logo

Göteborgs Stad logotyp

Grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter

|  |  |
| --- | --- |
| **Göteborgs Stads styrsystem**  Våra utgångspunkter – vår systematik – våra förutsättningar  Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser. | **Om Göteborgs Stads styrande dokument**  Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.  Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.  De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat. |

Kommunala föreskrifter
– Normgivning mot enskild
– Riktade styrande dokument

Planerande och reglerande styrande dokument
– Planerande styrande dokument
– Reglerande styrande dokument

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beslutad av:** Förvaltningsledning | **Gäller för:** Grundskoleförvaltningen |  | **Datum och paragraf för beslutet:** 2022-05-17 |
| **Dokumentsort:** Riktlinje | **Giltighetstid:** Tillsvidare |  | **Dokumentansvarig:** Avdelningschef Styrning och ledning |

**Bilagor:**  
Handlingsplan för elever med skyddade personuppgifter

Innehåll

[Inledning 5](#_Toc104879611)

[Syftet med denna riktlinje 5](#_Toc104879612)

[Vem omfattas av riktlinje 5](#_Toc104879613)

[Bakgrund 5](#_Toc104879614)

[Stödjande dokument 5](#_Toc104879615)

[Grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter 6](#_Toc104879616)

[Definitioner 6](#_Toc104879617)

[Skydd av personuppgifter 6](#_Toc104879618)

[Elever med skyddade personuppgifter 7](#_Toc104879619)

[Gömda eller papperslösa barn 7](#_Toc104879620)

[Lagbestämmelser 7](#_Toc104879621)

[Planera och förbered 8](#_Toc104879622)

[Planeringssamtal och handlingsplan 8](#_Toc104879623)

[Vem ska få veta vad? 9](#_Toc104879624)

[Dokumentation 9](#_Toc104879625)

[Pappershandlingar 10](#_Toc104879626)

[Elektroniska handlingar 10](#_Toc104879627)

[Namn på listor och arbeten 10](#_Toc104879628)

[Fotografering 10](#_Toc104879629)

[Förvaring och arkivering av uppgifter 11](#_Toc104879630)

[Kommunikation 11](#_Toc104879631)

[Postförmedling 12](#_Toc104879632)

[E-post 12](#_Toc104879633)

[Internpost 12](#_Toc104879634)

[Telefon 12](#_Toc104879635)

[Förfrågningar 12](#_Toc104879636)

[Information mellan förvaltningar och myndigheter 13](#_Toc104879637)

[Ta del av allmän handling 13](#_Toc104879638)

[Beredskap för akuta situationer 13](#_Toc104879639)

[Om skyddade uppgifter röjs 13](#_Toc104879640)

[Om någon kommer och hotar 14](#_Toc104879641)

[Om familjen måste flytta snabbt 14](#_Toc104879642)

[Obligatorisk information 14](#_Toc104879643)

[Till personal 14](#_Toc104879644)

[Till vårdnadshavare och elev 14](#_Toc104879645)

[Allmän information 15](#_Toc104879646)

[Betyg 15](#_Toc104879647)

[Kränkande behandling 15](#_Toc104879648)

[Sjuk- och frånvarorapportering 15](#_Toc104879649)

[Utflykter och studiebesök 15](#_Toc104879650)

[Bibliotekslån 15](#_Toc104879651)

[Ansökan om praktikplats 16](#_Toc104879652)

[Val till Ungdomsfullmäktige 16](#_Toc104879653)

[Gymnasieantagningen 16](#_Toc104879654)

[Skolmåltid 16](#_Toc104879655)

[Ansökningar 16](#_Toc104879656)

[Resursfördelning 16](#_Toc104879657)

[Fakturering/avgifter 17](#_Toc104879658)

[Västtrafikkort 17](#_Toc104879659)

[IT-system 17](#_Toc104879660)

[Skapa fiktiva konton 17](#_Toc104879661)

[Stadenkonto 18](#_Toc104879662)

[E-post 18](#_Toc104879663)

[GWFE - Google Workspace for Education 18](#_Toc104879664)

[Hjärntorget / V-klass 18](#_Toc104879665)

[IST 18](#_Toc104879666)

[PMO 19](#_Toc104879667)

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Elever med skyddade personuppgifter har samma rätt till utbildning som övriga elever. Samtidigt måste personal i förvaltningen skydda eleverna. Denna riktlinje syftar till att stödja arbetet så att elever med skyddade personuppgifter hanteras på ett säkert sätt, som i förlängningen gör att såväl elever som vårdnadshavare och personal känner sig trygga i att skyddet inte röjs.

Riktlinjen utgår från situationer som identifierats som svårhanterliga och ska ses som ett stöd för verksamheten. Lösningar måste alltid anpassas efter hotbild, elevens situation och ålder eller av andra omständigheter.

Denna riktlinje är främst riktad till elever, vårdnadshavare och personal på skolorna, men omfattar i tillämpliga delar all personal i grundskoleförvaltningen. För de centrala processerna finns interna rutiner och arbetssätt gällande hanteringen av elever med skyddade personuppgifter. Ansvarig chef ansvarar för att dessa är uppdaterade och kända bland medarbetare.

## Vem omfattas av riktlinje

Denna riktlinje gäller för elever med skyddade personuppgifter i de verksamheter som grundskoleförvaltningen ansvarar för.

Riktlinjen omfattar i tillämpliga delar även elever som befinner sig landet utan tillstånd, så kallade gömda eller papperslösa barn.

Denna riktlinje gäller för personal anställda inom grundskoleförvaltningen.

Rektor eller ansvarig chef ansvarar för att berörd personal är informerade om riktlinjen.

## Bakgrund

En person kan få skyddade personuppgifter om det finns risk för att personen ska utsättas för hot eller våld. Det är rektor som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten och att elever får den utbildning och det stöd som de har rätt till. Då detta är personer som lever med en hotbild krävs det att all personal är medveten om rutinerna så att inte sekretesskyddad information röjs.

## Stödjande dokument

Handlingsplan för elever med skyddade personuppgifter

Skolverket stödmaterial – Unga med skyddade personuppgifter

Dokumenthanteringsplan

# Grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter

## Definitioner

### Skydd av personuppgifter

Skyddade personuppgifter är ett samlingsbegrepp som används för tre olika typer av skyddsåtgärder när en person är utsatt för någon form av hot: sekretessmarkering, skyddad folkbokföring och fingerade personuppgifter inom folkbokföringen. Begreppet skyddad folkbokföring benämndes tidigare ”kvarskrivning”. Skyddad folkbokföring och sekretessmarkering ansöker man om hos Skatteverket. Fingerade personuppgifter ansöker man om hos Polisen.

#### Sekretessmarkering

I normalfallet är folkbokföringsuppgifter offentliga, vilket innebär att man har rätt att ta del av uppgifterna. För att skydda enskilda finns det sekretessbestämmelser som kan innebära att man inte ska lämna ut uppgifter om en enskild person. Genom att en sekretessmarkering görs i folkbokföringssystemet blir uppgifterna skyddade, och signalerar att varje myndighet måste pröva varje enskilt fall innan en uppgift lämnas ut. Enkelt förklarat gör en sekretessmarkering att det blir svårare för andra att ta del av uppgifterna, men det innebär inte en absolut sekretess. Vid en begäran om utlämnande av personuppgifter ska varje myndighet själv göra en skadeprövning. Vid bedömningen kan myndigheten komma fram till att efterfrågade uppgifter i vissa fall kan lämnas ut. Detta beror på vem som efterfrågar uppgifterna och hur de ska användas.

#### Skyddad folkbokföring

Om det finns särskilda skäl, till exempel att det finns en allvarlig hotbild mot personen, så kan hen få skyddad folkbokföring – eller ”kvarskriven” som det också kallas. Det innebär att personen är folkbokförd på en annan folkbokföringsort än där personen är bosatt. Personens nya adress är inte känd, och sprids inte mellan myndigheter utan finns endast hos Skatteverket.

#### Fingerade personuppgifter

I vissa fall, när en person är utsatt för mycket allvarlig brottslighet och det finns risk för att liv hotas, kan fingerade personuppgifter användas som skydd. Personen får då nya identitetsuppgifter, till exempel ett nytt namn och nytt personnummer. Den gamla identiteten tas bort ur folkbokföringsregistret. Koppling mellan den gamla och nya identiteten finns endast hos polismyndigheten. Personer med fingerade personuppgifter behöver även flytta till ny hemlig ort.

#### Eget ansvar

Den som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkerade personuppgifter i folkbokföringen måste vara mycket noga med hur hen hanterar sina uppgifter. Till exempel behöver den som har skyddade personuppgifter själv kontrollera om en uppgift som lämnas till en myndighet blir sekretesskyddad hos myndigheten. Personen måste också själv upplysa om att hen har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

### Elever med skyddade personuppgifter

Barn eller ungdomar i skolpliktig ålder som vistas i Sverige och som har skyddsåtgärd skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

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

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

### Gömda eller papperslösa barn

Barn och ungdomar som vistas i Sverige utan stöd av myndighetsbeslut eller författning. De har rätt till utbildning men har inte skolplikt. Barn och ungdomar som vistas utan tillstånd i landet, men som går i skola, finns inte alltid med i de centrala elevsystemen. Vetskap om att de finns och att de går i skola finns oftast endast hos respektive skola.

## Lagbestämmelser

Av 16 § folkbokföringslagen (1991:481) framgår att en person som av särskilda skäl kan antas bli utsatt för brott, förföljelser eller allvarliga trakasserier på annat sätt, får efter egen ansökan medges att vara folkbokförd på en annan folkbokföringsort än den där personen är bosatt (skyddad folkbokföring) om åtgärden med hänsyn till den enskildes förmåga och övriga förutsättningar kan antas tillgodose behovet av skydd.

Skyddad folkbokföring ska vid flyttning ske på den gamla folkbokföringsorten eller, om det bedöms ge ett bättre skydd, på en annan ort. Skyddad folkbokföring kan också ske utan att personen flyttar om det kan antas ge tillräckligt skydd.

Skyddad folkbokföring får även medges en familjemedlem som är bosatt tillsammans med den utsatta personen.

Av 21 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), framgår att sekretess gäller i ärende om skyddad folkbokföring enligt folkbokföringslagen och i ärende enligt lagen (1991:483) om fingerade personuppgifter för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

Av 21 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen gäller sekretess för uppgift om 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.

I 23 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen framgår att sekretess gäller i förskoleklassen, grundskolan, anpassade grundskolan, 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 lider men.

Sekretess gäller på det område som anges i första stycket dels i särskild elevstödjande 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 om den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller inte beslut i ärende.

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

Av 23 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen framgår att sekretess gäller i fritidshem och sådan pedagogisk verksamhet som avses i 25 kap. skollagen (2010:800) som erbjuds istället för fritidshem för uppgift om en enskilds personliga förhållanden i sådan elevstödjande 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.

Sekretess gäller i övrigt på det område som anges i första stycket för annan uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.

## Planera och förbered

När rektor får information att skolan ska ta emot en elev med skyddade personuppgifter är det viktigt att inledningsvis planera vem som ska vara mentor, klassföreståndare eller dylikt för eleven. Eleven och familjen kan också behöva en särskild kontaktperson i verksamheten. Även elevhälsoteamet behöver informeras i ett tidigt skede för att kunna förbereda och stödja i mottagandet.

Personal som ska ta ansvar för unga med skyddade personuppgifter kan behöva stöd för sin egen oro vad gäller säkerhet och vad som kan hända. Det är viktigt att rektorn är lyhörd för detta och ser till att personalen får det stöd de behöver.

### Planeringssamtal och handlingsplan

När en elev med skyddade personuppgifter ska börja vid skolan bör ett planeringsmöte genomföras med vårdnadshavare. Detta gäller även de fall där rektor får information om skyddade personuppgifter för en elev som redan är inskriven på skolan. Eleven kan också delta på mötet om vårdnadshavare bedömer att det är lämpligt.

Om inte rektor själv deltar i planeringsmötet är det viktigt att rektor bestämmer vem som ansvarar för samtalet, samt att den personen får stöd och vägledning kring hanteringen av skyddade personuppgifter.

Syftet med samtalet är att klargöra hur elevens situation ser ut och att utforma en handlingsplan för eleven. I handlingsplanen dokumenteras hur olika praktiska situationer ska lösas. Det handlar till exempelvis om ställningstaganden kring hur man ska hantera frånvaro, skolutflykter och fotografering, men också om information kring elevens tidigare skolgång. Det är också viktigt att tydligt dokumentera i handlingsplanen hur personalen ska agera i akuta situationer, om personuppgifterna röjs eller om någon hotar eleven.

Vid samtalet är det viktigt att uppmuntra vårdnadshavaren att informera verksamheten om skyddet för familjen ändras. Det är även bra att diskutera hur långt skolans ansvar sträcker sig och var vårdnadshavarens ansvar tar vid. Vårdnadshavaren och eleven måste få en realistisk bild av vad verksamheten kan hjälpa till med och hur skolan kan bidra till att skapa trygghet och säkerhet.

Om vårdnadshavare har behov av tolk så ska skolan se till att det finns en tolk tillgänglig vid planeringssamtalet. Tolken omfattas av tystnadsplikt och får inte föra någon information vidare.[[1]](#footnote-2) Inga uppgifter om eleven eller dennes vårdnadshavare hanteras hos tolkförmedlingen.

### Vem ska få veta vad?

Ju färre som är informerade desto mindre är risken att informationen läcker ut. Men risken ökar även därmed för att ingen av dem är närvarande när en akut situation uppstår. Säkerheten måste därför vägas mot tillgängligheten och det är något som måste diskuteras i varje enskilt fall.

Vårdnadshavaren är den som bäst vet hur hotbilden ser ut, eleven vet bäst hur hen upplever situationen och rektorn kan bäst bedöma hur verksamheten kan agera för att skydda den unga.

Utgångspunkten bör vara att personalen ska ha den information de behöver för att kunna ge eleven skydd, stöd och trygghet. Ibland kanske olika personalkategorier ska få olika mycket information. Alla behöver inte få all information. De personer som får information måste också informeras om sitt ansvar för att uppgifterna inte sprids.

## Dokumentation

I verksamheten används olika slags listor och dokument som kan innehålla namn, bild och andra personuppgifter. För elever med skyddade personuppgifter utgör detta en säkerhetsrisk.

### Pappershandlingar

Den största delen av handlingar tillhörande elever med skyddade personuppgifter förekommer på papper.

Pappershandlingar behöver inte anonymiseras så länge de hanteras säkert och det framkommer tydligt på handlingen att det gäller skyddade personuppgifter. Detta kan göras med en sekretessmarkering på handlingen eller att handlingen hanteras i ett aktomslag där det står skyddade personuppgifter. Observera att själva sekretessprövningen görs först vid en eventuell begäran om att få ut allmän handling.

Begränsa antalet kopior på pappershandlingar som är i cirkulation på skolan och säkerställ att dessa enbart hanteras av rätt personal. Kom ihåg att kontinuerligt rensa dessa kopior så de inte hamnar hos obehöriga. Dokument rörande eleven som ska gallras ska tömmas i avsedda sekretesskäl eller strimlas i en dokumentförstörare.

Handlingar med uppgifter som kan kopplas till eleven med skyddade personuppgifter får inte tas med hem. Det kan till exempelvis handla om prov för rättning.

### Elektroniska handlingar

Inga personuppgifter som kan kopplas till skyddade elever ska finnas eller bevaras i filer på olika lagringsytor som man har tillgång till med sin dator. När man är färdig med filen ska den skrivas ut för att hanteras i pappersform eller gallras med stöd av grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan.

Undvik även att hantera sekretessuppgifter i mobiltelefoner genom till exempel sms. Om det är absolut nödvändigt ska eleven anonymiseras genom att använda pseudonym som inte går att kopplas till den skyddade.

### Namn på listor och arbeten

Skolan utgår från handlingsplanen gällande ställningstaganden kring närvaro- och klasslistor. I handlingsplanen framgår vilket namn som ska användas om eleven ska skrivas in i en lista.

I verksamheten behöver personal ta ställning till hur arbetsmaterial kopplat till eleven med skyddade personuppgifter ska hanteras. Det kan exempelvis handla om sådant som produceras av eleven men det kan även handla om arbetspärmar eller annat material som förvaras i klassrummet. Kom exempelvis överens om att alla elever bara använder förnamn eller initialer. Tänk på att lokalen kan användas av andra.

### Fotografering

Det är inte bara elevens namn och adress som måste skyddas. Det är viktigt att personer med skyddade personuppgifter inte förekommer på bilder som ska spridas på hemsidor eller i tryckt material som delas ut till allmänheten. I skolans handlingsplan framgår om vårdnadshavare godkänt att eleven får finnas med i skolkatalogen.

#### Internt bruk

Elever med skyddade personuppgifter får finnas med på bilder i presentationsmaterial som används internt i verksamhetens lokaler, till exempel på anslagstavlor, om vårdnadshavare och elev samtycker till det.

Om en elev med skyddade personuppgifter förekommer på fotografier internt i verksamhetens lokaler är det viktigt att personalen ansvarar för att fotografierna inte finns någon annanstans än i de egna lokalerna. Dessutom måste man tänka på att lokalen kan komma att användas av andra.

#### När vårdnadshavare eller elever fotograferar

Det är inte tillåtet för vårdnadshavare att filma eller fotografera under skolavslutningar, uppträdanden, fester eller andra tillställningar som organiseras av skolan. Tillfälle kan ges att fotografera sitt eget barn efter föreställningen. Skolan kan även erbjuda dokumentation där eleven med skyddade personuppgifter inte går att identifiera eller finns med alls.

När elever själva arbetar med att göra film i skolan kan de som har skyddade personuppgifter delta bakom kameran, som regissörer, manusförfattare eller på andra sätt som innebär att eleven inte syns i bild.

Gällande sociala medier bör det i skolans ordningsregler diskuteras frågor som rör elevernas integritet och säkerhet.

## Förvaring och arkivering av uppgifter

Uppgifter om elever med skyddade personuppgifter ska förvaras på ett betryggande sätt. Det innebär att de ska förvaras inlåsta med begränsad tillgång. Varje enhet måste utforma rutiner för hur och var denna typ av uppgifter ska förvaras.

Som huvudregel gäller att all dokumentation om elever med skyddade personuppgifter ska samlas i en egen akt som förvaras i ett låst och brandsäkert arkivskåp. Endast att fåtal i personalen ska ha tillgång till skåpet. Kom ihåg att det tydligt ska framgå på aktomslaget att det gäller skyddade personuppgifter. Handlingarna ska bevaras eller gallras enligt de gallringsanvisningar som återfinns i grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan.

Betyg och nationella prov i svenska ska dock arkiveras tillsammans med resterande elevers handlingar. Viktigt är dock att särskilja handlingar tillhörande skyddade elever från övriga elever och markera dessa med ett specifikt aktomslag där de framgår att det och gäller skyddade personuppgifter. Detta för att underlätta för framtida utlämnanden.

## Kommunikation

Kommunikation med och om personer med skyddade personuppgifter ska alltid ske via säkra kommunikationskanaler.

### Postförmedling

Skatteverket förmedlar post till personer med skyddade personuppgifter.

1. Lägg det brev som ska förmedlas i ett kuvert.
2. Klistra igen kuvertet och ange fullständigt personnummer på kuvertet.
3. Ange din avsändaradress på baksidan.
4. Lägg kuvertet i ett ytterkuvert som adresseras till:

**Skatteverket**

**Box 2820**

**403 20 Göteborg**

1. Du kan skicka flera brev i samma ytterkuvert. Frankera sedan det yttre kuvertet och lägg det i en brevlåda.

### E-post

Som huvudregel bör kommunikation via e-post undvikas rörande individer med skyddade personuppgifter.

E-post med den enskilde ska endast användas om den enskilde själv väljer att kommunicera på detta sätt. Det får inte förekomma några personuppgifter eller annan information som kan leda till att skyddade uppgifter röjs.

### Internpost

Sekretessmaterial som skickas internt i förvaltningen ska läggas i ett innerkuvert som läggs i ett internpostkuvert. Bägge kuverten ska vara förslutna och tydligt adresserade.

### Telefon

Telefonkontakter kan innebära en säkerhetsrisk eftersom det inte alltid går att identifiera den som ringer. För att inte riskera att skyddade personuppgifter lämnas ut kan man komma överens om ett kodord eller ett annat säkert sätt som vårdnadshavaren kan identifiera sig på vid telefonkontakt.

Kommunikation med andra myndigheter eller verksamheter per telefon kan vara möjlig efter motringning. Genom att motringa det nummer som angivits tillförsäkras att man pratar med rätt person.

## Förfrågningar

Huvudregeln är att frågor om en enskild elev eller om en viss elev finns i verksamheten besvaras med att vi inte lämnar ut sådana uppgifter.

Personal ska kontakta rektor eller ansvarig chef om någon ställt frågor huruvida en enskild elev med skyddade personuppgifter finns i verksamheten.

Vårdnadshavaren måste också avgöra om hen vill bli kontaktad när någon begärt ut uppgifter även om personalen inte lämnat ut den.

### Information mellan förvaltningar och myndigheter

I vissa lägen kan det bli aktuellt med utlämnande av uppgifter kring en elev till annan myndighet, till exempel socialtjänsten, polisen eller andra kommuner.

För att lösa frågor om sekretess mellan myndigheter kan man i första hand fråga vårdnadshavaren om samtycke till att uppgifterna lämnas. Det finns även sekretessbrytande bestämmelser som gör att uppgifterna måste lämnas ut, trots att eleven har skyddade personuppgifter. Det är då viktigt att förmedla till mottagaren att eleven har skyddade personuppgifter, för att säkerställa att mottagaren har vetskap om detta.

### Ta del av allmän handling

Alla i Sverige har rätt att begära ut allmänna handlingar. Vid varje begäran ska en så kallad sekretessprövning göras. Här bedömer man om handlingarna kan lämnas ut i sin helhet, om de behöver maskas eller nekas i sin helhet. Bedömningen ska alltid utgå från Offentlighets- och sekretesslagen.

Vid förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar gällande en elev ska sekretessmarkering och kvarskrivning fungera som en varningssignal. Skatteverket har gjort bedömningen att det finns risk att eleven eller dess vårdnadshavare riskerar att förföljas eller trakasseras på annat sätt. Sekretessmarkeringen eller kvarskrivningen blir därför de sekretessparagrafer man behöver ta ställning till. Det kan vara så att personalen har sådan information om en elevs familjeförhållande att det finns anledning att anta en elev eller närstående till eleven kan lida men om uppgiften utlämnas. Det innebär att skolmyndigheten efter en prövning kan sätta sin egen sekretessmarkering.

Även förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar gällande elever som är gömda eller papperslösa elever ska bedömas på samma sätt som barn med sekretessmarkering eller kvarskrivning.

## Beredskap för akuta situationer

### Om skyddade uppgifter röjs

Om skyddade personuppgifter röjs av misstag ska ansvarig rektor omedelbart informeras. Rektor övertar ansvaret och fortsatt hantering av situationen. Rektor beslutar om åtgärder utifrån elevens handlingsplan. I de fall där en handlingsplan inte finns upprättad och/eller det saknas kontaktuppgifter till vårdnadshavare kontaktas polisen.

Om de skyddade personuppgifterna läcker ut måste det snabbt samrådas med vårdnadshavaren om vad som kan göra för att minimera skadan. Kan man göra något för att rätta till misstaget? Går det att täta läckor som uppstått? Bör man kontakta polisen? Måste familjen flytta och ska socialtjänsten kontaktas? Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är och måste därför kontaktas så fort som möjligt.

Informera även personal på förvaltningen om personuppgifter läckt ut. Rutinerna kan behöva utvärderas. Om skyddade personuppgifter röjs är det en personuppgiftsincident som ska anmälas till informationssäkerhetssamordnare.

### Om någon kommer och hotar

Om någon som utgör ett hot mot eleven eller vårdnadshavaren kommer till verksamheten gäller följande:

1. Ring omedelbart polisen, vårdnadshavaren och rektorn om hen inte är på plats.
2. Om det inte går att förhindra att eleven förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen.

Handlingsplanen bör innehålla mer detaljerade ställningstaganden hur personalen och eleven ska agera om en hotfull situation uppstår.

### Om familjen måste flytta snabbt

I de fall där eleven måste flytta snabbt kan skolan underlätta för eleven genom att samla ihop kopior av tidigare dokumentation. Om eleven hinner flytta innan ni har lämnat över tidigare dokumentation kan ni skicka det via Skatteverkets postförmedling.

## Obligatorisk information

### Till personal

Rektor ska ge följande information till personalen minst en gång per termin**.**

* Informera om grundskoleförvaltningens riktlinje för hantering av elever med skyddade personuppgifter.

Rektor, pedagog, kurator eller skolsköterska ska löpande ge följande information till vikarier, praktikanter och lärarstuderande.

* Att det finns elever med skyddade personuppgifter (ej vilka).
* Att en elev har skyddade personuppgifter (rektor avgör vilken personal som ska veta vilken elev det gäller).
* Att alltid hänvisa förfrågningar om enskilda elever till ordinarie personal.
* Att frågor om en enskild elev eller om en viss elev finns på skolan, enligt huvudregeln, besvaras med att skolan inte lämnar ut sådana uppgifter.
* Personal i verksamheten ska kontakta rektor då någon ställt frågor huruvida en enskild elev med skyddade personuppgifter finns i verksamheten.

Elevhälsochef ska minst en gång per termin informera om riktlinjen i varje professionsgrupp.

För grundskoleförvaltningens övriga verksamheter gäller att ansvarig chef ansvarar för att medarbetare är informerade om riktlinjen samt eventuella interna rutiner och arbetssätt.

### Till vårdnadshavare och elev

Skolan ska tillsammans med vårdnadshavare minst en gång per terminha ett samtal om något har förändrats som kan påverka hanteringen. Behöver handlingsplanen ses över? Eleven kan också vara med om vårdnadshavare bedömer att det är lämpligt.

## Allmän information

### Betyg

I nuläget sker betygshantering för elever med skyddade personuppgifter manuellt utanför grundskoleförvaltningens digitala elevregistreringssystem. Kom ihåg att elevens riktiga namn måste stå på betyget för att detta ska vara giltigt.

Betyget arkiveras tillsammans med resterande elevers betyg i arkivbox men särskiljs med hjälp av aktomslag där de tydligt står skyddade personuppgifter.

### Kränkande behandling

Anmälan om kränkande behandling registreras i det digitala kränkningsverktyget och får ett ID-nummer. I anmälan registreras inga personuppgifter kring eleven, utan endast att en upplevd kränkning har inträffat. Själva anmälan, och efterföljande utredning och eventuella åtgärder, dokumenteras på fysisk blankett, som ej får sparas digitalt utan ska förvaras och bevaras i elevakt. Blanketten märks med ärendets ID-nummer.

### Sjuk- och frånvarorapportering

I handlingsplanen görs ställningstagande gällande sjuk- och frånvarorapportering för den aktuella eleven.

Generellt sett gäller att det är vårdnadshavaren som ska anmäla om en elev inte kommer till verksamheten. Verksamheten måste så snart som möjligt kontakta vårdnadshavaren om eleven är olovligt frånvarande från skolan. Det är alltid viktigt att iaktta skyndsamhet i kontakten med vårdnadshavaren när en elev är olovligt frånvarande, men särskilt viktigt när det gäller elever med skyddade personuppgifter. Det är viktigt att diskutera med vårdnadshavaren när det kan finnas anledning att kontakta polisen eller socialtjänsten.

### Utflykter och studiebesök

I handlingsplanen görs ställningstaganden gällande exempelvis utflykter eller studieresor.

Genom att i tid informera vårdnadshavaren om planerade utflykter, resor och studiebesök kan skolan tillsammans med vårdnadshavare bedöma risken för eleven. Skolan kan välja att avstå från utflykter, resor eller studiebesök som inte alla kan delta i och istället välja andra alternativ. Att utesluta en elev är aldrig ett alternativ.

### Bibliotekslån

När lån från skolbibliotek sker med digitalt system används ett fingerat namn. Lån skall i annat fall hanteras manuellt.

### Ansökan om praktikplats

Prao för en elev med skyddade personuppgifter ska hanteras utanför systemet [www.praktikplatsen.se](http://www.praktikplatsen.se). Detta då elevuppgifter som läggs in i systemet kommer vara synliga för praoplatsen.

Rektor eller ansvarig personal på skolan ansvarar för att eleven i fråga tilldelas en praoplats och säkerställer att hanteringen av platsen sker manuellt på skolan.

### Val till Ungdomsfullmäktige

En elev med skyddade personuppgifter kan inte rösta elektroniskt. Val sker manuellt via ansvarig pedagog som mailar [ungdomsfullmaktige@stadshuset.goteborg.se](mailto:ungdomsfullmaktige@stadshuset.goteborg.se).

### Gymnasieantagningen

En elev med skyddade personuppgifter kan inte ansöka till gymnasiet via [www.indra2.se](http://www.indra2.se). Särskild blankett för ansökan finns på [www.indra2.se](http://www.indra2.se). Ansökan sker via studievägledare.

### Skolmåltid

Om en elev är i behov av specialkost eller anpassad måltid ska en ansökan om specialkost och anpassad måltid göras. Alla vårdnadshavare till elever med behov av specialkost eller anpassad måltid måste fylla i en ansökan. För elever med skyddade personuppgifter anges det fingerade namnet på ansökan.

Vid behov av anpassad måltid, förutom vegansk, krävs ett dialogmöte på skolan.

Måltidsmedarbetarna behöver ibland ställa frågor för att se till att eleven får rätt mat. Om vårdnadshavare har svårigheter att sköta kontakten kan det vara möjligt att hänvisa till elevens lärare som kontaktperson.

### Ansökningar

Ansökningar till elever med skyddade personuppgifter hanteras manuellt. Detta kan till exempelvis handla om ansökan om skolplacering, fritidsplacering, skolskjuts eller kulturskolan.

Vårdnadshavare behöver inkomma med en pappersansökan. Blanketter finns på [www.goteborg.se](http://www.goteborg.se). Om vårdnadshavare inte vill posta sin ansökan går den att lämna personligen i receptionen på förvaltningskontoret.

För ansökan till Kulturskolan behöver vårdnadshavaren ta kontakt med Kulturskolan i det område där eleven bor för att få hjälp med ansökan.

### Resursfördelning

Ersättning för skyddade elever betalas ut månadsvis. Inga personuppgifter finns med i underlaget.

### Fakturering/avgifter

Fakturering av avgifter sker manuellt och månadsvis. Fakturan skickas via Skatteverkets förmedlingstjänst. Betalningskontroll sker på samma sätt som för övriga elever. Påminnelser och eventuellt varsel på grund av obetalda avgifter skickas via Skatteverkets förmedlingstjänst.

### Västtrafikkort

Alla elever i Göteborgs stad får Västtrafikkort, för elever med skyddade personuppgifter beställs anonyma Västtrafikkort. Eleven får därefter själv skriva sitt namn på Västtrafikkortet. Skolans administratör beställer korten från grundskoleförvaltningen.

## IT-system

Inom grundskoleförvaltningen finns en mängd olika digitala system med olika funktioner. Gemensamt för dessa är att de kräver någon form av personidentifiering. När det gäller elever med skyddade personuppgifter ska de inte registreras med sina rikta namn eller personnummer. För vissa system medför detta att eleven inte kan finnas med alls och att all hantering sker manuellt utanför systemet. För andra system kan man använda det alias som tilldelats eleven i samband med framtagandet av handlingsplanen och skapa fiktiva konton.

Det är eleven och vårdnadshavaren som avgör om det är lämpligt att skapa ett pseudonymkonto till eleven och det är även upp till dem att bedöma om rutiner och åtgärder kring skapandet av kontot samt användandet av detsamma, känns tryggt med hänsyn till deras skyddsbehov och individuella situation. I handlingsplanen görs ställningstaganden gällande elevens tillgång till informationsteknik.

Om vårdnadshavare inte önskar att ett fiktivt konto skapas innebär det att eleven inte kan logga in på skolans nätverk och de flesta av skolans digitala enheter. Det innebär även att eleven inte får tillgång till Vklass, GWFE och får ingen personlig e-post. Konsekvensen blir att elev exkluderas och inte kan ta del av digitala läromedel och få likvärdig utbildning som övriga elever.

Om en elev eller vårdnadshavare inte önskar att ett fiktivt konto ska skapas för eleven så får alternativa lösningar diskuteras på planeringsmötet och sedan dokumenteras i handlingsplanen.

### Beställning av pseudonymkonto

Skolans rektor utser en pseudonymkontobeställare, ansökan görs i Serviceportalen – Pedagogiska IT-stöd:

1. ansvarig personal tillsammans med vårdnadshavare fyller i blanketten ” Underlag för beställning av pseudonymkonto för elev i Google och mina verktyg”
2. pseudonymkontobeställare, beställer konto i Serviceportalen – Konton och behörighet - Pseudonymkonto elev
3. när konto är klart får pseudonymkontobeställaren ett konfidentiellt e-postmeddelande med uppgifter
4. pseudonymkontobeställare meddelar elevens mentor att kontot är klart och vilka kontouppgifter som gäller

**Förändring av pseudonymkonto**

Pseudonymkontobeställare uppdaterar elevens uppgifter vid förändringar via Serviceportalen. Detta behöver göras vid byte av klass eller grupp, flytt till annan skolenhet, läsårsbyte eller när eleven slutar genom borttag av konto.

### Stadenkonto

Elever med skyddade personuppgifter får inte ett konto i stadens nätverk per automatik. Det vill säga ett konto för att logga in på skolans datorer.

För att skapa konto i stadens nätverk krävs ett fingerat namn och fingerat födelsedatum.

### E-post

Elever med skyddade personuppgifter får inte ett personligt epost-konto per automatik.

E-postkontot eleven får bygger på det fingerade namn som angivits för att logga in på skolans datorer.

### GWFE - Google Workspace for Education

Google Workspace For Education är ett verktyg för elever och lärare

Elever med skyddade personuppgifter får inte konto GWFE per automatik. Kontot i GWFE är elevens e-postadress. GWFE är en molnbaserad tjänst. Genom GWFE kan du få uppgifter, läxor, meddelanden och andra utskick samlat och skickat till dig via din lärare. Dokumenten finns alltid tillgängliga var du än är.

Det finns en risk att eleven kan röja sig om eleven delar dokument i GWFE, deltar i Classroom eller använder Hangouts. Eleven skall inte lägga upp några bilder på sig själv i GWFE.

### Vklass

Vklass är stadens pedagogiska IT-stöd för elev, vårdnadshavare och personal inom skolan.

Det går inte att skapa fiktiva konton i Vklass i dagsläget. Det innebär att elever med skyddade personuppgifter samt vårdnadshavare inte kan använda plattformen och dess kommunikationsvägar. Förvaltningen håller på att utreda frågan för att ta fram en lösning så att dessa kan nyttja plattformen i framtiden.

Det är viktigt att alla skolor har rutiner för att hantera kommunikation och dokumentation med elever och vårdnadshavare som har skyddade personuppgifter. Det gäller till exempel dokumentation av extra anpassningar och utvecklingssamtal samt sjukanmälan och närvaroregistrering.

### IST

IST administration är skolans verksamhetssystem.

Elever med skyddade personuppgifter finns inte i IST. Istället läggs en manuell akt upp för eleven. Det innebär till exempelvis att även betygen skrivs ut manuellt.

### PMO

PMO är elevhälsans dokumentationssystem.

Elever med skyddade personuppgifter registreras inte i elevhälsans IT-stöd. Istället förs journal/akt helt manuellt. Elever som finns i PMO och som fått skyddade personuppgifter behöver stängas av skolsköterskan. Det behöver även säkerställas att elevhälsopersonalen skrivit ut all dokumentation innan den stängs.

1. Antingen genom lagen (1975:689) om tystnadsplikt för vissa tolkar och översättare eller 2 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen. [↑](#footnote-ref-2)