

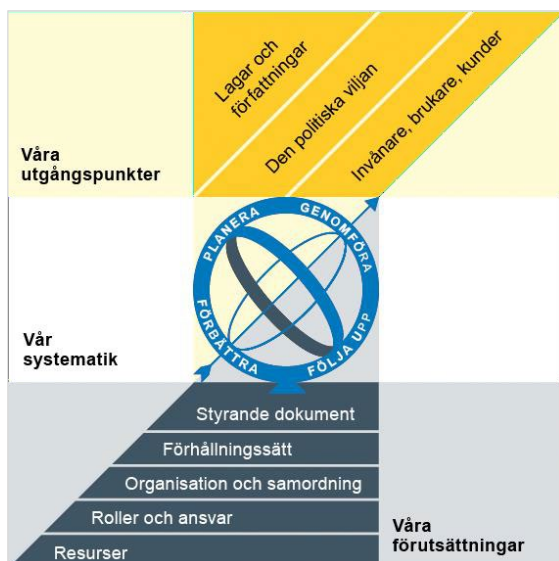


Utbildningsförvaltningens rutin för hantering av elever med skyddade personuppgifter inom gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

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

Dokumentnamn: Utbildningsförvaltningens rutin för hantering av elever med skyddade personuppgifter inom gymnasie- och gymnasiesärskolan			
Beslutad av: Förvaltningsdirektör	Gäller för: Utbildningsförvaltningen	Diarienummer: 1328/22	Datum och paragraf för beslutet: 2022-10-12
Dokumentsort: Reglerande styrande dokument	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [2024-02-22]	Dokumentansvarig: Samordnande kurator och Systemförvaltare av elevregister
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutinen	4
Vilka typer av skyddade personuppgifter finns i folkbokföringen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument.....	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Hur information om skyddade personuppgifter når skolan	5
Samtal med elev och eventuellt vårdnadshavare/kontaktperson	6
Administration och hantering efter samtal med elev.....	7
Registrering av uppgifter	9
Vem gör vad under elevens skolgång?.....	10
När skyddet upphör under elevens gymnasietid	11
När elev med skyddade personuppgifter avslutar/avbryter skolgången	12

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen är framtagen för att tydliggöra och forma en enhetlig hantering av elever i förvaltningen som har, får eller upphör att ha skyddade personuppgifter.

Observera att rutinen inte avser hantering av papperslösa eller gömda elever.

Vem omfattas av rutinen?

Denna rutin gäller för personer, som i sitt arbete på gymnasieskolor och anpassade gymnasieskolor inom utbildningsförvaltningen, möter elever med skyddade personuppgifter.

Vi hanterar två typer av skyddade personuppgifter

Sekretessmarkering är en varning i folkbokföringen om att eleven eller nära anhörig till eleven riskerar att utsättas för brott om elevens personuppgifter röjs. Skatteverket tar beslut efter en ansökan. Noggrann skadeprövning ska göras innan information lämnas ut.

Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd och innebär ofta flytt till en annan kommun. Personuppgifter ska inte lämnas ut. Skatteverket tar beslut efter en ansökan.

Bakgrund

Utbildningsförvaltningen får inte hantera skyddade personuppgifter i de digitala system som rör elevens studiegång i gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. För att eleven till exempel ska kunna följa undervisningen på samma sätt som sina skolkamrater, skapar förvaltningen en pseudonym som ersätter de skyddade uppgifterna i verksamhetens digitala system. Denna pseudonym ska inte kunna kopplas till de skyddade uppgifterna.

Den som i sin profession kan möta en elev med skyddade personuppgifter ska vara införstådd med denna rutin, för att säkerställa att vi så långt som möjligt skyddar eleven från de allvarliga konsekvenser som kan uppstå om de skyddade uppgifterna eller kopplingen mellan pseudonymen och elevens skyddade personuppgifter når obehöriga.

Koppling till andra styrande dokument

- Utbildningsförvaltningens dokumenthanteringsplan (2021-10-20, Dnr 0947/21)

Stödjande dokument

- Skatteverkets *Vägledning för hantering av sekretessmarkerade personuppgifter i offentlig förvaltning*
- Skolverkets *Skolans arbete med barn och elever som har skyddad identitet*

Rutin

Hur informationen om skyddade personuppgifter når skolan

Information om elev med skyddade personuppgifter når i huvudsak skolan på tre olika sätt:

- A. Från slutantagningen via INDRA
- B. Elev som redan går på skolan får sitt staden-konto spärrat
- C. Skolan skriver in elev med skyddade personuppgifter under reservantagning eller pågående läsår.

A. Informationen kommer från slutantagningen via INDRA

- 1. Systemförvaltaren av elevregistersystemet på UBF hämtar personligen de antagna elevernas skyddade personuppgifter från GR (Göteborgs Regionen) och kontrollerar att skyddet fortfarande kvarstår i folkbokföringen.
- 2. Systemförvaltaren meddelar skolans skoladministratör att en elev med skyddade personuppgifter är antagen på ett av skolans program.
- 3. Skolans skoladministratör kontaktar elevens kurator, som tar över och samordnar ärendet enligt rutin.

B. Elev får skyddade personuppgifter under sin skolgång

- 1. Elevens staden-konto stängs så att tillgången till stadens digitala tjänster omedelbart upphör efter att skyddet registrerats i Skatteverkets folkbokföringstjänst Navet. Samtidigt får systemförvaltaren en avisering från IST Administration och GR:s samordnande tjänst ELIN.
- 2. Oftast tar eleven själv kontakt med mentor, skoladministratör eller lokal IT-support och påtalar att de digitala tjänsterna upphört att fungera. Eleven hänvisas till kurator.
- 3. Kurator tar över och samordnar ärendet enligt rutin. Kurator meddelar systemförvaltaren pseudonymuppgifterna efter mötet med eleven.

C. Eleven antas av skolan under reservantagning eller under pågående läsår

- 1. Elev/vårdnadshavare/kontaktperson meddelar rektor, mentor, skoladministratör på skolan att eleven har skyddade personuppgifter. Alternativt upptäcker skoladministratören det vid inskrivning av eleven.
- 2. Elev/vårdnadshavare/kontaktperson hänvisas till kurator, som kontaktar systemförvaltaren och tar över och samordnar ärendet enligt rutin.

Samtal med elev och eventuell vårdnadshavare, kontaktperson eller anhörig

Kurator har huvudansvaret (vid kurators frånvaro, en annan av rektor utsedd person) och är den sammanhållande länken i all hantering av elever med skyddade personuppgifter. Det är i huvudsak kuratorn som har kontakt med eleven, vårdnadshavare/kontaktperson samt med den personal i skolan som berörs.

Kurator kontaktar systemförvaltare av elevregister

Kurator och systemförvaltare tar kontakt per telefon för att upprätta varsin elevakt/pappersakt. I samtalet lämnas information om elevens rätta namn och personnummer samt kontaktuppgifter av systemförvaltaren till kurator.

Kurator kontaktar elev och ev. vårdnadshavare/kontaktperson/anhörig för samtal

Inför samtalet, ombeds eleven ta med legitimation och eventuell dokumentation om sekretessmarkering eller skyddad folkbokföring från Skatteverket.

En av de viktigaste frågorna att diskutera under det första samtalet är hur informationen om elevens situation ska hanteras. I samtalet diskuteras vilka på skolan som ska få information om elevens situation och vad de bör få veta. Elev, vårdnadshavare och socialtjänsten är de som känner till hur hotbilden och livssituationen ser ut.

- Utgångspunkten bör vara att personal ska få den information de behöver för att kunna ge eleven skydd, stöd och trygghet i skolan.
- Elevens säkerhet måste vägas mot vilka i personalen som ska ha kännedom om att eleven har ett skydd, och det behöver diskuteras i varje enskilt fall.
- Ibland kanske olika personalkategorier ska få olika mycket information. Alla behöver inte nödvändigtvis veta allt.

Vissa av dessa punkter kan uteslutas under samtalet om eleven går på skolan när skyddet träder i kraft:

- Be deltagarna i samtalet visa legitimation.
- Läs igenom eventuell dokumentation från Skatteverket.
- Fyll i och gå igenom tillsammans med elev/vårdnadshavare/kontaktperson Blankett för skapande av pseudonymidentitet. Observera att den här blanketten är en upprättad allmän handling och omfattas av sekretess, se 23 kap. 2§ tredje stycket OSL (offentlighets- och sekretesslagen).
- Informera om att skolan måste meddelas om skyddet ändras.
- Uppmana eleven att inte röja personuppgifter vid användande av skolans IT-system eller i andra digitala medier.
- För omyndig elev, fyll i blankett *Ansökan om Vklass-konto för vårdnadshavare/kontaktperson*.
- För myndig elev, fyll ev. i *Medgivande från myndig elev att dela studieinformation i Vklass*.
- Gå gärna igenom blanketterna en gång till och fundera på om någonting behöver justeras.
- Deltagande parter skriver under och elev/vårdnadshavare/kontaktperson ska ges en kopia på denna *Blankett för skapande av pseudonymidentitet*.

Administration och hantering efter samtal med elev och eventuellt vårdnadshavare/kontaktperson/anhörig

Efter samtal med elev och eventuell vårdnadshavare/kontaktperson/anhörig ska kurator:

- Meddela systemförvaltare av elevregister vilket TF-nummer och för- och efternamn som ska användas i skolans digitala system. I de flesta fall ska elevens rätta hemkommun registreras i Elevregistret, men i undantagsfall kan annan kommun skrivas in i registret. I de fallen ska central ekonom inom UBF kontaktas för fakturering till hemkommun via exempelvis Gryning eller motsvarande.
- Lämna över en kopia av Blankett för skapande av pseudonymidentitet till EMI, Elevhälsans medicinska insats (skolsköterska).
- Skapa en kuratorsakt för elev med skyddade personuppgifter (pappersakt). Glöm ej att skriva ut eventuella anteckningar och dokument från PMO:s kuratorsakt.
- Förvara pappersakten tillsammans med Blankett för skapande av pseudonymidentitet i ett inbrotts- och brandsäkert skåp.
- Informera snarast rektor om att det finns en elev på skolan som har skyddade personuppgifter och planera in ett gemensamt möte.
- Mötet ska stödja rektor att klargöra vilka i den övriga personalen som ska informeras och vilka som ska få utbildning/repetition av rutiner i det dagliga mötet med eleven. Mötet ska också stödja rektor i beslut om det behövs några särskilda insatser beroende på graden av allvar i elevens situation.
- Följa upp att eleven får ett staden-konto och digitala hjälpmedel kopplat till sin nya pseudonym. Det ska göras oavsett om eleven är ny på skolan eller om eleven får skyddade personuppgifter under skolgången.
- Följa upp att eleven får tillgång till stadens system med sitt nya konto och att det är den överenskomna pseudonymen som syns i systemen.

Kurators hantering av pappersakt med elevs skyddade personuppgifter

- Akten måste förvaras avskilt från andra akter i ett låst, arkivvärdigt dokumentskåp eller kassaskåp.
- Nyckeln eller koden till skåpen ska förvaras säkert och endast utsedda personer ska ha tillgång till den.
- Endast ansvarig kurator får ha tillgång till akten.
- Det måste finnas rutiner på skolan för vem som får ta del av de skyddade uppgifterna om kurator inte är på plats.
- Det ska gå att kontrollera i efterhand vem som har tagit del av uppgifterna i en kuratorsakt. Löpande anteckningar i akten samt loggbok över vem som har begärt att få se eller hämta ut och lämna tillbaka akten ska noteras. Av dokumentationen ska framgå vem som gjorde anteckningen och när det skedde, till exempel: ”24/5 2022 Samtal med elev...”, ”19/5 2022 N.N. begäran att få ta del av innehållet i akten. Begäran avslogs enligt OSL”, ”23/4 2022 Inkom intyg från ... ”
- Undvik att spara några dokument som innehåller uppgifter om den skyddade

ungdomen digitalt. Nödvändiga uppgifter skrivs ut och förvaras tillsammans med akten.

- När en elev med skyddade uppgifter avslutar sin utbildning på en skola ska pappersakten arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

CSN-rapportering

Kurator:

- Om eleven är ny på skolan ska eleven rapporteras till CSN som antagen på skolan med sitt riktiga personnummer.
- Om eleven redan går på skolan behöver eleven endast CSN-rapporteras vid nya händelser (skolk, studievägsbyte, avbrott).
- CSN-rapportering görs av kurator tillsammans med den skoladministratör som ansvarar för skolans CSN-rapportering. Skoladministratören loggar in på CSN:s webbsida och lämnar sedan över datorn till kurator. CSN-rapportören ska finnas i närheten för att kunna ge stöd.

Skolkort (resekort)

Kurator:

- Elev som är folkbokförd i Göteborg: När samtal med eleven är genomfört lämnas uppgifterna av kurator till systemförvaltare av elevregister, som sedan lämnar elevens gamla och nya Alt-ID:nr till Central skolkortsadministratör.

Skoladministratör:

- Om behovet finns att få ett skolkort utan namn och födelsedatum så kan det gamla spärras och ett nytt blankt kort beställs till eleven.
- Om eleven är folkbokförd i annan kommun än Göteborg beställer eleven själv sitt skolkort i hemkommunen. Skoladministratören är behjälplig med kontaktuppgifter till hemkommunen för detta.
- Om eleven har skyddad folkbokföring (placerad i Göteborg av socialtjänsten från annan kommun i landet): Om hemkommunen finns inom GR, ska hemkommunen hantera elevens skolkort. Och om hemkommunen finns utanför GR så ska hemkommunen lämna fakturaadressen till skolkortsadministratören om behovet finns för att beställa ett nytt skolkort.

Registrering av uppgifter

Systemförvaltare av elevregister skapar grunden för den nya identiteten i elevregistersystemet genom att registrera den pseudonym kurator meddelat per telefon. När uppgifterna är registrerade kontaktar systemförvaltaren skoladministratören. Systemförvaltaren kontaktar Skola 24 för att radera de skyddade personuppgifterna i Skola 24:s databas.

Skoladministratör skriver in eleven i klass och skapar en ny individuell studieplan. Inga anteckningar, noter eller annan fritext i elevregistret får kopplas till elevens skyddade personuppgifter. Om eleven redan går på skolan, skriver skoladministratören ut den skyddade eleven och skriver därefter in pseudonymuppgifterna som om det vore en ny elev. Se till att den gamla och nya studieplanen är lika.

Inför utskrift av betygsdokument kontaktas systemförvaltaren, så att elevens riktiga namn och personnummer skrivs ut på dokumentet. Arkivering av betygsdokumenten sker på samma sätt som för övriga elever, se dokumenthanteringsplan. Betygsdokumentet skickas *inte* till Universitet- och Höskolerådet (UHR). Skoladministratören ska kunna arbeta med elevens pseudonym utan att behöva känna till elevens riktiga personuppgifter.

Lokalt IT-stöd handhar elevens pseudonymkonto och digitala hjälpmedel på samma sätt som övriga elever, om pseudonymidentiteten upprättats innan läsårsstart i åk 1. Om eleven får skyddade uppgifter under skolgången ska det lokala IT-stödet tillsammans med centralt IT-stöd se till att eventuella kopplingar mellan pseudonymen och elevens riktiga personuppgifter raderas. Nytt konto skapas och nytt lösenord kommer att behöva delas ut till pseudonymidentiteten. Lokalt IT-stöd ska kunna arbeta med elevens pseudonym utan att behöva känna till elevens riktiga personuppgifter.

Vaktmästeri (eller annan person som registrerar skåp/nycklar/taggar/passerkort/måltidskort etc.) administrerar elevens pseudonym på samma sätt som övriga elever, om pseudonymen upprättats innan läsårsstart i åk 1. Om eleven får skyddade personuppgifter under sin skolgång, måste vaktmästare och/eller andra personer ersätta de riktiga uppgifterna med pseudonymen i de register som upprättats. Ingen koppling mellan de två identiteterna får finnas kvar. Nytt passerkort eller måltidskort kan behöva utfärdas. Kurator meddelar ansvarig person i förekommande fall. Även vaktmästare (eller annan person) ska kunna arbeta med elevens pseudonym utan att behöva känna till elevens riktiga personuppgifter.

Vem gör vad under elevens skolgång?

Kurator:

- Följer upp pappersakten för varje elev med skyddade uppgifter vid varje nytt läsår eller vid en särskild anledning, som exempelvis att skyddet förändras.
- Ser till, med stöd av skoladministratör, att elevens riktiga personnummer används vid all CSN-rapportering.
- Förvarar pappersakten i ett inbrotts- och brandsäkert skåp.
- Vidarebefordrar post till förmedlingsadressen.

Skolsköterska:

- Skolsköterskan följer PMO-handboken för EMI.
- Säkerställer att övriga personer med tillgång till PMO har kunnat skriva ut nödvändiga anteckningar och dokument från PMO.
- Därefter sekretessmarkeras elevens medicinska journal i PMO och en pappersjournal upprättas.
- Förvarar pappersjournalen i ett inbrotts- och brandsäkert skåp.

Rektor:

- Ska alltid ha information om att det finns en eller flera elever med skyddade personuppgifter på skolan.
- Upprättar vid behov en gemensam elevakt/pappersakt se dokumenthanteringsplan.

Skoladministratör:

- Ska känna till att elev är skyddad och är ansvarig för de uppgifter som läggs in i skolans elevregister efter att systemförvaltaren har skapat den nya pseudonymen i registret.
- Är behjälplig kurator med CSN-rapportering.
- Delar ut skolkort till eleven, då central skolkortsadministratör skickat det till skolan.
- Lämnar allmänna utskick per brev till kurator för vidarebefordran till eleven eller elevens förmedlingsadress.
- Om utskick kommer tillbaka till skolan, då skoladressen är angiven för eleven, lämnas utskicket till kurator.

Mentor:

- Informationsutskick per brev från skolan/mentor lämnas till kurator för vidarebefordran till elev/vårdnadshavare/kontaktperson via Skatteverkets förmedlingsadress.
- Vid eventuella frågor, som kan påverka elevens skolgång, ska mentor rådgöra med kurator för att hitta en lösning.

Systemförvaltare av elevregister:

- Systemförvaltaren är behjälplig med utskrifter av betygsdokument för elev med skyddade personuppgifter genom att tillfälligt ändra pseudonymen till elevens riktiga namn och personnummer.
- Förvarar kopplingen mellan elevens riktiga personuppgifter och pseudonym i ett inbrotts- och brandsäkert skåp och för en logg över händelser som påverkar registreringen i systemen.

När skyddet upphör under elevens gymnasietid

Oftast är det eleven/vårdnadshavaren/kontaktpersonen som meddelar skolan att skyddet har upphört. Kurator eller skoladministratör meddelar systemförvaltaren att skyddet upphör. I vissa fall kan det vara systemförvaltaren som är den förste att notera att elevens skydd har upphört och då meddelar skolan.

- **Elevregister**
Systemförvaltaren återställer elevens grundregistreringar och slår ihop dem med de uppgifter (betyg, studiehistorik) som kopplats till pseudonymidentiteten och som måste sparas. Detta kan ta några dagar, då eleven under tiden inte kan använda sitt konto och följaktligen inte heller lärplattformen.
- **Medicinsk journal**
Skolsköterskan följer rutinen som är beskriven i Metodstöd för EMI.
- **Psykologjournal**
Psykologen följer rutinen som finns beskriven i Metodstöd för EPI, Elevhälsans psykologiska insats
- **Kurators elevakt**
Kuratorn kompletterar PMO med de uppgifter som finns i pappersakten.
- **Gemensam elevakt**
Rektor, specialpedagog och eventuellt andra personer med tillgång till PMO ska komplettera PMO med de uppgifter som finns i pappersakten.
- **Övriga handlingar och skolmaterial** som är skapade/kopplade till elevens pseudonymuppgifter så som skolkort, digitala hjälpmedel, passerkort med mera samlas in och byts ut vid behov.

När elev med skyddade personuppgifter avslutar/avbryter skolgången

Betygsdokument

Skoladministratör tar kontakt med systemförvaltaren för att skriva ut elevens betygsdokument med riktigt personnummer och namn (Examensbevis/Studiebevis vid avslutad skolgång, Utdrag ur betygskatalogen vid studieavbrott). Eleven får ett av rektor undertecknat original, en kopia arkiveras tillsammans med övriga arkiverade betyg. UHR tar inte emot betygsdokument kopplade till skyddade personuppgifter, varför det blir elevens eget ansvar att skicka in en vidimerad kopia av sitt originalbetyg till UHR:s tjänst "Antagning till vidare studier".

Medicinsk journal

EMI (skolsköterskan, skolläkare) följer rutinen som är beskriven i Metodstöd för EMI. Vid skolbyte överlämna den medicinska journalen till annan skola eller huvudman på förfrågan och efter samtycke från eleven för att underlätta övergång.

Psykologjournal

EPI (skolpsykolog) följer rutinen som är beskriven i Metodstöd för EPI. Vid skolbyte, överlämna psykologjournalen till annan skola eller huvudman, på förfrågan och efter samtycke från eleven för att underlätta övergång.

Kuratorsakt

Vid skolbyte överlämna kuratorsakten till annan skola eller huvudman på förfrågan och efter samtycke från eleven för att underlätta övergång.

Gemensam elevakt

Vid skolbyte, överlämna den gemensamma elevakten till annan skola eller huvudman efter förfrågan och efter samtycke från elev/vårdnadshavare för att underlätta övergång.

Övriga handlingar och skolmaterial

Övriga handlingar och skolmaterial som är skapade/kopplade till elevens pseudonymuppgifter så som skolkort, digitala hjälpmedel, passerkort mm, samlas in eller avslutas enligt skolans ordinarie rutiner.