



**Göteborgs  
Stad**

## **Elever med skyddad identitet Handlingsplan**

Grundskoleförvaltningen

Detta är en sekretessbelagd handling. Handlingen upprättas under sekretess och skolan ansvarar för att handlingen hålls skyddad. Denna handling får inte fyllas i eller sparas digitalt.



### Allmänna uppgifter

|  |                      |
|--|----------------------|
| Skolenhet                                  | Klass                |
| Elevens namn                               | Elevens personnummer |
| Fingerat namn och födelsedatum (åå/mm/dd)* | Elev-ID              |
| Vårdnadshavare 1, namn                     | Epost                |
| Eventuellt fingerat namn                   | Mobiltelefonnummer   |
| Vårdnadshavare 2, namn                     | Epost                |
| Eventuellt fingerat namn                   | Mobiltelefonnummer   |

\* Ett vanligt förekommande namn. Det kan t.ex. vara Hanna Andersson eller Fadumo Mohamed beroende på skola.

### Hantering av skyddet

|  |
|--|
| Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet?                          |
| Vilken typ av skydd har övriga familjemedlemmar?                   |
| Vem/vilka skyddas eleven från?                                     |
| Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta?    |
| Är det något som personalen ska vara uppmärksam på?                |
| Hur tar sig eleven till skolan?                                    |
| Vid behov – vem kontrollerar och bekräftar att eleven kommit fram? |
| Vem/vilka får hämta eleven?  |

**Vilka ska informeras om elevens situation och vad ska de veta?**

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Rektor, namn:  |
| <input type="checkbox"/> Biträdande rektor:   |
| <input type="checkbox"/> Skolsköterska:   |
| <input type="checkbox"/> Mentor/Klassföreståndare, namn:  |
| Vilken information ska övrig personal få (ex. övriga pedagoger, elevhälsan, vikarier, IT-ansvarig)?   |
| Har ni diskuterat med vårdnadshavaren och den unga hur man ska förhålla sig till frågor från exempelvis kamrater?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Hur ska kontakten mellan skolan/fritidshemmet och hemmet gå till?   |
| Hur ska vårdnadshavaren göra en sjuknämnan?   |
| Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande från skolan?  |
| Hur ska vårdnadshavaren meddela verksamheten om situationen förändras (till exempel om skyddet ändras, upphör eller om familjen flyttar)?                                     |

**Stöd och hälsa**

|  |
|--|
| Behöver eleven stöd i form av kurator, psykolog etc? |
| Hur har elevens skolgång sett ut hittills?           |
| Behöver eleven någon form av särskilt stöd?          |

**Akuta situationer**

|  |
|--|
| Finns det en risk för akut hotbild?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  |
| Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår? Vem/vilka ska kontaktas? Hur?           |
| Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter (även när uppgifter inte lämnas ut)? |
| Vad ska eleven göra om den som hotar kommer till verksamheten?                                   |

Har eleven fått information om hur hen snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen?

Ja  Nej

### Närvaro- och klasslistor

Får eleven finnas med på närvarolistor/klasslistor?

Ja  Nej

Om ja, hur ska det gå till?

Vilken information ska finnas med?

### Utflykter, studieresor med mera

Får eleven följa med på utflykter eller studieresor?

Ja  Nej

Vad ska personalen tänka på?

Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök?

Ja  Nej

Om ja, hur? Och under fingerat namn?

### Fotografering

Får eleven finnas med i en skolkatalog eller gruppfotografier?

Ja  Nej

### Dokumentation

Finns det någon tidigare dokumentation av elevens kunskaper, utveckling eller liknande? \*

Ja  Nej

Om ja, har vårdnadshavare med sig den?

Om inte – vem kontaktar den verksamhet som eleven tidigare varit inskriven i?

Finns det en skolhälsovårdsjournal för eleven och ska den lämnas över?

Ja  Nej

Vill vårdnadshavare regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet/eleven? Hur ofta?

\* Individuell utvecklingsplan, individuell studieplan, notering om hälsobesök, utredningar, åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång m.m.

### Vilken information har eleven och vårdnadshavaren fått?

Har vårdnadshavaren fått information om gällande sekretessbestämmelser?

Ja  Nej

Har vårdnadshavaren fått information om verksamhetens rutiner för hantering av skyddade personuppgifter?

Ja  Nej

Har eleven fått en rundvandring?

Ja  Nej

Har eleven fått information om hur rastvakterna ser ut?

Ja  Nej

## Informationsteknik (IT)

Inom grundskoleförvaltningen finns en mängd olika digitala system med olika funktioner. Gemensamt för dessa är att de kräver någon form av personidentifiering.

En elev med skyddade personuppgifter får inte automatiskt ett konto till skolans digitala system, eftersom eleven inte ska registreras med sitt riktiga namn eller personnummer. De fingerade uppgifterna bestäms i samband med framtagandet av denna handlingsplan. Om eleven och vårdnadshavare inte vill att det skapas ett pseudonymkonto blir konsekvensen att eleven exkluderas från användandet av digitala läromedel.

### Stadenkonto

Ett stadenkonto krävs för att logga in på stadens nät och skolans datorer. För att skapa konto i stadens nätverk krävs ett fingerat namn och fingerat födelsedatum. Vid ett "nej" innebär det att ditt barn inte kan logga in på skolans nätverk eller logga in på flesta av skolans digitala enheter. Det innebär även att ditt barn inte får en personlig e-post. Resterande fält under detta kapitel kan inte fyllas i.

|   |
|---|
| Ska eleven kunna logga in i stadens nätverk på skolans datorer? |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej        |

### E-post

E-postkontot eleven får bygger på det fingerade namn som angivits för att logga in på skolans datorer. Vid ett "Ja" till stadenkonto och ett "Nej" till e-post får ditt barn inte tillgång till GWFE. Resterande fält under detta kapitel kan inte fyllas i.

|  |
|--|
| Ska eleven kunna använda skolans e-post?                 |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |

### V-klass

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 du och ditt barn inte kan få tillgång till plattformen och kommunikationsvägarna i Vklass.

Det är viktigt att skolan tillsammans med dig upprättar rutin för hur kommunikation och sjukanmälan ska ske då Vklass inte kan användas.

### GWFE – Google Workspace for Education (om skolan är med i GWFE)

Google Workspace For Education är ett verktyg för elever och lärare. 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.

|  |
|--|
| Ska eleven kunna använda GWFE?                           |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |

**Handlingsplan har upprättats i samförstånd den**

Datum

**Underskrift**

|                                   |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Skolans representant, underskrift |                               |
| Namnförtydligande och titel       |                               |
| Vårdnadshavare 1, underskrift     | Vårdnadshavare 2, underskrift |
| Namnförtydligande                 | Namnförtydligande             |

**Personuppgiftspolicy**

Vi behöver samla in dina personuppgifter för att kunna ge en trygg och god skolgång och samtidigt upprätthålla skyddet för dina personuppgifter. Uppgifterna förvaras i en pärm inlåst hos skoladministratören. Pärmen förvaras inlåst och bara skoladministratören och rektorn har tillgång till den. All dokumentation görs för hand och läggs inte in i något IT-system.

- Grundskolenämnden är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter och nås via förvaltningens e-postadress [grundskoleforvaltningen@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskoleforvaltningen@grundskola.goteborg.se)
- Du kan begära att få tillgång till dina personuppgifter. Vanligtvis kallas detta att du lämnar in en begäran om ett registerutdrag till Grundskoleförvaltningen.
- Grundskoleförvaltningen kan dock i vissa fall bli skyldig att spara personuppgifter enligt tillämplig arkivlagstiftning.
- Vill du komma i kontakt med Grundskoleförvaltningen dataskyddsombud skickar du epost till [dso@intraservice.goteborg.se](mailto:dso@intraservice.goteborg.se) Tala om vilken förvaltning din fråga gäller och ditt namn och telefonnummer om du vill att de kontaktar dig.
- Du har rätt att lämna klagomål till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten [imy@imy.se](mailto:imy@imy.se) om du tycker att vi behandlar dina personuppgifter på ett felaktigt sätt.

**Göteborgs Stad Grundskoleförvaltningen**

Adress: Box 1015, 405 21 Göteborg

Telefon: 031-365 00 00, vardagar kl. 8.30–15.00

Fax: 031-41 21 43, E-post: [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se)