

Riktlinjer för skyddade personuppgifter

I förskola och grundskola

Beslutsinstans	Barn- och utbildningsnämnden
Beslutad	2021-09-14
Reviderad	2023-07-01
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Barn- och utbildningsnämnden
Diarienummer	BOUN.2021.79

Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Sekretessbestämmelser för utbildningsområdet.....	3
Skyddsåtgärder.....	4
Sekretessmarkering	4
Skyddad folkbokföring	5
Fingerade personuppgifter.....	5
Information till personal	5
Skolhälsovård	5
Undervisningen	6
Frånvarorapportering	6
Klasslistor	6
Utflykter och studiebesök	6
Hantering av kränkningar eller olycksfall	6
Hantera läckta uppgifter	6
Hantera hotfull situation	7
Vid flytt	7
Samverkan med andra huvudmän, kommuner och myndigheter	7
Inskrivningssamtal	7

Inledning

Dessa riktlinjer har fastställts av barn- och utbildningsnämnden för att reglera hanteringen av skyddade personuppgifter för barn och elever i förvaltningens verksamheter. Riktlinjerna gäller generellt för både kommunal förskola och grundskola och har tagits fram i syfte av att beskriva hanteringen av skyddade personuppgifter som gäller för förskola och skola. De syftar även till att redogöra för de nationella krav som finns på verksamheterna.

Barn- och utbildningsförvaltningen ansvarar för att en rutin för hur riktlinjerna kan tillämpas på verksamhetsnivå finns.

Bakgrund

Barn och elever kan ha skyddade personuppgifter för att de själva eller deras vårdnadshavare är utsatta för någon form av hot. Unga med skyddade personuppgifter har precis samma rätt som andra unga till en utbildning av god kvalitet. Men personalen måste också skydda dem, ge dem stöd och i nära samarbete med deras vårdnadshavare ge dem möjligheter att utvecklas.

Konsekvenserna av bristfällig hantering kan bli mycket allvarliga för den enskilde, därför är det viktigt att barn- och utbildningsnämndens riktlinjer för hur skyddade personuppgifter bör hanteras följs. Riktlinjerna syftar till att säkerställa att personal inom förskola, skola och den kommunala förvaltningen hanterar barn och elevers skyddade personuppgifter på ett rättssäkert och likvärdigt sätt.

Sekretessbestämmelser för utbildningsområdet

Bestämmelser om sekretess inom förskola och grundskola och hantering av förfrågan om allmän handling skiljer sig åt för olika verksamheter inom utbildningsområdet.

Regler om sekretess inom förskola och pedagogisk omsorg finns i 23 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess gäller för uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon honom/henne närstående lider men. Sekretessen är stark, vilket innebär att huvudregeln är att sekretess gäller för uppgift om enskilda personliga förhållanden.

Regler om sekretess inom fritidshem finns i 23 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess gäller för uppgift om en enskilda personliga förhållande i särskild elevstödande verksamhet 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. Sekretessen är stark, det vill säga att huvudregeln är att sekretess gäller för denna typ av uppgifter. Sekretess gäller även för annan uppgift om enskilda personliga förhållanden. Sekretessen gäller enbart om det kan antas att den som uppgiften rör eller någon honom/henne närstående lider men om uppgiften röjs. Sekretessen är mindre stark – huvudregeln är att uppgifterna

kan lämnas ut men de ska hemlighållas om man kan anta att ett röjande av uppgifterna innebär någon form av men för den som uppgiften rör.

Regler om sekretess inom skolan finns i 23 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen. Med skola avses förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, specialskola, sameskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. För uppgifter om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevhälsa som avser psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk insats, gäller stark sekretess, vilket innebär att sekretess är huvudregeln. Mindre stark sekretess gäller för i elevstödjande verksamhet i övrigt om uppgift om en enskilds personliga förhållanden. Det innebär att uppgifterna kan lämnas ut, men att de inte ska lämnas ut om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Samma sak gäller för ärenden om tillrättaförande av en elev eller skiljande av en elev från vidare studier. Sekretess gäller dock inte beslut i ärende. Vad gäller uppgift om enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden är huvudregeln att uppgifterna kan lämnas ut. De ska endast hemlighållas om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Särskild anledning till sekretess kan i detta sammanhang vara att personen ifråga har ett beslut om kvarskrivning eller sekretessmarkering.

Regler om sekretess inom skolhälsovården finns i 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess gäller för uppgift om enskilds personliga hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom/henne närstående lider men. Sekretessen är stark - huvudregeln är att sekretess gäller för denna typ av uppgifter.

Stark sekretess gäller i alla verksamheter för uppgift som gäller psykologisk undersökning eller behandling. Detsamma gäller för uppgifter om enskilds personliga förhållanden hos psykolog, kurator och studie- och yrkesvägledning. Sekretessen är stark - huvudregeln är att sekretess gäller för denna typ av uppgifter.

Skyddsåtgärder

Personuppgifter är generellt offentliga, men det kan ibland finnas skäl till att dessa måste skyddas. Det förekommer tre nivåer av skyddsåtgärder, vilka beskrivs nedan.

Skyddade personuppgifter är en samlingsrubrik för tre olika skyddsåtgärder: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring (kvarskrivning) och fingerade personuppgifter.

Sekretessmarkering

Folkbokföringsuppgifter, såsom personnummer, namn och adress, är generellt sett offentliga uppgifter. En sekretessmarkering gör att dessa uppgifter blir skyddade och att varje myndighet noga måste pröva varje enskilt fall innan uppgifter lämnas ut. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd och är en varningssignal om att det finns ett behov av att göra en noggrann skadeprövning när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift.

Dokumentnamn	Riktlinjer för skyddade personuppgifter
Ämne	I förskola och grundskola
Beslutsinstans	Barn- och utbildningsnämnden

Skyddad folkbokföring

Skyddad folkbokföring kallades tidigare för kvarskrivning och kan ansökas av den som av särskilda skäl kan antas bli utsatt för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier på annat sätt. Det innebär att en person är folkbokförd på en annan folkbokföringsort än den där personen är bosatt. Den nya adressen är okänd för allmänheten men finns förvarad hos Skatteverket. För familjen kan detta skapa bekymmer då det kommer till erbjudande av förskoleplats och skolgång då dessa processer är kopplade till folkbokföringen.

Fingerade personuppgifter

Personer som är utsatta för särskilt allvarliga hot där det finns risk för dennes liv kan få medgivande att använda fingerade personuppgifter. Personen får då nya personuppgifter (nytt namn och personnummer) och behöver flytta till en ny hemlig ort. Man får också begära fingerade personuppgifter för ett barn som man har vårdnaden om och bor tillsammans med. De gamla personuppgifterna tas bort ur folkbokföringsregistret. Endast hos polismyndigheten finns kopplingen mellan den gamla och nya identiteten.

Information till personal

Hur mycket information om elevens situation som ska göras tillgänglig för olika personalkategorier måste avvägas i varje enskilt fall. Om färre personer har tillgång till uppgifterna minskar risken att de läcker ut. Å andra sidan är ökar risken att ingen finns närvarande vid en akut situation. Det kan vara nödvändigt för exempelvis rektor, förskolechef och kurator att ha mer information än övrig personal. För den personal som har tillgång till informationen är det essentiellt att ha god kunskap om de regler som gäller för sekretess och tystnadsplikt.

Mer information än nödvändigt ska aldrig samlas in.

Skolhälsovård

Ett barn eller elev med skyddade personuppgifter kommer inte ha någon skolhälsojournal från sin förra skola. Detta försvårar för elevhälsan då det kommer till vaccinationer. En rekommendation är att kopiera journalen och ge till vårdnadshavaren vid flytt till annan ort. Skatteverkets postförmedling kan nyttjas i de fall där familjen hunnit flytta innan man överlämnat dokumentationen.

Undervisningen

Barn och elever som lever med skyddade personuppgifter ska inte behöva känna sig utpekade i sin skolmiljö. Undervisningen och skoluppgifter bör planeras av läraren för att inte bli utpekande mot elever med skyddade personuppgifter samt organiseras på ett sådant sätt att alla elever kan delta på lika villkor.

Frånvarorapportering

Vårdnadshavaren måste kunna anmäla om den unga inte ska komma till verksamheten. Skolan måste alltid kontakta vårdnadshavaren samma dag som en elev är olovligt frånvarande. Det är viktigt att på inskrivningssamtalet diskutera med vårdnadshavaren om hur denna kontakt ska ske då det kan finnas anledning att kontakta polis eller socialtjänst vid olovlig frånvaro.

Klasslistor

Klasslistor och annan dokumentation med elevernas namn på hålls inlåsta när de inte används. Det är viktigt att ha kännedom om hur många papperskopior man har där elevers uppgifter finns dokumenterade samt vilka som har tillgång till dessa.

Utflykter och studiebesök

Det är viktigt att i god tid informera vårdnadshavaren till ett barn med skyddad identitet om planerade studiebesök, resor och utflykter så ni gemensamt kan bestämma risken för eleven. Aktiviteter där inte alla barn/elever kan delta ska avstås.

Hantering av kränkningar eller olycksfall

Personal i förskola och skola måste anmäla kränkande behandling som personalen får kännedom om och som sker i samband med förskolans eller skolans verksamhet till rektorn. Rektor måste i sin tur anmäla vidare till huvudmannen. Gäller anmälan en incident där ett barn eller elev med skyddade personuppgifter är involverad, ska anmälan inte göras i förvaltningens digitala system för anmälan av kränkande behandling. Istället görs rapporten manuellt i pappersform som förvaras i elevens elevakt. Rektor informerar barn- och utbildningskontoret muntligt om anmälan.

Hantera läckta uppgifter

Om de skyddade personuppgifterna skulle läcka ut behövs genast ett samråd med vårdnadshavaren. Detta för att kunna enas om ett tillvägagångssätt för att minimera skadan. Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är och vårdnadshavaren behöver därför kontaktas utan onödig fördröjning.

Om information läckt ut behöver barn- och utbildningskontoret informeras och riktlinjerna och rutinerna ses över.

Det inträffade behöver också hanteras som en personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsincidenter måste anmälas till GDPR-samordnare. Information om hur personuppgiftsincidenter ska rapporteras finns i rutinen "Personuppgiftsincident – rutin för tillämpning av dataskyddsförordningen".

Hantera hotfull situation

Om en person som utgör ett hot mot den unga eller mot vårdnadshavaren kommer till förskola, skola eller fritidshemmet gäller följande:

1. Polis, vårdnadshavare och rektor kontaktas omedelbart.
2. Om det inte går att förhindra att den unga förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen.

I samråd med vårdnadshavaren och den unga behöver ni göra en mer detaljerad plan för hur personalen och den unga ska agera om en akut hotfull situation uppstår.

Vid flytt

Om eleven behöver flytta hastigt ska skolan underlätta flytten genom att samla ihop kopior på relevant dokumentation och överlämna dessa till familjen. I de fall där eleven redan hunnit flytta kan dokumenten skickas via Skatteverkets postförmedling.

Samverkan med andra huvudmän, kommuner och myndigheter

Vad gäller sekretess mellan myndigheter bör verksamheten i första hand fråga vårdnadshavare om samtycke till att lämna ut informationen. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller dessutom en generalklausul som i många fall låter huvudmän och myndigheter samarbeta utan att behöva avslöja elevens identitet.

Då information ska överföras mellan andra kommuner eller till/från en enskild huvudman uppkommer säkerhetsrisker. Det är viktigt att aldrig överföra mer information än nödvändigt. För att minska risken bör neutralt brevpapper användas där det inte framgår vilken kommun familjen vistas eller vistas i samt att den kontaktade kommunen nyttjar Skatteverkets postförmedling. Det är också viktigt att uppmärksamma den andra kommunen på att det handlar om sekretessbelagda dokument.

Inskrivningssamtal

Att tidigt upprätta en stabil och trygg kontakt mellan vårdnadshavare och skolverksamhet är av stor betydelse. Ett inskrivningssamtal genomförs då barnet/eleven börjar i förskolan/skolan. Syftet med samtalet är att, i samråd med vårdnadshavaren, ta fram en individuell handlingsplan för barnet/eleven.