

Riktlinje

Riktlinje för hantering av skyddade personuppgifter i förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning i Norrköpings kommun

UN 2015/2638

AVN 2015/0040



Antagen av Utbildningsnämnden 2015-02-25 § 10 och av Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden 2015-03-11 § 34

Denna riktlinje ersätter tidigare rutiner för hantering av skyddade personuppgifter inom skolverksamheten för barn och ungdomar 0-16 år i Norrköpings kommun och hantering av skyddade personuppgifter inom gymnasieskolan och vuxenutbildningen i Norrköpings kommun antagna av utbildningschefen i juni 2011. Riktlinjen har tagits fram av tjänstemän från IT-enheten, Centrala Elevhälsan och Utbildningskontoret och en av stadsjuristerna vilka har bildat en arbetsgrupp.

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte	3
Definitioner	3
1. Skydd av personuppgifter.....	3
2. Gömda eller papperslösa barn	4
3. Barn eller elever med skyddade personuppgifter	4
4. Sekretess, sekretessgränser, inre sekretess	4
Vad säger lagen?	5
Allmänt om barn eller elev med skyddade personuppgifter	6
Handlingsplan.....	6
Förfrågan om allmän handling	6
Sjuk- och frånvarorapportering	6
Fotografering	6
Arkivering	7
Obligatorisk information till personal	7
Obligatorisk information till vårdnadshavare och elever	7
Förtroendevaldas hantering av enskilda barn- och elevärenden	8
Interna rutiner för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter	8
Datorstöd/applikationer	8
Interna rutiner	9
Riktlinje för hantering av skyddade personuppgifter	10

Inledning

Följande riktlinje gäller för barn eller elev med skyddade personuppgifter¹ i förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning i Norrköpings kommun.

Riktlinjen gäller för personal och förtroendevalda i Norrköpings kommun.

Förskolechef eller rektor ansvarar för att all berörd personal är informerad om denna riktlinje.

Syfte

Riktlinjens syfte är att säkerställa att personal och förtroendevalda i förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning i Norrköpings kommun hanterar barns och elevers skyddade personuppgifter på ett rättssäkert och enhetligt sätt. Detta gäller även barn och ungdomar som är gömda eller papperslösa.

Definitioner

1. Skydd av personuppgifter

Personuppgifter är generellt sett offentliga i folkbokföringsregistret men det kan finnas orsaker som medför att enskildas personuppgifter måste skyddas. Tre nivåer av skydd förekommer:

- 1.1. **Sekretessmarkering.** Skattekontoret kan av vissa skäl sekretessmarkera en persons uppgifter i folkbokföringsdatabasen. Skattekontoret aviserar sekretessmarkeringen till andra myndigheter tillsammans med övriga uppgifter om personen. Mottagande myndighet väljer själv hur den ska hantera de sekretessmarkerade uppgifterna i sina system.
- 1.2. **Kvarskrivning.** Skattekontoret 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.
<https://www.skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter/postformedling.html>
- 1.3. **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. Ytterligare information om skydds nivåerna finns att läsa på www.skatteverket.se

¹ Barn och elever med skyddade personuppgifter se definitionen punkt 1.3.

2. Gömda eller papperslösa barn

Gömda eller papperslösa barn: barn och ungdomar som vistas i Sverige utan stöd av myndighetsbeslut eller författning.

3. Barn eller elever med skyddade personuppgifter

Barn eller elever med skyddade personuppgifter: barn eller ungdomar som vistas i Sverige och som har sina personuppgifter sekretessmarkerade eller är kvarskrivna.

Begreppet ”barn eller elever med skyddade personuppgifter” definieras härefter i enlighet med definitionen ovan.

I denna riktlinje omfattar begreppet ”barn eller elever med skyddade personuppgifter” i tillämpliga delar även gömda eller papperslösa barn.

4. Sekretess, sekretessgränser, inre sekretess

Sekretess innebär ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligt eller genom att en allmän handling lämnas ut eller om det sker på något annat sätt. Sekretessen innebär samtidigt en begränsning i allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

Sekretess gäller även mellan myndigheter. I kommunen är varje nämnd med tillhörande kontor en ”myndighet”. Det kan i detta sammanhang beskrivas på så sätt att varje myndighet har en **sekretessgräns**.

I viss utsträckning kan det även finnas sekretessgränser inom en myndighet, sekretess gäller nämligen mellan olika självständiga verksamhetsgrenar inom myndigheten. Sekretessgränsen runt en självständig verksamhetsgren finns både i förhållande till övriga delar av samma myndighet och i förhållande till alla andra utanför.

Innanför en sekretessgräns gäller också så kallad **inre sekretess**. Detta innebär att uppgifter som omfattas av sekretess endast får lämnas mellan olika befattningshavare hos en och samma myndighet i den utsträckning som är normal och behövlig för ett ärendes handläggning eller för verksamhetens bedrivande i övrigt. Det är alltså inte fritt fram för personalen inom en myndighet, inom en sekretessgräns, att obegränsat utbyta uppgifter. Det förutsätts alltså att möjligheten att utbyta uppgifter inom en myndighet eller verksamhetsgren utnyttjas med omdöme.

Sekretessbelagda uppgifter kan dock under vissa omständigheter lämnas från en myndighet till en annan myndighet, det vill säga uppgifterna kan passera respektive myndighets sekretessgräns, exempelvis efter inhämtat samtycke från den i vars intresse sekretessen är uppställd. Det finns även möjligheter att lämna ut sekretessbelagda uppgifter då det sker som ett nödvändigt led i den utlämnande myndighetens egen verksamhet. Sekretess hindrar inte heller att en uppgift lämnas

till en annan myndighet, om uppgifterna kan lämnas ut efter en menprövning*² eller i vissa fall om det vid en avvägning mellan intresset av att uppgiften lämnas ut och det intresse som sekretessen ska skydda är uppenbart att det förstnämnda intresset väger över.

Vad säger lagen?

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** samt i en **kommunal riksinternatskola** 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. (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 personföljelse eller andra former av trakasserier. Särskild anledning till sekretess kan i detta sammanhang vara att personen i fråga har ett beslut om kvarskrivning eller sekretessmarkering.

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.

Vid osäkerhet vid sekretessbedömningen i det enskilda fallet kan kontakt tas med någon av stadsjuristerna.

² * Menprövning kallas det när man prövar om personuppgifter kan röjas utan att det är till men eller skada för den som uppgifterna rör eller dennes närstående.

Allmänt om barn eller elev med skyddade personuppgifter

Handlingsplan

Verksamheten bör tillsammans med barnet/eleven/vårdnadshavaren upprätta en handlingsplan angående barn eller elev som fått skyddade personuppgifter. Där kan dokumenteras hur olika praktiska situationer ska lösas. Norrköpings kommun har upprättat en egen handlingsplan som är utarbetad utifrån Skolverkets stödmaterial ”Unga med skyddade personuppgifter”. Kommunens handlingsplaner finns på kommunens hemsida:

- för förskolan http://www.norrkoping.se/organisation/pdf/mal-regler/riktlinjer/utbildning/Handlingsplan_forskola_webb.pdf
- för grundskolan http://www.norrkoping.se/organisation/pdf/mal-regler/riktlinjer/utbildning/Handlingsplan_grundskola_webb.pdf
- för gymnasium och vuxenutbildning inkl SFI http://www.norrkoping.se/organisation/pdf/mal-regler/riktlinjer/utbildning/Handlingsplan_Gym_Vux_Sfi_webb.pdf

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 har gjort bedömningen att det finns risk att eleven/barnet 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. Även förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar gällande barn som är gömda eller papperslösa barn ska bedömas på samma sätt som barn med sekretessmarkering eller kvarskrivning.

Sjuk- och frånvarorapportering

Generellt sett gäller att det är vårdnadshavaren som ska anmäla om ett barn eller elev inte kommer till verksamheten. Verksamheten måste så snart som möjligt kontakta vårdnadshavaren om barnet eller eleven är olovligt 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. När det gäller sjukanmälan för barn eller elev med skyddade personuppgifter bör verksamheten motringa vårdnadshavaren på det telefonnummer som verksamheten har fått som kontaktuppgift för att säkerställa riktighet av anmälan och få den bekräftad.

Fotografering

För alla barn och elever som ska delta på gruppfoto eller finnas med på annan fotodokumentation ska det godkännas av vårdnadshavare alternativt myndig elev.

Arkivering

Kommunala verksamheter som hanterar personakter för barn och elever med skyddade personuppgifter behöver vara särskilt tydliga i sin dokumentation med att innehållet rör barn och elever med detta skydd. För att kunna upprätthålla vederbörligt sekretesskydd krävs att verksamheten, inför arkivering och leverans av personakter till Stadsarkivet, särskilt markerar på aktuella personakter att akten rör ett barn eller elev med skyddade personuppgifter.

Obligatorisk information till personal

Förskolechef eller rektor ska ge följande information till personalen **minst en gång per termin**.

Förskolechef eller rektor, pedagog, kurator eller skolsköterska ska **löpande** informera vikarier, praktikanter och lärarstuderande om följande:

- Riktlinjen för hantering av skyddade personuppgifter inom verksamheten för förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning i Norrköpings kommun och handlingsplan för elever med skyddade personuppgifter.
- Att det finns barn/elever (ej vilka) med skyddade personuppgifter samt lämna en generell information om vad skyddade personuppgifter innebär.
- Att en enskild elev har skyddade personuppgifter. Förskolechef eller rektor avgör vilken personal som ska veta vilken elev det gäller.
- Att alltid hänvisa förfrågningar om enskilda elever till ordinarie personal.
- Enligt huvudregeln ska frågor om en enskild elev eller om en viss elev finns på förskolan/skolan, besvaras med att förskolan/skolan inte lämnar ut sådana uppgifter. Personal i verksamheten ska kontakta förskolechef eller rektor då någon ställt frågor om ett enskilt barn eller om en enskild elev med skyddade personuppgifter finns i verksamheten.

Obligatorisk information till vårdnadshavare och elever

Vårdnadshavare till barn med skyddade personuppgifter och myndiga elever med skyddade personuppgifter ska **en gång per termin** delges en sammanfattande information, bilaga 1, om riktlinjen för hantering av skyddade personuppgifter inom verksamheten för förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildning i Norrköpings kommun.

Förtroendevaldas hantering av enskilda barn- och elevärenden

- Förtroendevalda ska alltid vända sig till förskolechef, rektor eller dennes ställföreträdare när de blir kontaktade av någon som vill få uppgifter eller information om enskilda barn/elever.
- I samband med att ny/-a förtroendevald/-a tillträder sitt/sina uppdrag i nämnden ska ansvarig tjänsteman på utbildningskontoret lämna information om hur barn och elever med skyddade personuppgifter hanteras i kommunen.

Interna rutiner för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter

Datorstöd/applikationer

Nedanstående kommunala datorstöd/applikationer har utarbetade interna rutiner för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter.

- **Dexter**
- **Extens**
- **Hypernet**
- **IKT/UTSiKT**
- **NK kommunikation**
- **Novaschem**
- **PMO**
- **Procapita**

Objektägaren är ytterst ansvarig för de interna rutinerna för respektive datorstöd/applikation medan förvaltningsledaren ansvarar för dokumentationen inom respektive objekt.

Vid integrationer med andra applikationer är respektive förvaltningsledare ansvarig för att säkerställa att inga skyddade uppgifter skickas vidare utan underrättelse till mottagaren att uppgifterna är skyddade.

Interna rutiner

Nedanstående kommunala enheter har utarbetade interna rutiner för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter:

- **IKSE (Interkulturella språkenheten)**, verksamhetschefen ansvarar för rutinen för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter på IKSE.
- **Mottagningsgruppen**, chefen för mottagningsgruppen ansvarar för rutinen för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter på mottagningsgruppen.
- **Skolskjuts**, enhetschefen för skolskjuts och färdtjänst på tekniska kontoret, ansvarar för rutinen för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter.
- **Stadsarkivet**, chefen för stadsarkivet, ansvarar för rutinen för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter på stadsarkivet.
- **Kulturskolan**, chefen för kulturskolan ansvarar för rutinen för hantering av elever med skyddade personuppgifter på kulturskolan.

Bilaga 1

Riktlinje för hantering av skyddade personuppgifter

Verksamheten för förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildningen i Norrköpings kommun har antagit en riktlinje för hur kommunens personal och förtroendevalda ska hantera uppgifter om barn och elever med skyddade personuppgifter och för gömda eller papperslösa barn eller ungdomar.

För barn och elever som har skyddade personuppgifter och för gömda eller papperslösa barn eller ungdomar innebär riktlinjen följande:

- Barnet/eleven finns inte med på klasslistor.
- Barnet/eleven får efter godkännande av vårdnadshavare eller myndig elev finnas med på skolfoto.
- Barnets/elevens frånvaro hanteras manuellt vid ogiltig frånvaro.

Verksamheten för förskola, grundskola, gymnasium och vuxenutbildningen i Norrköpings kommun ska tillsammans med vårdnadshavare och barn/elev upprätta en handlingsplan som ska uppdateras minst en gång per termin. Norrköpings kommun har egna handlingsplaner för elever med skyddade personuppgifter. Centrala elevhälsan kan ge stöd vid upprättande av handlingsplan för barn och elever med skyddade personuppgifter.

För elever boende i annan kommun är det föräldrarnas ansvar att meddela kommunen där eleven går i skolan att eleven fått skyddade personuppgifter eller att skyddet upphört.

I samband med att eleven söker högskolestudier måste eleven själv kontakta Verket för högskolestudier (VHS)* eftersom skolan i dessa fall inte skickar några uppgifter dit om elever med skyddade personuppgifter.

Skolan kontaktar Centrala studiestödsnämnden (CSN) så att eleven kan få sitt studiemedel.

För vidare information kontakta din förskole- /grundskolechef eller rektor.

Utbildningskontoret
Norrköpings kommun

* myndigheten har namnändrat till Universitets- och högskolerådet (UHR)