



Barn och utbildning
Sektorchef
Helena H Kronberg
0528-567201
helena.kronberg@fargelanda.se

Riktlinjer för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter

Antagen av Kommunstyrelsen 2018-02-28 § 33

Detta dokument beskriver riktlinjer för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter för förskola, grundskola, gymnasieskola och vuxenundervisning i Färgelanda kommun.

Rektor/förskolechef ansvarar för att all berörd personal är informerad om denna rutin. De är även ansvariga för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten, och att de barn och unga som har skyddade personuppgifter får det stöd och den utbildning de har rätt till.

Riktlinjerna syftar till att säkerställa att personal och förtroendevalda inom förskolan, grund- och vuxenundervisningen i Färgelanda kommun hanterar skyddade personuppgifter på ett rättssäkert och enhetligt sätt.

Kommunstyrelsen måste vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda alla personuppgifter, inte bara skyddade personuppgifter, som behandlas i organisationen. En säker hantering av skyddade personuppgifter bygger på

- säkra IT-system
- begränsad tillgång till skyddade personuppgifter
- tydliga rutiner för hur personalen ska hantera skyddade personuppgifter.

En viktig utgångspunkt är att inte kräva in fler personuppgifter än vad som är nödvändigt.

Skydd av personuppgifter

Personuppgifter är generellt sett offentliga i folkbokföringsregistret men det kan finnas orsaker som medför att en persons uppgifter måste skyddas.

Tre nivåer av skydd förekommer:

1. Sekretessmarkering

Skatteverket kan av vissa skäl sekretessmarkera en persons uppgifter i folkbokföringsdatabasen. Skatteverket aviserar sekretessmarkeringar till

Postadress

458 80 Färgelanda

Besöksadress

Allhemsvägen 5, Färgelanda

Telefon

0528-56 70 00

Fax

0528-714 76

E-post

kommun@fargelanda.se

Hemsida

www.fargelanda.se

Bankgiro

890-9269

Organisationsnummer

212000-1421



andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen. Mottagande myndighet väljer själv hur den ska hantera sekretessmarkerade uppgifter i sina system. Kommunen kan också besluta om sekretessmarkering enligt de sekretessregler som gäller för verksamheten. I båda fallen är det att se som en varningssignal att uppgiften antagligen omfattas av sekretess.

2. Kvarskrivning

Skatteverket kan, då en person flyttar till annan ort, medge att personen får vara folkbokförd på den gamla folkbokföringsorten. Den gamla adressen tas bort och personen i fråga blir skriven ”på församlingen” och skattekontorets adress anges som särskild postadress.

3. Fingerade personuppgifter (identitetsbyte)

Avser personer som fått nytt personnummer och nytt för- och efternamn. Den nya identiteten registreras utan angivande av att det rör sig om fingerade uppgifter. Det är Rikspolisstyrelsen som fattar beslut om fingerade personuppgifter.

Postförmedling

Skatteverket kan förmedla post till personer med skyddade personuppgifter. Det finns särskilda rutiner för postförmedling och särskilda skattekontor som hanterar posten. Försändelsen kan överlämnas till ett skattekontor som i sin tur sänder den vidare till berörd person i Skatteverkets tjänstekuvert. Avsändaren bör lämna försändelsen i ett innerkuvert med personnumret utanpå. Innerkuvert är viktigt för att försändelsens innehåll inte ska avslöjas för skattekontoret. Försändelsen och en begäran om vidarebefordran lämnas sedan i ett ytterkuvert adresserat till närmaste förmedlingsskattekontor.

Sekretess

Sekretessbestämmelserna för utbildningsområdet kan skydda namn, adress och andra personuppgifter. Olika sekretessbestämmelser gäller för olika verksamheter inom utbildningsområdet.

I förskoleverksamhet gäller sekretess 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, 23 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL). Utgångspunkten är alltså att det råder sekretess för uppgifter som rör en enskilds personliga förhållanden. Det betyder att barnets namn eller adress bara får lämnas ut om det kan konstateras att utlämnandet varken är till men för barnet eller för någon av hans eller hennes närstående.

Sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, gymnasieskolan, särskolan, specialskolan och sameskolan rörande en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av

Postadress

458 80 Färgelanda

Besöksadress

Allhemsvägen 5, Färgelanda

Telefon

0528-56 70 00

Fax

0528-714 76

E-post

kommun@fargelanda.se

Hemsida

www.fargelanda.se

Bankgiro

890-9269

Organisationsnummer

212000-1421



särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs, 23 kap 2 § tredje stycket OSL. Sekretessen omfattar alltså elevens och vårdnadshavarens namn och adresser och även andra folkbokföringsuppgifter som kan användas för att spåra upp personen ifråga om det kan befaras att det finns risk för att eleven eller någon anhörig kan utsättas för personförföljelse eller andra former av trakasserier.

Sekretess finns även till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer. Av 21 kap 3 § OSL gäller sekretess 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.

Planering

När rektor eller förskolechef får veta att de ska ta emot ett barn eller elev med skyddade personuppgifter är det viktigt att inledningsvis planera vem som ska vara klassföreståndare, mentor och dylikt för barnet eller eleven. Barnet/eleven och familjen kan också behöva en särskild kontaktperson i verksamheten.

Vid det första samtalet är det bra att diskutera formerna för samarbetet mellan vårdnadshavaren och den unga å ena sidan och personalen å andra sidan. Varje familjs situation är unik och utgångspunkten vid det inledande samtalet måste därför vara vårdnadshavaren och den ungas önskemål. Inför varje samtal måste vårdnadshavaren avgöra om det är lämpligt att barnet är med eller om bara vårdnadshavaren och personalen ska prata. Även i den frågan är det viktigt att barn, utifrån sin ålder och mognad, ges möjlighet att själva lämna synpunkter på om de ska delta. En myndig elev bestämmer själv över sitt liv och avgör om föräldern ska närvara vid samtalet. Vid samtalet är det också viktigt att uppmuntra vårdnadshavaren att informera verksamheten om skyddet för familjen ändras på något sätt. Det är också bra att diskutera hur långt verksamhetens ansvar sträcker sig och var vårdnadshavarens ansvar tar vid. Vårdnadshavaren och den unga måste få en realistisk bild av vad verksamheten kan hjälpa till med och hur verksamheten kan bidra till att skapa trygghet och säkerhet kring den unga.

Handlingsplan

Skolan ska tillsammans med barnet/eleven och vårdnadshavaren upprätta en handlingsplan angående elev som fått skyddade personuppgifter. Där kan dokumenteras hur olika praktiska situationer ska lösas. Det kan handla om

Postadress

458 80 Färgelanda

Besöksadress

Allhemsvägen 5, Färgelanda

Telefon

0528-56 70 00

Fax

0528-714 76

E-post

kommun@fargelanda.se

Hemsida

www.fargelanda.se

Bankgiro

890-9269

Organisationsnummer

212000-1421



vem eller vilka den unge skyddas från, vilka som ska ha vetskap om den unges situation och även mer praktiska saker som om eleven ska ha tillgång till e-post och om eleven får följa med på studieresor m.m. Skolan bör tänka på att tillsammans med barnet/eleven och vårdnadshavare tänka över placering i klassrummet, gå igenom nödutgångar och planera eventuella skolskjutsar.

Förvaring av skyddade personuppgifter

All dokumentation förvaras i en pärm inlåst hos en skoladministratör med särskilt ansvar för skyddade personuppgifter. Pärmen förvaras inlåst och bara rektor/förskolechef och skoladministratör har tillgång till den. All dokumentation görs för hand och inget läggs in i befintliga register. Utskrift av till exempel betyg görs också manuellt. Även fakturor behandlas manuellt.

Förfrågan om allmän handling

Vid förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar gällande ett barn eller en elev ska sekretessmarkering och kvarskrivning fungera som en varningssignal. Skatteverket eller kommunen har gjort bedömningen att det finns risk att barnet/eleven eller dess vårdnadshavare riskerar att förföljas eller trakasseras på annat sätt. Sekretessmarkeringen eller kvarskrivningen ska därför ingå som en del av underlaget för bedömningen av om uppgifterna ska lämnas ut.

Uppgifter till vårdnadshavare eller förälder med umgängesrätt

En förälder som inte har vårdnaden om sitt barn har i sekretesshänseende samma ställning som vilken utomstående som helst. Det betyder att en sekretessprövning alltid måste göras när en förälder vill ha uppgifter om barnet eller om barnets skolgång. En vårdnadshavare har däremot en särställning. Föräldrabalken ger vårdnadshavarna både rätt och skyldighet att bestämma om den minderåriges personliga angelägenheter. Men vårdnadshavarna ska ta allt större hänsyn till barnets synpunkter och önskemål i takt med barnets stigande ålder och mognad. Detta får betydelse även för sekretessen.

I situationer där barn är utsatta för hot, trakasserier eller det finns risk för våld och övergrepp från en förälders sida, kan det vara så att den föräldern fortfarande är vårdnadshavare och kan försöka utnyttja detta till skada för barnet eller den andra föräldern. Om ett barn kan antas lida betydande men om en viss uppgift blir känd för vårdnadshavaren omfattas uppgiften av sekretess, 12 kap. 3 § OSL.

Sjuk- och frånvarorapportering

Generellt sett gäller att det är vårdnadshavaren som ska anmäla om ett barn eller elev inte kommer till verksamheten och skolan måste så snart som möjligt kontakta vårdnadshavaren om barnet eller eleven är olovligt

Postadress

458 80 Färgelanda

Besöksadress

Allhemsvägen 5, Färgelanda

Telefon

0528-56 70 00

Fax

0528-714 76

E-post

kommun@fargelanda.se

Hemsida

www.fargelanda.se

Bankgiro

890-9269

Organisationsnummer

212000-1421



frånvarande från skolan. Det är särskilt viktigt att iaktta skyndsamhet i kontakten med vårdnadshavaren vid olovlig frånvaro när det gäller barn eller elev med skyddade personuppgifter.

Fotografering samt barn- och elevlistor

Barn eller elev med skyddade personuppgifter ska som huvudregel inte delta på gruppfoto och inte finnas med i fotodokumentation eller på klasslistor, telefon- och adresslistor. Begär barn eller elev eller barns/elevs vårdnadshavare ändå att barnet/eleven ska få vara med på skolfoto, klasslistor, telefon- och adresslistor kan det finnas anledning att underrätta Skatteverket att en sådan begäran skett gällande eleven så att beslutet om skyddade personuppgifter kan omprövas. Den unge eller vårdnadshavaren ska också underrättas om att skolan kommer att meddela Skatteverket att en sådan begäran skett.

Beredskap för akuta situationer

Tillsammans med den unge och vårdnadshavaren ska en plan tas fram för hur personalen och den unge ska agera om en akut hotfull situation uppstår.

Om de skyddade personuppgifterna läcker ut måste ett samråd ske med vårdnadshavaren. Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är och måste därför kontaktas så fort som möjligt.

Om någon som utgör ett hot mot den unge kommer till förskolan, skolan eller fritidshemmet bör vårdnadshavare och polis omedelbart kontaktas.

Samverkan med andra myndigheter

För att lösa frågor om sekretess mellan olika myndigheter ska personalen i första hand fråga vårdnadshavaren om samtycke till att uppgifterna lämnas. Dessutom finns en så kallad generalklausul i OSL som i vissa särskilda fall kan användas. Samarbete kan i många fall lösas utan att behöva avslöja den unges identitet.

Information mellan olika huvudmän

En säkerhetsrisk vad gäller elever med skyddade personuppgifter är när uppgifterna måste föras över från en kommun till en annan eller mellan en fristående huvudman och en kommun. Det är viktigt att inte lämna fler uppgifter än nödvändigt i kontakten med andra kommuner. I många fall kan kommunikationen lösas genom att inte använda brevpapper eller annat som avslöjar vilken kommun familjen vistas i och genom att den tidigare kommunen skickar svaret via Skatteverkets postförmedling till vårdnadshavaren eller den myndiga eleven som då får förmedla brevet till den nya kommunen.

I vissa fall går dock kommunikationen inte att lösa genom postförmedlingen.

Postadress

458 80 Färgelanda

Besöksadress

Allhemsvägen 5, Färgelanda

Telefon

0528-56 70 00

Fax

0528-714 76

E-post

kommun@fargelanda.se

Hemsida

www.fargelanda.se

Bankgiro

890-9269

Organisationsnummer

212000-1421



En uppgift som skyddas av sekretess i en kommun kan skyddas även i en annan kommun. Om man måste lämna uppgifter mellan kommuner är det viktigt att den kommun som lämnar uppgifterna uppmärksammar den andra kommunen på att uppgifterna i den avlämnande kommunen kan omfattas av sekretess. Det är viktigt att informera om att uppgifter om en elev kan omfattas av sekretess oavsett i vilket sammanhang uppgifterna förekommer. Det kan till exempel vara i ett underlag eller i ett beslut om interkommunal ersättning

Övergång till gymnasieskolan

Antagning till gymnasiet av elever med skyddade personuppgifter sker manuellt.

Förändrade omständigheter

Om den unge måste flytta snabbt kan skolan underlätta genom att samla ihop kopior av viktiga dokument och ge eller skicka dessa till familjen, eventuellt genom att använda Skatteverkets postförmedling.

När en sekretessmarkering upphör aviserar Skatteverket om detta. Skolan ska notera detta och kontakta Skatteverket för att kontrollera att informationen stämmer. Ansvarig rektor/förskolechef bör sedan tillsammans med den unge och vårdnadshavare diskutera eventuella förändrade rutiner samt informera verksamhetens personal.

Obligatorisk information

Rektor/förskolechef ska ge följande information till personalen minst en gång per termin och löpande till vikarier, praktikanter och lärarstudierande:

- Riktlinjerna för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter inom kommunens verksamheter i Färgelanda kommun.
- Att det finns barn/elever (ej vilka) med skyddade personuppgifter samt lämna en generell information om vad skyddade personuppgifter innebär.

Förtroendevaldas hantering av enskilda barn- och elevärenden

- Förtroendevalda ska alltid vända sig till förskole-/grundskolechefen eller dennes ställföreträdare när de blir kontaktade av någon som vill få uppgifter eller information om enskilda barn/elever.
- Information om detta ska ges av utbildningschefen i samband med tillträdet som förtroendevald inom kommunen.

Postadress

458 80 Färgelanda

Besöksadress

Allhemsvägen 5, Färgelanda

Telefon

0528-56 70 00

Fax

0528-714 76

E-post

kommun@fargelanda.se

Hemsida

www.fargelanda.se

Bankgiro

890-9269

Organisationsnummer

212000-1421