

Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av elever med skyddade personuppgifter

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



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.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Helena Sjöberg

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Datum och paragraf för beslutet:

2025-06-19

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin.....	4
Vem omfattas av rutinen?	5
Stödjande dokument.....	5
Grundskoleförvaltningens rutin för hantering av elever med skyddade personuppgifter.....	5
Definitioner	5
Skydd av personuppgifter.....	5
Elever med skyddade personuppgifter	6
Gömda eller papperslösa barn	6
Begäran om allmän handling	7
Innan ett eventuellt utlämnande – kontakta <i>alltid</i> registraturen	7
Planera och förbered	8
Planeringssamtal och handlingsplan	8
Vem ska få veta vad?.....	9
Obligatorisk information till medarbetare	9
Dokumentation.....	9
Pappershandlingar	10
Digitala handlingar.....	10
Namn på elevarbeten	10
Fotografering.....	10
Förvaring och arkivering av uppgifter	11
Kommunikation	11

Postförmedling	12
Internpost	12
Telefon	12
E-post.....	12
Sms.....	12
Förfrågningar	13
Information mellan förvaltningar och myndigheter	13
Beredskap för akuta situationer	13
Om skyddade uppgifter röjs.....	13
Vid akut hot	13
Om familjen måste flytta snabbt	14
Allmän information	14
Ansökningar	14
Ansökan om praktikplats	14
Betyg.....	14
Bibliotekslån	15
Gymnasieantagningen	15
Modersmålsundervisning och studiehandledning	15
Sjuk- och frånvarorapportering	15
Utflykter och studiebesök	15
Val till Ungdomsfullmäktige	15
Västrafikkort	16
IT-system.....	16
Ansökan specialkost och anpassad måltid	16
IST Administration	16
Kränkingsanmälan elev	16
PMO.....	16

Inledning

Syftet med denna rutin

Denna rutin 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 med att sekretesskyddad information inte röjs. Elever med

skyddade personuppgifter har samma rätt till utbildning som övriga elever. Samtidigt måste personal i förvaltningen skydda eleverna utan att skyddade uppgifter röjs. Det är rektor som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten.

Rutinen utgår från situationer som identifierats som svårhanterliga. Lösningar måste alltid anpassas efter hotbild, elevens situation och ålder eller andra omständigheter.

Denna rutin ska ses som ett stöd för verksamheten. 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 rutinen?

Denna rutin gäller för elever med skyddade personuppgifter i grundskoleförvaltningen.

Stödjande dokument

Handlingsplan för elever med skyddade personuppgifter

Handbok lämna ut allmänna handlingar i grundskoleförvaltningen

Dokumenthanteringsplan

Grundskoleförvaltningens rutin 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. Begreppet skyddad folkbokföring benämndes tidigare kvarskrivning. Skyddad folkbokföring och sekretessmarkering ansöker man om hos Skatteverket. Fingerade personuppgifter ansöker man om hos Polisen.

Den som har skyddade personuppgifter har ett eget ansvar för hur dessa hanteras. Till exempel behöver den som har skyddade personuppgifter själv kontrollera om en uppgift som lämnas till en myndighet blir sekretessskyddad hos myndigheten. Personen måste också själv upplysa om att hen har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

Sekretessmarkering

I normalfallet är folkbokföringsuppgifter offentliga. Genom att en sekretessmarkering görs blir uppgifterna skyddade i folkbokföringsregistret. En sådan markering fungerar som en varningssignal för Skatteverket och andra myndigheter om att en noggrann sekretessprövning ska göras innan uppgifterna lämnas ut. Enkelt förklarat gör en sekretessmarkering att det blir svårare för andra att ta del av uppgifter om personen, men det innebär inte en absolut sekretess. Vid en begäran om utlämnande av personuppgifter ska varje myndighet själv göra en sekretessprövning. 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. Sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter.

Skyddad folkbokföring

Om det finns särskilda skäl att anta att en person kan bli utsatt för brott, förföljelse eller allvarliga trakasserier och åtgärden kan antas ge en faktisk effekt kan personen, efter egen ansökan hos Skatteverket, få så kallad skyddad folkbokföring. 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. Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering.

Fingerade personuppgifter

I vissa fall, när en person är utsatt för särskilt allvarlig brottslighet och det finns risk för att liv, hälsa eller frihet hotas, kan fingerade personuppgifter beviljas av Polisen. Personen får då nya identitetsuppgifter, till exempel ett nytt namn och nytt personnummer. Den gamla identiteten tas bort ur folkbokföringsregistret. Kopplingen mellan den gamla och den nya identiteten finns endast hos polismyndigheten. Personer med fingerade personuppgifter behöver även flytta till ny hemlig ort. Eftersom grundskoleförvaltningen inte får någon information om att elev har fingerade personuppgifter omfattas sådana elever inte av denna rutin.

Elever med skyddade personuppgifter

I rutinen används begreppet ”elever med skyddade personuppgifter” som definition för barn eller ungdomar i skolpliktig ålder som vistas i Sverige och som har skyddsåtgärd sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring.

Gömda eller papperslösa barn

Barn och ungdomar som vistas i Sverige utan stöd av myndighetsbeslut eller författning kallas ibland för ”gömda” eller ”papperslösa” barn. De har rätt till utbildning men har inte skolplikt. Barn och ungdomar som vistas utan tillstånd i landet, men som går i skolan, finns inte alltid med i de centrala elevsystemen. För mer information om hantering kontaktar rektor sekretesshandläggare i grundskoleförvaltningen.

Begäran om allmän handling

Alla har rätt att begära ut allmänna handlingar och en myndighet får som huvudregel inte efterfråga syftet med en begäran. En allmän handling kan antingen vara offentlig eller innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL. Om en uppgift är sekretessbelagd enligt någon av bestämmelserna i OSL innebär det ett förbud att muntligen, skriftligen eller på annat sätt röja den.

Några vanliga handlingstyper som ofta begärs ut och hanteras av skolor är klasslistor, skolkataloger och betygskataloger. Som huvudregel är dessa handlingar offentliga, men en sekretessprövning ska alltid göras innan en sådan handling lämnas ut. Det är viktigt att genomföra en noggrann sekretessprövning av varje handling som begärts ut för att minimera risken för allvarliga konsekvenser om sekretessbelagda uppgifter i en handling röjs, särskilt när det handlar om elever eller närstående med skyddade personuppgifter. Vid en sekretessbedömning prövas om handlingen kan lämnas ut i sin helhet, om delar i den behöver maskas eller om begäran ska avslås i sin helhet. Det är alltid en individuell bedömning i varje enskilt fall som ska göras. Eftersom det finns många olika omständigheter som kan vara av betydelse för om en handling kan lämnas ut eller inte, är det viktigt att skolan *alltid* tar kontakt med grundskoleförvaltningens registratur innan en handling som på något sätt rör en eller flera elever eller närstående med skyddade personuppgifter lämnas ut (se vidare nedan under rubriken ”Innan ett eventuellt utlämnande – kontakta *alltid* registraturen”).

Den sekretessbestämmelse som vanligen tillämpas i skolan är 23 kap. 2 § OSL, men det finns även andra bestämmelser som kan bli tillämpliga i enskilda fall. Av 23 kap. 2 § tredje stycket OSL framgår att *”sekretess gäller på det område som anges i första stycket i andra fall än som avses i första och andra styckena 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”*. Denna bestämmelse blir ofta aktuell att tillämpa när det handlar om uppgifter som rör elever eller närstående till dessa med skyddade personuppgifter, eftersom det som utgångspunkt då finns ”särskild anledning att anta” att eleven eller dennes närstående skulle lida men om uppgiften/uppgifterna röjs. Beroende på omständigheterna i det aktuella fallet kan, som nämnts, andra bestämmelser bli aktuella att tillämpa i stället för, eller tillsammans med, denna bestämmelse.

Innan ett eventuellt utlämnande – kontakta *alltid* registraturen

Om någon begär ut uppgifter som på något sätt berör elever eller närstående med skyddade personuppgifter kontakta *alltid* registraturen på grundskoleförvaltningen för stöd innan ett utlämnande sker. Även om skolan oftast har bäst insyn i elevernas situation är det viktigt att stämma av med registraturen så att inte uppgifter felaktigt lämnas ut, då detta kan medföra allvarliga konsekvenser för den enskilde.

För mer information och stöd finns Handboken [Så lämnar du ut allmänna handlingar](#).

Kontakta registraturen genom att mejla grundskola@grundskola.goteborg.se, och be att de ringer upp. Ange ingen information om någon skyddad person i mejlet.

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 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 ska ett planeringsmöte genomföras med vårdnadshavare. I de fall enbart vårdnadshavare får skyddade personuppgifter är det också lämpligt att skolan stämmer av 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 och skolutflykter 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 Inga uppgifter om eleven eller dennes vårdnadshavare dokumenteras hos tolkförmedlingen.

Uppföljning av handlingsplan

Skolan ska tillsammans med vårdnadshavare minst en gång per läsår, eller om elevens situation förändras, ha ett samtal och se över om handlingsplanen behöver revideras. Eleven kan också vara med om vårdnadshavare bedömer att det är lämpligt.

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

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.

Obligatorisk information till medarbetare

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

- Informera om rutinen för hantering av elever med skyddade personuppgifter.

Rektor, eller den rektorn utser, ska 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 läsår se till att alla professionsgrupper inom elevhälsan informeras om rutinen.

För grundskoleförvaltningens övriga verksamheter gäller att chef ansvarar för att berörda medarbetare är informerade om rutinen samt arbetssätt och interna rutiner.

Dokumentation

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

I handlingsplanen ska det framgå vilket namn som ska användas för dokumentation om eleven.

Pappershandlingar

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 genom att handlingen hanteras i ett aktomslag som märkts med 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 sekretesskål eller strimlas i en dokumentförstörare.

Handlingar med uppgifter som kan kopplas till eleven med skyddade personuppgifter ska förvaras och hanteras på ett säkert sätt på skolan. Det kan till exempelvis handla om prov för rättning.

Digitala 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.

Namn på elevarbeten

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. 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.

Skolfotografering

Det innebär en risk att låta elever med skyddade personuppgifter delta i skolfotografering. Detta gäller all skolfotografering; såväl skolkataloger, gruppbilder som enskilda porträttbilder (som till exempel kan användas för att ta fram sammanställningar av individuella porträttbilder). Elever med skyddade personuppgifter ska därför inte vara med på skolfotografering. I denna bedömning har förvaltningen bland annat tagit hänsyn till vad som gäller vid begäran om allmänna handlingar, där till exempel skolkatalogen eller andra fotografier som skolan har ofta är att betrakta som en allmän handling som kan behöva lämnas ut vid begäran. I bedömningen har även beaktats att det innebär en risk att hantera elever med skyddade personuppgifter olika, att skyddsbehovet kan komma att förändras över tid samt att fotoföretag/fotografer är privata aktörer.

Internt bruk

Elever med skyddade personuppgifter får finnas med på bilder i presentationsmaterial som används internt i verksamhetens lokaler 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

Grundskolans lokaler och områden är inte en allmän plats. Rektor beslutar om det ska vara tillåtet för vårdnadshavare att filma eller fotografera under skolavslutningar, uppträdanden, fester eller andra tillställningar som organiseras av skolan. Tillfälle kan ges att fotografera sitt barn efter föreställningen.

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. Elever med skyddade personuppgifter ska inte förekomma på skolans sociala medier.

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 ett 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. Det är viktigt att handlingar tillhörande skyddade elever särskiljs från övriga elever och markeras med ett specifikt aktomslag där de framgår att det och gäller skyddade personuppgifter. Detta för att underlätta för eventuella framtida utlämnanden.

Kommunikation

Kommunikation med och om personer med skyddade personuppgifter ska alltid ske via säkra kommunikationskanaler. Grundskoleförvaltningen utgår från Skatteverkets rekommendationer där brev, telefonsamtal (efter motringning) och besök av den enskilde, om denne har legitimerat sig, anses vara 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
5. Frankera sedan det yttre kuvertet och lägg det i en brevlåda. Du kan skicka flera brev i samma ytterkuvert.

Internpost

Sekretessmaterial som skickas internt i förvaltningen ska läggas i ett innerkuvert utan streckkod 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.

Vklass

Vårdnadshavare kan i Vklass skicka meddelanden till personal på sitt barns skola och fritidshem. För kommunikation i Vklass mellan hem och skola ska meddelandefunktionen användas. Personuppgifter eller annan information som kan leda till att skyddade uppgifter röjs ska inte användas. Med meddelandefunktionen så stannar kommunikationen inom Vklass.

E-post

Använd i stället meddelandefunktionen i Vklass. Även allmän information från skolan förmedlas via Vklass.

Sms

Sms bedöms inte vara en säker kommunikationskanal enligt Skatteverket. Undvik att skicka sms till elever och vårdnadshavare med skyddade personuppgifter. Om det är

absolut nödvändigt ska elev och vårdnadshavare anonymiseras så att det inte går att koppla till de skyddade.

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.

Information mellan förvaltningar och myndigheter

I vissa lägen kan det bli aktuellt med utlämnande av uppgifter kring en elev till annan myndighet, till exempel språkcentrum, socialtjänsten, polisen eller andra kommuner. Tänk på att använda neutralt papper utan tex logotyp.

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. Säkerställ att uppgifterna hamnar hos rätt mottagare, så att inte någon annan får tillgång till dem.

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.

Om skyddade personuppgifter röjs är det en personuppgiftsincident som ska anmälas till informationssakerhet@grundskola.goteborg.se.

Vid akut hot

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

1. Ring omedelbart polisen, vårdnadshavaren och rektorn.
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.

Allmän information

Ansökningar

Ansökningar för elever med skyddade personuppgifter hanteras manuellt. Detta kan till exempelvis handla om ansökan om skolplacering, fritidshemsplacering, skolskjuts, specialkost och anpassad måltid och kulturskolan.

Vid behov av anpassad måltid, förutom vid vegansk kost, krävs ett dialogmöte på skolan. Måltidsmedarbetarna behöver ibland ställa frågor till vårdnadshavare för att säkerställa att eleven får rätt mat. I handlingsplanen görs ställningstagande gällande kontakt mellan vårdnadshavare och köksmästare eller enhetschef måltid för den aktuella eleven.

Ansökningsblanketter finns på www.goteborg.se. Vårdnadshavare behöver inkomma med en pappersansökan. Om vårdnadshavare inte vill posta ansökan går den att lämna personligen till grundskoleförvaltningens reception.

För ansökan till Kulturskolan behöver vårdnadshavaren ta kontakt med Kulturskolan i det stadsområde där barnet/den unga önskar få erbjudande om plats. Kontaktuppgifter finns på Kulturskolans enhetssida www.goteborg.se/kulturskolan

Ansökan om praktikplats

Prao för en elev med skyddade personuppgifter ska hanteras utanför systemet 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.

Betyg

Betygshantering görs i det elevadministrativa systemet. Elevens riktiga namn ska stå på betyget för att detta ska vara giltigt. I det elevadministrativa systemet finns funktion för att administrera betyg för elever med skyddade personuppgifter. Betyget arkiveras tillsammans med resterande elevers betyg i arkivbox, men särskiljs med hjälp av aktomslag där de tydligt står skyddade personuppgifter.

Bibliotekslån

Lån från skolbibliotek ska hanteras manuellt eller genom att läraren lånar åt eleven.

Gymnasieantagningen

En elev med skyddade personuppgifter kan inte ansöka till gymnasiet via www.indra2.se. Ansökan sker via studievägledare på särskild blankett. Blanketten finns på www.indra2.se.

Modersmålsundervisning och studiehandledning

Rektor kontaktar berörd enhetschef på Språkcentrum om eleven ska ansöka om modersmål/studiehandledning samt i de fall elev sedan tidigare är inskriven på Språkcentrum får skyddade personuppgifter. Anmälan av modersmål sker inte i IST Administration. Språket ska inte heller finnas registrerat på elevens studentinformation i elevbilden i systemet. Språkcentrums modersmåls lärare sköter kontakten med vårdnadshavare via skolan om inget annat bestämts med vårdnadshavare. Rektor kontaktar Språkcentrum via telefon i ärenden som gäller elever med skyddade personuppgifter.

Sjuk- och frånvarorapportering

Vårdnadshavaren ansvarar för att anmäla elevens frånvaro i Vklass. 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 också viktigt att diskutera med vårdnadshavaren när det kan finnas anledning att kontakta polisen eller socialtjänsten. I handlingsplanen görs ställningstagande gällande hur kontakt ska ske vid ogiltig frånvaro.

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 i stället välja andra alternativ. Att utesluta en elev är aldrig ett alternativ.

Val till Ungdomsfullmäktige

En elev med skyddade personuppgifter kan inte rösta elektroniskt. Val sker manuellt via ansvarig pedagog som mejlar namn på kandidaten som rösten ska läggas på och från vilken skola rösten kommer ifrån till ungdomsfullmaktige@stadshuset.goteborg.se. Observera att inga personuppgifter eller namn på klass ska uppges.

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

Ansökan specialkost och anpassad måltid

Ansökan hanteras inte i system, se *Ansökningar*.

IST Administration

IST administration är grundskoleförvaltningens elevadministrativa system. Registrering av elev och vårdnadshavare i IST Administration görs först när handlingsplan är framtagen och underskriven av vårdnadshavare.

Kränkningsanmälan elev

Elever med skyddade personuppgifter finns inte i systemet för kränkingsanmälan elev. I systemet registreras en anmälan om kränkande behandling. 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.

PMO

PMO är elevhälsans dokumentationssystem.

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

Skolans digitala system och lärresurser

I grundskoleförvaltningen finns digitala system och lärresurser för undervisning. Eleven får tillgång till dessa efter att konto har skapats.

Om konto inte skapas får eleven inte tillgång till skolans digitala system Vklass, GWFE och digitala lärresurser.