

Rutiner för hantering av skyddad identitet inom förskola och grundskola i Gnesta kommun

Rutin för respektive förskola/skola

I samband med att barnet/eleven börjar i förskolan/skolan ska ett inskrivningssamtal genomföras. Under detta träffar ansvarig förskolechef/rektor och skolassistent barnet/eleven tillsammans med vårdnadshavare. Inför samtalet ska förskolechef/rektor och skolassistent prata igenom den information som ska presenteras under samtalet och vilka förslag på lösningar som förskolan/skolan vill framhålla.

Samtalet struktureras utifrån framtaget formulär. Varje fråga i formuläret ska behandlas. Det är viktigt att vårdnadshavare får grundlig information om det som de ska ta ställning till. De måste känna till innebörden och konsekvenserna av sina val. Förskolechef/rektor ansvarar för att vårdnadshavare delges denna information.

Under samtalet ska vårdnadshavare även ta ställning till elevens tillgång till skolans IT-system. Det ska göras tydligt för vårdnadshavare under inskrivningssamtalet vad det innebär för eleven att ta del av skolans IT-system. Bifogad information ska användas.

Vårdnadshavare beslutar själva utifrån egna förutsättningar och den information som framkommit under inskrivningssamtalet vilka förhållanden som ska gälla för barnet/eleven.

Vid behov ska tolk bokas in till inskrivningssamtalet. Respektive rektorsområde står för kostnaden.

Områdesansvarig förskolechef/rektor ansvarar för att barn/elev med skyddad identitet hanteras i enlighet med dessa rutiner.

Rutin för registrering av barn/elev

Barn/elever ska registreras enligt särskilda rutiner. Områdesansvarig förskolechef/rektor ansvarar för att hanteringen av personuppgifter sköts i enlighet med denna rutin. Kontakta Barn- och utbildningskontoret.

Betygsdokument

Betyg i grundskolan ska upprättas för hand i två exemplar och förvaras i låst arkiv på respektive skola. Betygen skriv då in i en tom betygsmall som undertecknas av rektor och mentor. Dokumentet ska stämplas så att det framgår vilken skola som utfärdat betyget.

Dessa uppgifter ska förvaras i låst arkiv och om/när eleven begär ut sina handlingar ska den inte mötas av några hinder. Områdesansvarig rektor ansvarar för att hanteringen av betygsdokument för sådan elev sköts i enlighet denna rutin.

Ansökan till gymnasiet

Gnesta kommun har ingen egen kommunal gymnasieskola, ansökan görs via gymnasieantagningen i Stockholm.

Läs mer på www.gyantagningen.se

Skyddade personuppgifter – definitioner

Skyddade personuppgifter är Skatteverkets samlingsrubrik för de olika tre olika skyddsmarkeringarna; sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Folkbokföringsuppgifter, till exempel personnummer, namn och adress, är normalt offentliga. Detta innebär att var och en har rätt att få ta del av dessa uppgifter. I vissa fall kan du få dina personuppgifter skyddade genom att en markering för särskild sekretessprövning (sekretessmarkering) förs in i folkbokföringssystemet (jfr 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen). Då måste varje myndighet noga pröva ditt enskilda fall innan de lämnar ut dina uppgifter om någon begär det. Det är alltså ingen absolut sekretess.

Läs information om skyddade personuppgifter på Skatteverkets hemsida, www.skatteverket.se

Checklista för hantering av skyddad identitet

- Tydlig information ska föregå varje del av formuläret under inskrivningssamtalet.
- Vårdnadshavare tar ställning till om all eller endast ett fåtal av personalen ska veta om skyddet och vad det kan innebära.
- Om skyddet ändras ska vårdnadshavare själv informera förskolechef/ rektor om förändringar av skyddet.
- Prata om hur kontakten mellan hem och förskola/skola ska se ut. Vårdnadshavare tar ställning, men förskolan/skolan bör kunna presentera alternativ och redogöra för dessa, exempelvis med hjälp av sifferkoder eller sjukanmälan för samtliga elever via telefonsvarare.
- Prata om hur förskolan/skolan ska svara om någon ringer, kommer till förskolan/skolan och frågar efter barnet/eleven. Kom ihåg att alltid motringa om någon ringer och frågar efter barnet/eleven. Om det inte är möjligt att motringa ska besked lämnas postledes.
- Diskutera hur handlingar ska hämtas in från tidigare förskola/skola. Görs med fördel av vårdnadshavare. Om det ska göras av förskolan/skolan så tas kontakt med den gamla förskolan/skolan som ombeds att skicka handlingar för barn/elev med personnummer xxxxxx-xxxx som förmedlingsuppdrag.
Tänk på att inte berätta om vilken förskola/skolan, ort eller kommun du ringer ifrån!
- Stäm av om barnet/eleven behöver stöd i form av kurator/psykolog. Detta kan aktualiseras även efter det att barnet/eleven har gått i förskola/skola ett tag – var lyhörd och uppmärksam!
- Se till att det är tydligt vem förskolan/skolan ska kontakta om något inträffar. Även hur denna kontakt ska se ut och gå till. Påminn om att det är av yttersta vikt att förskolan/skola meddelas om barnet/eleven inte kommer till skolan.
- Prata med vårdnadshavare om att det är viktigt att barnet/eleven är förberedd på att andra i förskolan/skolan kan komma att ställa frågor om skyddet. Det är då viktigt att barnet/eleven är förberedd på hur den ska bemöta detta.
- Det är den skyddade personen som ansvarar för att skyddet inte röjs – inte förskolan/skolan. Förskolan/skolan ska dock göra allt den kan för att skydda barnet/eleven.
- Informera personalstyrkan om vad det innebär om personal från förskola/skola ska/måste närvara vid en eventuell rättegång. Risken är då stor att orten, förskolan/skolan röjs. Skolan kan inte neka vittnesmål

Tillgång till skolans IT-system – information till vårdnadshavare till barn/elever med skyddad identitet

I dagens skolarbete ingår IT som en viktig och naturlig del i arbetet. I samband med att en elevs identitet skyddas stängs den elevens tillgång till alla IT-system och eleven syns inte längre i systemen. Om ingenting annat görs kan alltså eleven med skyddad identitet inte använda datorer på skolan, inte ta del av information eller skolarbete som tillhandahålls via InfoMentor* eller sökas upp i något system för att finna kontaktuppgifter som till exempel e-postadress.

*InfoMentor är en skolportal som används av Gnesta kommun.

För att eleven ska kunna följa skolarbetet och ha tillgång till aktuell information från skolan kan elevens vårdnadshavare medge att eleven ges tillgång till vissa eller alla system.

För att kunna använda skolans datorer behövs en personlig inloggningsidentitet med lösenord. Denna kan göras helt dold för andra användare i systemet så att den inte kan sökas upp.

Alla elever ges en e-postadress så att skolan kan nå dem med en personlig information och att de kan skicka e-post med en officiell e-postadress till andra inom eller utanför skolan. Denna adress kan göras dold så att den inte går att söka upp. Sändaren måste själv känna till den för att kunna skicka till den adressen. E-postadressen visas för den som fått ett e-postmeddelande ifrån den dolda adressen. Hemadress eller telefonnummer finns inte med i e-postsystemet och kan därför inte hämtas ut därifrån av någon.

Inget av skolans IT-system medger att utomstående kan söka eller få ut listor på elever eller lärare. Endast personer med inloggning i systemen kan söka efter andra användare.

Tänk på!

- Att finnas med i ett system kan innebära att det blir meningslöst att inte finnas med i något annat. Finns eleven registrerad på ett ställe är den redan sökbar där.

Inskrivning av barn/elev med skyddad identitet

Barnets/Elevens namn:	Personnummer:
Förskola/Skola:	
Avdelning/Klass:	
Namn på vårdnadshavare:	

Vem i familjen är det som innefattas av skyddet?

Vilken typ av skydd har dessa personer?

Vem skyddas eleven från?

Vilka risker finns som förskolan/skolan bör beakta (ex. handlar det om hämtning - Vem får i så fall hämta barnet/eleven, hur tar eleven sig till skolan etc.)?

Vad förväntas personalen vara uppmärksam på?

Hur bör personalen handla om en situation skulle uppstå? Vem ska kontaktas och hur?
- informera om vilka möjligheter förskolan/skolan har och begränsningar av dessa

Hur ska kontakt mellan hemmet och förskolan/skolan skötas?

Hur ska sjukanmälan göras?

- | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Ska barnet/eleven finnas med i fotokatalog? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Ska barnet/eleven finnas med på bilder på Internet? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Ska barnet/elevens namn finnas med på Internet? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| Ska eleven finnas med på klasslistor? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

Datorinloggning

Elevens ska:

- Inte ha tillgång till inloggning i skolans datorer
- Ha dold inloggning
- Ha normal inloggning, sökbar endast för systemadministratörer

E-post

Elevens ska:

- Inte ha tillgång till e-post genom skolan
- Ha e-postkonto med dold adress som inte kan spåras till sin ägare
- Ha e-postkonto med namn, sökbart för andra e-postanvändare inom skolan

InfoMentor

Elevens ska:

- Inte ha tillgång till InfoMentor
- Ha inloggning med dold adress som inte kan spåras till sin ägare
- Ha normal inloggning, sökbar av InfoMentoranvändare på skolan

Detta dokument kommer att förvaras

Jag som informationslämnare är medveten om:

- Att jag bör informera förskolan/skolan om förändrade förhållanden som kan förändra barnets/elevens skydd.
- Att det är jag i egenskap av skyddad person som ansvarar för skyddet för mig själv och barnet/eleven.

Ort och datum

Underskrift

Underskrift förskolechef/rektör

Underskrift mottagande personal

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Uppgiftslämnare

Uppgiftslämnare

Namnförtydligande

Namnförtydligande