgrupper som är kopplade till styrelsens arbete får ökad inblick i aktuella frågor/arbetssätt och blir därmed bra kandidater till styrelseposter.

Arbetsuppgifterna i styrelsen fördelas i dokumentet uppdagsfördelning:

<https://filer.barnlaten.se/index.php/s/GCCy9KPpLGgpCct>

## Övriga poster och arbetsgrupper

### *Fixargruppen*

Fixargruppen består av 2-3 personer. De har ansvar för att fixa saker som är trasiga eller andra praktiska problem på förskolan. Det kan till exempel handla om att sätta upp hyllor eller köra bort skräp till tippen. Fixargruppen får framförallt sina uppdrag från rektor.

### *Miljögruppen*

Miljögruppen är för närvarande vilande men tidigare ansvar har varit miljö och mat enligt följande:

- Säkerställa att barnens och personalens miljö skall vara så bra som möjligt, genom kontroll av allt de kommer i kontakt med i verksamheten.
- Arbeta för att minska Barnlåtens klimatpåverkan.
- Vara ett stöd för verksamheten vid inköp för att säkerställa ett miljömedvetet köp.
- Utveckla Barnlåtens miljöprofil genom att vara insatt i och arbeta med Operation Giftfri förskolas åtgärdsplan
- ([http://www.naturskyddsforeningen.se/sites/default/files/dokument/media/rapporter/Rapport\\_Giftfri\\_forskola\\_Kommuner.pdf](http://www.naturskyddsforeningen.se/sites/default/files/dokument/media/rapporter/Rapport_Giftfri_forskola_Kommuner.pdf)) och arbeta med deras checklista
- ([http://www.naturskyddsforeningen.se/sites/default/files/dokument/media/rapporter/Rapport\\_Giftfrid\\_forskola\\_foraldrar\\_forskolor.pdf](http://www.naturskyddsforeningen.se/sites/default/files/dokument/media/rapporter/Rapport_Giftfrid_forskola_foraldrar_forskolor.pdf)) samt ansvara för att förbättringarna bibehålls.
- Ansvara för utbildning av personal och föräldrar i miljöfrågor som berör förskolan.
- Vara ett stöd för verksamheten när det gäller läromedel som stimulerar intresset för miljö och natur.
- • Vara ett stöd för personalen vad gäller matinköp och kost.

## Barnlåtens nuvarande styrelse & övriga poster

Kontaktuppgifter till nuvarande styrelse finns tillgängligt på Barnlåtens hemsida:

<https://barnlaten.se/index.html#kontakt>

# Tillvägagångssätt vid frånvarande personal

*Om tidig personal inte är på plats när du kommer på morgonen:*

- Ha alltid nyckel med er.
- Gå in genom entrén vid parkeringen och larma av.
- Ring rektor
- Om rektor inte svarar, kontakta styrelsen

## Stängningsrutiner

- Stäng av huvudströmbrytaren i köket.
- Stäng av vattnet och tryck på on/off för att stänga av diskmaskinen.
- Städa upp leksaker m.m. i lokalerna.
- Släng sopor och blöjpåse.
- Se till att alla fönster är stängda.
- Se till att alla dörrar är stängda och haspade.
- Larma på!
- Det är alltid förälders ansvar att låsa och larma förskolan om sen personal är frånvarande.

**Ha alltid nyckel med!**

# Tystnadsplikt & sekretess

På Barnlåten har all personal tystnadsplikt. Det gäller även elever och vikarier. Vid anställning lämnas även ett utdrag från polisens belastningsregister. Alla styrelsemedlemmar får också information och skriver på ett avtal om sekretess och tystnadsplikt. Nedan kan du läsa ”Regler om tystnadsplikt i skollagen och kollektivavtalen” som vi på Barnlåten följer.

Utdrag ur KFO ”Om sekretess och tystnadsplikt”:

## Vad är sekretess och tystnadsplikt?

Sekretess innebär tystnadsplikt och förbud att lämna ut handlingar. Regler om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Men den lagen gäller bara för myndigheter, t ex kommun och landsting. Liknande regler om tystnadsplikt finns i bl a skollagen. I denna återfinns alltså regler om den tystnadsplikt som gäller inom förskolan och skola med annan huvudman än kommunen, t ex föreningar, stiftelser och aktiebolag. Dessutom finns regler om tystnadsplikt i kollektivavtalet som gäller för fristående skolor, förskolor och fritidshem. Det/de kollektivavtal som gäller vid arbetsplatsen mellan KFO-Läraryrkesförbundet/Svenska Kommunalarbetsförbundet för förskolor och fritidshem eller mellan KFO-Läraryrkesförbundet/ Lärarnas Riksförbund gällande grund- och gymnasieskolor.

### → Vem har tystnadsplikt?

Den som är verksam i skollagsreglerad verksamhet har tystnadsplikt. Den gäller för all pedagogisk personal men även för t ex chefer och administrativ personal i övrigt samt för praktikanter som deltar i arbetet. Också för de styrelseledamöter som får insyn i enskilda personliga förhållanden gäller tystnadsplikt.

### → Tystnadsplikt innebär följande

Den som är anställd vid en förskola, fritidshem, förskoleklass eller skola eller på annat sätt är verksam inom dessa verksamheter (t ex förälder i styrelsen eller praktikant) får inte lämna ut uppgifter om enskildas personliga förhållanden till obehöriga personer eller till någon myndighet. Det är förbjudet att lämna ut uppgifter om det sker muntligt eller genom att en handling lämnas ut, visas upp eller om innehållet i handlingen röjs på annat sätt. Därför ska alla handlingar rörande enskilda personer förvaras så att de inte är tillgängliga för obehöriga. Förbudet gäller även efter det att anställningen eller verksamheten upphör. Den som bryter mot förbudet kan straffas för brott mot tystnadsplikten. Observera att detta även kan gälla för styrelsemedlemmar eller medlemmar som aktivt deltar i verksamheten så att de kommer i kontakt med sådan information som faller inom lagens ram. Tystnadsplikt gäller för uppgifter om enskilda personliga förhållanden. Hit räknas hälsotillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi och social situation i övrigt. Även adresser, telefonnummer, datalistor, tal- och videoband samt bilder omfattas av tystnadsplikt. Kontakta chefen eller styrelsen om massmedia vill ha uppgifter, göra reportage m m. Tystnadsplikten enligt kollektivavtal innebär bland annat tystnadsplikt för uppgifter inom personalområdet, personalhandläggarens/ansvariges och styrelsens verksamhet samt den verksamhet som chefer på olika nivåer utövar. Tystnadsplikt gäller också för uppgift om anställdas personliga förhållanden.

### → Tystnadsplikt enligt skollagen

I den nya skollag som gäller från och med 1 juli 2011 gäller tystnadsplikt för fristående förskola,



fristående skola, enskilt bedrivet fritidshem och andra verksamheter i enskild regi som omfattas av skollagen. Bestämmelsen återfinns i 29 kap. 14 § och lyder:

*Den som är eller har varit verksam i enskilt bedriven förskola, enskilt bedrivet 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. 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. För det allmännas verksamhet gäller bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).*

## **Hantering av personuppgifter**

I vår verksamhet behöver vi i olika situationer behandla personuppgifter om barnen i vår verksamhet, deras vårdnadshavare, våra medarbetare, anställda hos leverantörer, myndighetspersoner och andra personer som kommer i kontakt med vår förskola. I Barnlåtens personuppgiftspolicy redogörs personuppgiftsbehandlingen i vår verksamhet så att du ska kunna känna dig trygg med hur vi hanterar dina personuppgifter. Policyn går att hitta på vår hemsida: <https://barnlaten.se/index.html#Anm%C3%A4lan>