



FALKENBERG

Rutiner för skyddade personuppgifter

Inklusive checklistor och handlingsplaner för
förskola, grundskola och gymnasieskola

Barn- och utbildningsförvaltningen

2015-07-01

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Sekretessmarkering	2
Kvarskrivning.....	2
Fingerade personuppgifter	2
Vad säger lagen?.....	2
21 kap OSL.....	2
23 kap OSL.....	3
Kommentar till kapitlet	3
Papperslösa elever	4
12 kap. 3 § OSL	4
Säkra kommunikationskanaler	5
Postförmedling	5
Vem ansvarar för utbildningen för skyddade barn?	6
Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter	6
Rutiner för informationshantering.....	7
Innan skolgången startat	7
Under skolgången.....	8
Bilaga 1. Checklista för skolor Skyddade personuppgifter i skolan	10
Bilaga 2 Förteckning över hur personuppgifter hanteras	13
Bilaga 3 Handlingsplan förskola	15
Bilaga 4 Handlingsplan grundskola.....	19
Bilaga 5 Handlingsplan gymnasieskola.....	25

Inledning

Detta dokument ämnar fastslå barn- och utbildningsförvaltningens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter. Rutinerna är tänkta att fungera som stöd för rektor/förskolechef, personal med uppgift att handlägga personuppgifter samt pedagoger.

Skyddade personuppgifter ges till en person som är utsatt för allvarliga och konkreta hot, och där personen i fråga löper risk för att bli utsatt för våld, förföljelse eller andra trakasserier. Det finns tre olika varianter för hur en individs personuppgifter kan skyddas: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter. När det refereras till olika grader av sekretess så syftar det oftast på vilken typ av personuppgifter som är skyddade.

Sekretessmarkering

Skatteverket beslutar om sekretessmarkering-spärrmarkering med stöd av folkbokföringssekretessen. Skatteverket aviserar uppgifter ur folkbokföringsdatabasen till andra myndigheter, till exempel till kommunerna, och då följer sekretessmarkeringen med dit. Kommunen kan också själv besluta om en sekretessmarkering enligt Offentlighets- och sekretesslagen för skola och förskola. En sekretessmarkering fungerar som en varningssignal. Då någon begär ut personuppgifter tillhörandes en person med sekretessmarkering så ska en noggrann prövning äga rum beträffande huruvida dessa uppgifter ska lämnas ut eller ej. Sekretessmarkeringen anger inte vilken personuppgift som är skyddsvärd, det kan vara namnet, adressen, uppgifter om närstående eller något annat.

Kvarskrivning

Skatteverket kan besluta om kvarskrivning om en person av särskilda skäl kan antas bli utsatt för brott, förföljelse eller allvarliga trakasserier (ca 400 personer i Sverige har en kvarskrivning). En kvarskrivning kräver starkare skäl en spärrmarkering och gäller högst tre år i taget. Kvarskrivning innebär att personen i fråga fortfarande är folkbokförd i den kommun som hon eller han flyttar ifrån. Fördelen med detta är att personens nya adress inte sprids till fler myndigheter. Nackdelen är att detta kan orsaka problem då mycket av dagens samhällsservice är knuten till den ort som personen är folkbokförd på.

Fingerade personuppgifter

Ansökan om upprättandet av fingerade personuppgifter görs hos Rikskriminalpolisen och är endast aktuell vid särskilt allvarliga hot. Rent konkret innebär det att personen tilldelas ett nytt namn och personnummer medan de gamla personuppgifterna tas bort från folkbokföringsregistret. Om en person har fingerade personuppgifter får vi i kommunen aldrig reda på.

Vad säger lagen?

21 kap OSL Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer

Förföljda personer, m.m. Adress, telefon, m.m.

3 § Sekretess gäller för uppgift om en enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift som kan lämna upplysning om var den enskilde bor stadigvarande eller tillfälligt, den enskildes telefonnummer, e-postadress eller annan jämförbar uppgift som kan användas för att komma i kontakt med denne samt för motsvarande uppgifter om den enskildes anhöriga, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne kan komma att utsättas för hot eller våld eller lida annat allvarligt men om uppgiften röjs.

Sekretessen gäller inte för uppgift om beteckning på fastighet eller tomträtt. Sekretessen gäller inte heller för uppgift i aktiebolagsregistret eller handelsregistret eller, i den utsträckning regeringen meddelar föreskrifter om det, i annat liknande register.

Sekretess gäller för uppgift om kopplingen mellan fingerade personuppgifter som en enskild har medgivande att använda enligt lagen (1991:483) om fingerade personuppgifter och den enskildes verkliga personuppgifter, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

23 kap OSL Sekretess till skydd för enskild i utbildningsverksamhet mm

Förskola och viss annan pedagogisk verksamhet

1 § Sekretess gäller i förskola och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen som kompletterar eller erbjuds i stället för förskola för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Förskoleklass, grundskola, grundsärskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola

2 § Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Sekretess gäller på det område som anges i första stycket dels i särskild elevstödande verksamhet i övrigt för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, dels för uppgift som hänför sig till ärende om tillrättaförande av en elev eller om skiljande av en elev från vidare studier. Sekretessen gäller dock endast om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller inte beslut i ärende.

Sekretess gäller på det område som anges i första stycket i andra fall än som avses i första och andra styckena för uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

Kommentar till kapitlet

Enligt förarbetena var anledningen till att bestämmelsen i 23 kap. 2 § tredje stycket OSL infördes att eleverna inte ansågs ha ett tillräckligt skydd mot personföljelse och andra former av trakasserier. Sekretessskyddet förutsätter att det föreligger någon indikation på risk för sådan förföljelse och inriktas på personer som på förhand kan sägas ha behov av skydd. När Skatteverket exempelvis har fattat ett beslut om skyddade personuppgifter avseende en elev har en myndighet utrett huruvida en risk av i förevarande bestämmelse förutsatt dignitet föreligger och fattat beslut i anledning av denna risk. Starkare än så kan nog inte riskindikationen för skolan bli, varför identitets- och kontaktuppgifter av elever och deras närstående med skyddade personuppgifter enligt beslut från Skatteverket alltid ska sekretessbeläggas med stöd i denna bestämmelse.

När en elev eller dess vårdnadshavare har en sekretessmarkering från Skatteverket har skolan fått ”särskild anledning att anta” att eleven eller dess närstående lider men om uppgiften röjs. Samma gäller när en elev är kvarskriven och skolan har vetskap om faktiska uppgifter avseende adress med mera. Uppgifterna blir sekretessbelagda i en utlämnandesituation.

Men det behövs inte nödvändigtvis en sekretessmarkering via Skatteverket eller en kvarskrivning för att bli skyddad. Det kan vara så att en vårdnadshavare som inte har en sekretessmarkering, till exempel en förälder som arbetar som socialsekreterare, har blivit hotad i tjänsten och berättar om det och sin

oro för rektor och eller annan skolpersonal. Även sådan information kan medföra att uppgifter med stöd i ovan nämnda bestämmelse sekretessbeläggs vid begäran om utlämnande. Skolan kan även göra en egen sekretessmarkering.

När det finns en sekretessmarkering eller kvarskrivning via Skatteverket finns det alltid ett behov av skydd som är känt på förhand. Finns det inte en sekretessmarkering krävs att skolan på förhand har kännedom av en elevs behov av skydd. Det är alltså inte tillräckligt att skolan vid en utlämnandesituation upplever ett obehag för att tillämpa bestämmelserna i 23 kap 2 § OSL utan skolan måste veta om, sedan tidigare, att hot föreligger.

Papperslösa elever

Elever som vistas i landet utan tillstånd, så kallade papperslösa, har rätt till utbildning. Det faktum att skolan känner till att en elev håller sig undan verkställighet av ett beslut om avvisning eller utvisning kan vara en sådan särskild anledning som enligt 23 kap. 2 § tredje stycket OSL innebär att det kan antas att eleven eller någon närstående till denne lider men om uppgifter var han eller hon uppehåller sig röjs. För att sekretessen ska bli tillämplig krävs dock att personalen på något sätt har fått kännedom om att en sådan särskild anledning föreligger, till exempel genom upplysningar från eleven och dennes anhöriga.¹ Uppgifter om var elever och deras vårdnadshavare som inte har rätt att vistas i landet uppehåller sig – och där man har meddelat skolan att de enskilda undanhåller sig avvisning eller utvisning – ska således skyddas på samma starka sätt som när Skatteverket beslutat om skyddade personuppgifter avseende en elev. Detta även i förhållande till en annan myndighet som har att verkställa ett myndighets- eller domstolsbeslut.

12 kap. 3 § OSL Sekretess i förhållande till den enskilde själv, m.m. (inklusive vårdnadshavare)

Sekretess till skydd för en enskild gäller, om den enskilde är underårig, även i förhållande till dennes vårdnadshavare. Sekretessen gäller dock inte i förhållande till vårdnadshavaren i den utsträckning denne enligt 6 kap. 11 § föräldrabalken har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter, såvida inte 1. det kan antas att den underårige lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren, eller 2. det annars anges i denna lag.

Utgångspunkten är att alla individer råder över sin egen sekretess. Vårdnadshavare till ett barn har dock, i den mån de som just vårdnadshavare ska bestämma över barnets personliga angelägenheter, rätt att ta del av uppgifter om sitt barn. Ibland är dock barn och elever hotade och förföljda av en vårdnadshavare. När ett utlämnande av uppgifter i ett sådant fall kan medföra betydande men för barnet, kan uppgifterna sekretessbeläggas. Med betydande men avses till exempel att den unge kan skadas allvarligt psykiskt, fysiskt eller på annat sätt om uppgiften lämnas. I förarbetena till bestämmelsen anges att det finns situationer där vårdnadshavare och barn står i motsatsförhållande till varandra och där det i vissa fall, oavsett barnets ålder, skulle vara till allvarlig skada för barnet att en uppgift lämnas ut till vårdnadshavaren. För tillämpning av undantagsregeln är det däremot inte tillräckligt att den unge finner det obehagligt att föräldrarna får del av uppgifterna eller tror att vårdnadshavaren ska vidta åtgärder som den unge motsätter sig men som inte kan anses medföra betydande men för den unge. Undantagsregeln tar sikte på de mest angelägna fallen där det kan finnas behov av att skydda barnen mot vårdnadshavaren, antingen därför att det är fråga om särskilt integritetskänsliga uppgifter eller därför att uppgifterna kan missbrukas av vårdnadshavaren på ett sätt som allvarligt skadar barnet. Det kan vara fallet i till exempel vårdnads- och umgängestvister, vid

¹ Prop. 2012/13:58 Utbildning för barn som vistas i landet utan tillstånd s. 25

behandling av sådana störningar hos barnet som har sitt ursprung i familjeförhållandet och i omhändertagandesituationer.

Det går inte att sekretessbelägga uppgifter om barnet och en vårdnadshavare i förhållande till den andra vårdnadshavaren endast på grundval av att en vårdnadshavare, som ligger i vårdnadstvist med den andra vårdnadshavaren, säger att han eller hon är hotad eller förföljd av sitt ex. Det krävs mer gedigen och objektiv information att lägga till grund för ett sådant beslut, till exempel ett beslut om sekretessmarkering från Skatteverket.

Begränsa behandlingen av personuppgifter

Förskolan och skolan bör inte i onödan ta med personuppgifter i handlingar. **Till exempel ska personnummer över huvudtaget inte finnas på klasslistor, oavsett om det gäller elever med eller utan sekretessmarkering.** Skyddade uppgifter ska aldrig heller förekomma i skolkataloger och annat material som skolan delar ut till eleverna.

Skolan har även ett förebyggande ansvar för hur andra som fått tillträde till förskolans eller skolans lokaler behandlar barnens personuppgifter. Skolan/förskolan bör fundera på att införa ett förbud av fotografering och filmning när barn och elever till exempel uppträder i förskolans eller skolans lokaler eller på gemensamma tillställningar med föräldrar, som till exempel utflykter eller fester. Det är lätt hänt att bilder på barn och elever med skyddade personuppgifter via föräldrar hamnar på internet eller sociala media med stor risk för de skyddade personerna.

Säkra kommunikationskanaler

Det bör finnas ett säkert sätt att kommunicera med de personer som har skyddade uppgifter. Förankring av tillvägagångssättet hos de berörda ska ske.

Det måste också finnas ett säkert sätt att kommunicera om personer med skyddade personuppgifter.

Besök där den enskilde legitimerar sig är en säker kommunikationskanal. Även brev anses vara ett säkert kommunikationssätt. När det gäller elektronisk kommunikation kan sådan endast ske via krypterade kanaler, till exempel med hjälp av elektronisk legitimation. **Vanlig e-post får aldrig användas för överföring av sekretessreglerade uppgifter**

Postförmedling

Vid behov av postgång till vårdnadshavare/elev med skyddade personuppgifter ska Skatteverkets postförmedling användas. Följande instruktioner är hämtade från Skatteverket.

Gör följande med den post som du vill att Skatteverkets postförmedlingsservice ska förmedla:

- Det brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om vi inte kan nå mottagaren.
- På kuvertet ska du skriva mottagarens personnummer och, om möjligt, mottagarens fullständiga namn.
- Du ska sedan lägga kuvertet i ett ytterkuvert som sänds till närmaste postförmedlingsadress. Flera försändelser kan givetvis läggas i samma ytterkuvert. All din förmedlingspost kan sändas till samma postförmedlingsadress.
- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor.

Adress till Skatteverkets närmaste postförmedling:

Förmedlingsuppdrag
Box 2820
403 20 Göteborg

Vem ansvarar för utbildningen för skyddade barn?

Huvudregeln är att hemkommunen är den kommun som barnet är folkbokförd i och som är ansvarig för barnets utbildning.

Socialtjänsten är inkopplad i de fall som familjer kan behöva fly snabbt till Falkenbergs kommun från en annan ort. Skolgången löses då efter samtal mellan barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen så snabbt det går. Berörd skola kan kontakta barn- och utbildningsförvaltningens kansli för stöd. Falkenberg kan få ersättning från barnets hemkommun.

Om barn skrivna i Falkenberg snabbt tvingas flytta till annan kommun för att de riskerar utsättas för brott är det viktigt att både skola och socialtjänst arbetar för att barnet får börja skolan dit de flyttat. Det är även viktigt att föräldrarna får information om att barnet behöver få sin skolgång tillgodosedd så fort det går. Hemskolan är fortfarande skyldigt att följa upp så barnen får sin skolgång tillgodosedd om barnet är skrivet i Falkenberg. Vid problem med att säkerställa att barnet snabbt får undervisning i sin nya kommun så kontaktas barn- och utbildningsförvaltningens kansli.

För barn som är kvarskrivna i en kommun är det kommunen som barnet stadigvarande vistas i som är hemkommunen. Om familjen saknar stadigvarande vistelseort räknas den kommun där familjen tillfälligt uppehåller sig som hemkommun.

Detta innebär att för barn som bor i Falkenberg men är kvarskrivna i annan kommun så betalar Falkenberg för utbildningen. Kontakta barn- och utbildningsförvaltningens kansli när detta sker.

Rutiner för hantering av skyddade personuppgifter

Följande punkter är att betrakta innan barnet/eleven anländer till (för-)skolan för första gången (eller när skyddsbehov uppstår hos befintligt barn/elev).

1. Ha koll på hur ni hanterar personuppgifter

Gå igenom hur ni ska hantera information om eleven. Fyll i det som går i "Förteckning över hur personuppgifter hanteras" för att säkerställa att ni har kontroll över personuppgifterna.

2. Ta fram handlingsplan med vårdnadshavare

Rektor/förskolechef eller utsedd ansvarig planerar mottagande tillsammans med vårdnadshavare och/eller elev. Fyll i gemensam handlingsplan. Komplettera förteckningen över hur personuppgifter hanteras utifrån samtalet.

3. Informera berörda om vad som gäller

Informera personalen. Vem behöver vilken information. Diskutera igenom gemensamma förhållningssätt och rutiner.

Rutiner för informationshantering

Innan skolgången startat

Insamling av uppgifter

Försök att endast samla in de personuppgifter som anses vara nödvändiga. Det finns ingen anledning till att samla in överflödigt information då den kan hamna i fel händer.

Dokumentförvaring

Säkerställ att pappersdokument och andra medier till exempel filmer innehållandes skyddade personuppgifter förvaras inlåsta på ett säkert ställe. Det ska finnas en begränsning av vem som kan och får komma åt dokumenten. Eleven kan exempelvis ha en pärm eller igenklistrat kuvert i ett kassaskåp som innehåller personuppgifter, åtgärdsprogram, närvaro mm.

Information från tidigare skolor

Vid behov av dokumentation från elevens gamla skola, kontakta skolan och be dem skicka dokumentet till vårdnadshavaren via Skatteverkets postförmedling. I första hand så kan vårdnadshavare själv kontakta den gamla skolan. Oavsett alternativ, tänk på att inte uppge information som kan avslöja var eleven befinner sig, till exempel vilken skola eller kommun du ringer ifrån. Tänk på att den gamla skolan kanske inte heller kan säga att eleven gått där.

Personal

Säkerställ att personalen har ett gemensamt synsätt för hur skyddade personuppgifter hanteras, samt agerande vid kontakt med allmänhet vid till exempel förfrågan om utlämning av information.

IT-system/Kommunikation

Grundregeln är att barnet/eleven inte ska förekomma i några digitala verktyg eller system med sina riktiga personuppgifter. Exempelvis: Procapita, Skola24, Unikum, molntjänster. Det är nämligen mycket svårt att reglera vilka som har tillgång till systemen.

För att enheten ändå ska få ekonomisk ersättning för barnet/eleven och för att elevens resultat ska komma med i SCB-statistiken registreras en påhittad elev i Procapita. SCB behöver få uppgifter om elevens födelseår och kön- så tänk på att välja rätt födelseår och att elevens kön är rätt. Elevens riktiga betygsresultat kan sedan registreras på den påhittade eleven.

För att eleven ska få ett konto i olika digitala verktyg så tas kontakt direkt med den som ansvarar för systemet.

Om eleven/barnet förekommer i till exempel Procapita eller Unikum med ett påhittat namn är det viktigt att identitetsnyckeln finns nedskrivet i elevdokumentationen. På så sätt kan eleven vid till exempel skolbyte visa på att dokumentationen gäller henne eller honom men är registrerad på ett tillfälligt namn.

Om ni i samråd med familjen ändå beslutar att personuppgifter ska förekomma i något datasystem (utifrån riskbedömning). Fundera kring vilka personuppgifter som verkligen är nödvändiga att inkludera i de olika systemen. Behövs det till exempel hemadress och telefonnummer? Säkerställ att programvara och kommunikationskanaler där barn/elevs personuppgifter hanteras endast är tillgängliga för behörig personal samt att säkerhetsåtgärder utförs vid behov. Titta gärna på bilagorna Skyddade personuppgifter i skolan och Checklista för skolor tillsammans med systemansvarig vid oklarheter.

Skicka inte information om barnets/elevens personuppgifter via e-post.

Information i externa system

Tänk på att registrering av elevens namn och personuppgifter i externa system kan innebära en risk. Det blir aktuellt vid administration av t.ex. buss- och bibliotekskort. Lösningar på detta kan till exempel vara att använda påhittade personuppgifter eller att skriva kortet på pedagog/personal.

Vad gäller busskort kan elevassistenten göra på två sätt: antingen lämna elevens förnamn, rätt födelseår, skola och hållplats och en påhittad adress. Hallandstrafiken lägger in eleven i systemet, med rätt födelseår, i övrigt påhittat, fabulerad adress till exempel Barn- och utbildningsförvaltningens adress.

Hallandstrafiken kan även låta eleven ligga utanför systemet och bara ringa och meddela bussbolaget att det kommer att hoppa på en elev på en hållplats. Men för att inte göra busschauffören fundersam kan det vara bättre att lägga in eleven med rätt förnamn eller ett med familjen överenskommet namn (om chauffören skulle kolla listan de fått och vill kolla av så att det är rätt elev som hoppar på).

Interkommunal ersättning

Elevens/barnets uppgifter får inte förekomma på fakturan eller i fakturasystem.

Planera mottagande med vårdnadshavarna

Handlingsplan

Vid första mötet med vårdnadshavaren eller eleven bör en handlingsplan upprättas. Se bifogad mall för stöd om hur denna plan kan se ut.

Utgå från önskemål

Beakta alltid vårdnadshavares eller elevs önskemål då de har en tydligare bild av situationen. Informera om de risker som ni som personal ser i olika situationer. Följande är utgångspunkten om ni inte kommer överens om annat:

- Eleven/barnet ska inte registreras i procapita med riktiga personuppgifter.
- Eleven/barnet ska inte vara med på klasslistor med sitt riktiga namn
- Eleven ska inte ha ett konto i Unikum, Skola24 eller dylikt med sitt riktiga namn
- Eleven/barnet ska inte förekomma på hemsidan
- Eleven/barnet ska inte vara med i fotokatalog
- Eleven ska inte ha en e-postadress med sitt riktiga namn

Under skolgången

Uppdaterad situation

Tänk på att upprätthålla en regelbunden kontakt med vårdnadshavare och elev kring om handlingsplanen behöver uppdateras.

Stöd till elev

Situationen kan medföra att eleven utsätts för en hög grad av stress och psykisk ohälsa. Säkerställ att personal med insyn i situationen är uppmärksamma på detta. Extra stöd bör erbjudas till eleven om det bedöms som nödvändigt. Stödet kan t.ex. bestå av extra kontaktperson på skolan, ungdomspsykiatri med mera.

Stöd till personal

Elevens klassföreståndare eller förskolelärare kan utsättas för påfrestande och utmanande situationer. Säkerställ att hon eller han får stöd om så önskas. Finns det personal med erfarenhet av elever med skyddad identitet som ni kan ta stöd av?

Uppmärksamma förändringar

Var uppmärksam på förändringar hos elev/vårdnadshavare. Deras situation kan snabbt förändras på sätt som klassföreståndaren bör vara medveten om. Situationen kan också leda till stress och psykisk ohälsa för eleven. Var observant beträffande detta och samråd med elev/vårdnadshavare/rektor vid behov.

Planera undervisning/aktiviteter

Planera undervisning och aktiviteter så att de inte känns utpekande för barnet/eleven med skyddade

personuppgifter. Utgå till exempel inte ifrån klasslistan vid gruppindelning med mera om eleven ej är med på klasslistan. Ge alternativ till studiebesök och utflykter som kräver identifikation eller där risken för igenkännande bedöms som stor.

Nationella prov

Skolan får från fall till fall bedöma hur hanteringen ska gå till. Om eleven har ett påhittat namn i Procapita kan resultaten registreras i det namnet.

Betyg

Eleven ska få ut betyg med korrekta personuppgifter. Om en elev har varit inskriven på flera skolor och haft flera tillfälliga personuppgifter finns det risk att alla betyg inte registreras på ett och samma namn vilket kan leda till att eleven inte får ett fullständigt betyg. Vid användandet av tillfälliga personuppgifter måste skolan se till att eleverna kan få ut sina betyghandlingar med de korrekta personuppgifterna.

Akuta situationer

Agerande vid akuta situationer ska finnas med i handlingsplanen som upprättas i samråd med vårdnadshavare/elev. Säkerställ att berörd personal är medveten om hur de ska agera vid en sådan situation.

Bilaga 1. Checklista för skolor Skyddade personuppgifter i skolan



Checklista för skolor

Skyddade personuppgifter i skolan

Alltfler personer, både vuxna och barn, lever idag under sådana omständigheter att deras personuppgifter behöver skyddas. För dessa personer kan till exempel en spridning av adressuppgifter innebära ett hot mot deras liv och hälsa. De kan då få skyddade personuppgifter genom Skatteverkets försorg. Personuppgifterna skyddas i huvudsak med sekretessmarkering och kvarskrivning.

Att fler får skyddade personuppgifter innebär att många skolor kommer att ha barn och elever med skyddade personuppgifter i sin verksamhet. Att behandla dessa elevers personuppgifter ställer extra stora krav på den personuppgiftsansvarige i och med att behandlingen måste ske på ett sätt som inte ger upphov till svåra konsekvenser för de berörda registrerade. Denna checklista är tänkt som en hjälp för den personuppgiftsansvarige som måste hantera skyddade personuppgifter i sin skola.

Först och främst måste den personuppgiftsansvarige givetvis se till att behandlingen av samtliga elevers personuppgifter följer regleringen i personuppgiftslagen. Mer information finns i Datainspektionens *Checklista för hantering av personuppgifter i skolor*.

Här följer några viktiga punkter som den personuppgiftsansvarige speciellt bör tänka på när det gäller skyddade personuppgifter:

Regler och rutiner ska finnas

Fastställda regler och rutiner krävs för att säkerställa att inga skyddade personuppgifter behandlas på ett sådant sätt att det innebär ökade risker och svåra konsekvenser för de enskilda registrerade. Dessa rutiner ska vara skriftliga.

Riskbedömning ska göras från fall till fall

Vilka personuppgifter som särskilt måste skyddas kan givetvis variera från elev till elev. Det är därför viktigt att den personuppgiftsansvarige i varje enskilt fall gör en bedömning om hur personuppgifterna ska behandlas. Vid behandlingen av elevers personuppgifter kan en uppgift om vilken skola barnet går i vara nog så viktigt att skydda som uppgifter om hemadress och telefonnummer. I denna bedömning kan man givetvis inhämta elevens och vårdnadshavarens inställning men det är alltid skolans ansvar att se till att behandlingen sker på ett säkert sätt.



Begränsa mängden uppgifter

Som alltid när det gäller personuppgifter ska inte fler uppgifter behandlas än vad som behövs för ändamålet med behandlingen. När man som personuppgiftsansvarig ska behandla skyddade personuppgifter är detta av ännu större vikt. För att minska riskerna för den enskilde registrerade ska man i varje enskilt fall noga analysera vilka personuppgifter som verkligen behöver registreras. Den personuppgiftsansvarige måste även se till att personuppgifterna gallras så snart de inte längre behövs för sitt ändamål.

Begränsa åtkomsten

Trots de risker det innebär måste i många fall skyddade personuppgifter ändå behandlas. För att i möjligaste mån minimera riskerna för de registrerade bör den personuppgiftsansvarige starkt begränsa åtkomsten till de skyddade personuppgifterna till ett fåtal personer.

Det ska framgå att personuppgifterna är skyddade

För de personer som har åtkomst till de skyddade personuppgifterna ska det klart och tydligt framgå att personuppgifterna är skyddade, till exempel genom flaggning. Det ska inte råda någon som helst oklarhet om att det är uppgifter som särskilt behöver skyddas.

Undvik spridning av uppgifterna i IT-systemen

Många IT-system som används på skolans område är sammankopplade på ett eller annat sätt. Exempelvis kan ett system för hantering av schema och frånvaro hämta personuppgifter från elevregistret. Om behandlingen av personuppgifter inom dessa system även innefattar personer med skyddade personuppgifter måste den personuppgiftsansvarige se till att inte uppgifterna okontrollerat sprids, till exempel till IT-system med sämre IT-säkerhet.



Informera och utbilda personalen

All personal som kommer i kontakt med skyddade personuppgifter måste få utbildning i de regler och rutiner som gäller för skolans behandling av skyddade personuppgifter.

Tillräcklig hög IT-säkerhet ska finnas

Den personuppgiftsansvarige är skyldig att se till att personuppgifterna skyddas på lämpligt sätt. Vilka IT-säkerhetsåtgärder som behöver tillämpas är beroende av den riskbedömning den ansvarige gjort avseende behandlingen av skyddade personuppgifter.

Gör det möjligt att kontrollera åtkomsten

Det ska alltid i efterhand kunna gå att kontrollera vilka personer som tagit del av uppgifter om elever med skyddade personuppgifter. Därför ska IT-systemen kunna generera loggar vilka regelbundet ska kontrolleras.

Följ regelbundet upp rutinerna

Den personuppgiftsansvarige måste regelbundet följa upp att de regler och rutiner som gäller för behandling av skyddade personuppgifter följs inom organisationen. De regler och rutiner som fastställts bör även regelmässigt ses över.

Mer information

På www.datainspektionen.se/skolor kan du läsa mer om hur skolor bör hantera personuppgifter.

Kontakta Datainspektionen

E-post: datainspektionen@datainspektionen.se Webb: www.datainspektionen.se
Tfn 08-657 61 00. Postadress: Datainspektionen, Box 8114, 104 20 Stockholm.



Bilaga 2

Förteckning över hur personuppgifter hanteras

Hantering av känslig information

Skolan identifierar vilka uppgifter om eleven som kommer att dokumenteras och på vilket sätt. Skolan ska se till att: bara de uppgifter som är absolut nödvändiga dokumenteras, dokumentationen är väl skyddad och tillgången begränsas till så få som möjligt.

Eleven bör normalt inte finnas med i olika datasystem med sitt riktiga namn eftersom det är svårt att begränsa tillgången. För vissa uppgifter behöver skolan diskutera med hemmet om hur hanteringen ska ske. Därför är det bra att gå igenom listan innan det är dags för samtal med föräldrarna.

Exempel enligt nedan.

Typ av dokumentation	Förvaring	Tillgång	Kommentar
Anhöriguppgifter	Blankett inlåst i kassaskåp i igenklistrat kuvert	Exp. personal och rektor	Förs ej in i Procapita
Elevuppgifter (adress, allergier, samtycken mm)	Blankett i kassaskåp	Exp. personal och rektor	Förs ej in i Procapita
Val av skola	Blankett i kassaskåp	Exp. personal och rektor	Strimlas efter placering
Betyg	Kassaskåp	Exp. personal och rektor	
Språkval, individuellt val			
Klasslista			
IUP	Unikum	Skolpersonal och IT-personal, familj	Riktiga personuppgifter för in. Använd påhittat ID.
Denna checklista och handlingsplan	Inlåst i kassaskåp		
Skolskjutslistor			
Dokumentation skolsköterska	Journalsystem	Skolsköterska och läkare	
Dokumentation elevuppgifter och prov			
Frånvaro			
Åtgärdsprogram, likabehandlingsärenden och disciplinärenden			
Bibliotekskort			
Passerkort			

Att diskutera

- Hur gör vi om någon begär ut uppgifter om elever på skolan? (Det finns exempel på förföljare som först ringer upp skolan och frågar om en elev de vet går på skolan finns där, sen ringer han/hon om en elev som de vet säkert inte går där, så ringer han/hon en tredje gång och frågar om den skyddade eleven. Har skolan då svarat genast på de två första frågorna, men på den tredje ber att få återkomma, så förstår den som ringer att eleven går på skolan.)
- Kommer andra enheter i förvaltningen behöva uppgifter om eleven? Till exempel vid modersmål eller stöd från Rodret? Vilka överenskommelser behöver vi ha med dem? Kan till exempel all dokumentation finnas på skolan?
- Innebär det några problem om eleven inte finns med i olika datasystem, hur löser vi det rent praktiskt och vem är ansvarig?

Övriga rutiner vi vill skriva ner

Bilaga 3 Handlingsplan förskola

Upprättas av skolan och hemmet gemensamt

Allmän information

Barnets namn	
Personnummer	
Avdelning	
Barnets vårdnadshavare	

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de?

Vem skyddas barnet från?

Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta? Är det något personalen ska vara uppmärksamma på?

Hur tar sig barnet till förskolan? Vem får hämta barnet?

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

Vilken information ska övrig personal få?

Hur ska man förhålla sig till frågor från t.ex. förskolekamrater och föräldrar?

Hur ska kontakten mellan förskolan och hemmet gå till?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavare gå till?

Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift om sådan finns?

Finns det en kontaktgrupp? Vilka är med i den? Vad är gruppens roll?

Ska ett kodord användas i kommunikation mellan verksamheten och vårdnadshavare för att säkerställa identitet?

Hur ska vårdnadshavare göra en sjukanmälan?

Hur ska vårdnadshavaren meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras, upphör, familjen flyttar etc.)?

Stöd och hälsa

Behöver barnet stöd i form av kurator, psykolog etc.?

Behöver barnet en stödperson? Vem?

Praktiska frågor i verksamheten

Internet/datorer

Får barnets namn finnas med på internet? (Även om det krävs inloggning för att komma åt uppgifterna)

Närvarolistor/klasslistor

Får barnet finnas med på namnlistor? Hur ska det gå till? Vilken information ska finnas med?

Utflykter, studieresor med mera.

Får barnet följa med på utflykter?

Vad ska personalen tänka på?

Vill vårdnadshavare få information inför varje utflykt? Hur?

Fotografering

Får barnet finnas med i en skolkatalog eller gruppfotografier?

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)?

Vilken information har vårdnadshavare/barn fått?

Har vårdnadshavaren fått information om gällande sekretessbestämmelser?

Har vårdnadshavaren fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?

Datum för upprättande:

Deltar vid upprättandet:

Bilaga 4 Handlingsplan grundskola

Upprättas av skolan och hemmet gemensamt

Allmän information

Elevens namn	
Personnummer	
Klass	
Elevens vårdnadshavare	

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de?

Vem skyddas eleven från?

Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta? Är det något personalen ska vara uppmärksamma på?

Hur tar sig eleven till skolan? Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att eleven kommit fram?
Vem får hämta eleven?

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

Rektorn	
Kontaktperson	
Mentor	

Vilken information ska övrig personal få?

Hur ska man förhålla sig till frågor från t.ex. klasskamrater?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavare gå till?

Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?

Finns det en kontaktgrupp? Vilka är med i den? Vad är gruppens roll?

Ska ett kodord användas i kommunikation mellan verksamheten, elev och vårdnadshavare för att säkerställa identitet?

Hur ska vårdnadshavare göra en sjukanmälan?

Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande från skolan?

Hur ska vårdnadshavaren meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras, upphör, familjen flyttar etc.)?

Stöd och hälsa

Behöver eleven stöd i form av kurator, psykolog etc.?

Behöver eleven en stödperson? Vem?

--

Hur har elevens skolgång sett ut hittills? Behöver eleven någon form av särskilt stöd?

--

Praktiska frågor i verksamheten

Internet/datorer

	Ja	Nej	Kommentar
Ska eleven kunna logga in på skolans datorer? Om ja, med vilket namn?			
Ska eleven ha tillgång till e-post och intranät?			
Ska eleven ha ett konto i Skola24? Om ja, med vilket namn?			
Ska eleven ha tillgång till Unikum? Om ja, med vilket namn?			
Ska föräldern/-arna ha tillgång till Unikum? Om ja, med vilket namn?			
Ska eleven få finnas med i bloggar eller andra internetsidor där det krävs inloggning för att komma in? Om ja, med vilket namn? Beskriv på vilket sätt, t.ex. foto, namn mm.			
Annat:			

Skolskjuts, busskort, bibliotekskort

Har eleven rätt till skolskjuts?	Ja	Nej
Vilka uppgifter ska lämnas till bussbolag och Hallandstrafiken?		

Ska eleven ha bibliotekskort? Hur registreras det?

--

Närvarolistor/klasslistor

Får eleven finnas med på namnlistor? Hur ska det gå till? Vilken information ska finnas med?

Utflykter, studieresor med mera.

Får eleven följa med på utflykter eller studieresor??

Vad ska personalen tänka på?

Vill vårdnadshavare få information inför varje utflykt? Hur?

Dokumentation

Finns det någon tidigare dokumentation av elevens kunskaper, utveckling etc.?

Om ja – har familjen med sig den? Om inte – vem kontaktar den verksamhet som eleven tidigare varit inskriven i?

Hur ska elevens betyg hanteras?

Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet/eleven?

Fotografering

Får barnet finnas med i en skolkatalog eller gruppfotografier?

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 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?

Vilken information har vårdnadshavare/eleven fått?

Har vårdnadshavaren och eller eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser?

Har vårdnadshavaren och eller eleven fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?

Har eleven fått en rundvandring?

Har eleven fått information om hur rastvakterna ser ut?

Datum för upprättande:

Deltar vid upprättandet:

Bilaga 5 Handlingsplan gymnasieskola

Upprättas av skolan och hemmet gemensamt

Allmän information

Elevens namn	
Personnummer	
Klass	
Elevens vårdnadshavare	

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de?

Vem skyddas eleven från?

Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta? Är det något personalen ska vara uppmärksamma på?

Hur tar sig eleven till skolan? Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att eleven kommit fram?
Vem får hämta eleven?

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

Rektorn	
Kontaktperson	
Elevhandledare	

Vilken information ska övrig personal få?

Hur ska man förhålla sig till frågor från t.ex. klasskamrater?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavare gå till?

Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?

Finns det en kontaktgrupp? Vilka är med i den? Vad är gruppens roll?

Ska ett kodord användas i kommunikation mellan verksamheten, elev och vårdnadshavare för att säkerställa identitet?

Hur ska vårdnadshavare/myndig elev göra en sjukanmälan?

Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande från skolan? Hur ska skolan ta kontakt med myndig eleven om eleven är oanmält frånvarande från skolan?

Hur ska vårdnadshavaren meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras, upphör, familjen flyttar etc.)?

Stöd och hälsa

Behöver eleven stöd i form av kurator, psykolog etc.?

Behöver eleven en stödperson? Vem?

--

Hur har elevens skolgång sett ut hittills? Behöver eleven någon form av särskilt stöd?

--

Praktiska frågor i verksamheten

Internet/datorer

	Ja	Nej	Kommentar
Ska eleven kunna logga in på skolans datorer? Om ja, med vilket namn?			
Ska eleven ha tillgång till e-post och intranät?			
Ska eleven ha ett konto i Skola24? Om ja, med vilket namn?			
Ska eleven få finnas med i bloggar eller andra internetsidor där det krävs inloggning för att komma in? Om ja, med vilket namn? Beskriv på vilket sätt, t.ex. foto, namn mm.			
Annat:			

Resekort, bibliotekskort, passerkort

Har eleven rätt till resekort?	Ja	Nej
Vilket namn/inget namn ska stå på resekortet?		
Vilket namn/inget namn ska stå på passerkortet?		

Ska eleven ha bibliotekskort? Hur registreras det?

--

Närvarolistor/klasslistor

Får eleven finnas med på namnlistor? Hur ska det gå till? Vilken information ska finnas med?

--

Utflykter, studieresor med mera.

Får eleven följa med på utflykter eller studieresor??

Vad ska personalen tänka på?

Vill vårdnadshavare få information inför varje utflykt? Hur?

Dokumentation

Finns det någon tidigare dokumentation av elevens kunskaper, utveckling etc.?

Om ja – har familjen med sig den? Om inte – vem kontaktar den verksamhet som eleven tidigare varit inskriven i?

Hur ska elevens betyg hanteras?

Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör eleven?

Fotografering

Får barnet finnas med i en skolkatalog eller gruppfotografier?

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 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?

Vilken information har vårdnadshavare/elev fått?

Har vårdnadshavaren och eller eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser?

Har vårdnadshavaren och/eller eleven fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?

Har eleven fått en rundvandring?

Datum för upprättande:

--

Deltar vid upprättandet:

--