

Rutiner för hantering av elever med skyddade personuppgifter

Inledning

Behovet av rutiner

I Haninge finns idag ett ökande antal barn och elever med skyddade personuppgifter. Denna grupp lever ofta under pressade omständigheter och konsekvenserna av bristfällig hantering kan bli mycket allvarliga för den enskilde. Det är därför viktigt att utbildningsförvaltningen har rutiner för hur dessa uppgifter hanteras. De rutiner som nu har utformats bygger till stor del på Skolverkets stödmaterial *Unga med skyddade personuppgifter*. Rutinerna gäller både för barn i förskolan eller annan pedagogisk verksamhet och för elever i de obligatoriska och frivilliga skolformerna. För enkelhetens skull används dock genomgående beteckningen elever. Rutinerna är också tillämpliga för elever som befinner sig i landet utan tillstånd, s.k. ”papperslösa” eller ”gömda barn”.

En säker hantering av skyddade personuppgifter bygger på

- säkra it-system
- begränsad tillgång till skyddade personuppgifter
- tydliga rutiner för hur personalen ska hantera skyddade personuppgifter.

Det är rektorn respektive förskolechefen som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten och att eleven får den utbildning och det stöd hen har rätt till. Bilagt dessa rutiner finns en handlingsplan som ska användas av skolorna och förskolorna. I arbetet med att skydda skyddade personuppgifter rekommenderar förvaltningen Skolverkets stödmaterial.

Vad menas med skyddade personuppgifter?

Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.

Sekretessmarkering

Folkbokföringsuppgifter, till exempel personnummer, namn och adress, är normalt offentliga. Detta innebär att var och en har rätt att få ta del av dessa uppgifter. I vissa fall kan man få sina personuppgifter skyddade genom att en markering för särskild sekretessprövning (sekretessmarkering) förs in i folkbokföringssystemet (jfr 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen). Då måste varje myndighet noga pröva det enskilda fallet innan de lämnar ut uppgifter om någon begär det. Det är alltså ingen absolut sekretess.

Kvarskrivning

Om det finns särskilda skäl kan man enligt 16 § folkbokföringslagen även få bli "kvarskriven" på den gamla orten när man flyttar. Som adress i registret anges i sådana fall adressen till skattekontoret på den gamla orten. Den faktiska adressen förvaras manuellt hos Skatteverket. Den nya adressen registreras aldrig i folkbokföringen och sprids därmed inte heller till andra myndigheter.



Fingerade personuppgifter

Om man är utsatt för särskilt allvarlig brottslighet och hotas till liv, hälsa eller frihet kan man få fingerade personuppgifter eller så kallad ny identitet. Det innebär att man får nya identitetsuppgifter, till exempel ett nytt namn och nytt personnummer. Det är Rikskriminalpolisen som beslutar om fingerade personuppgifter. Har man fått fingerade personuppgifter använder man dessa uppgifter precis som vanligt och kan vara med på klasslistor etc. Däremot kan det finnas begränsningar när det gäller möjligheten att vara med på bilder.

Rutiner för IT-system

I kommunen används Extens som "huvudsystem". Uppgifter överförs från Skatteverket varje vecka vilket innebär att uppdaterade uppgifter om skyddad identitet alltid finns. I Extens syns endast namn, personnummer och familjebild på eleven. Elever med skyddade personuppgifter registreras inte på någon enhet utan dessa elever flyttas till en skyddad klass. Antalet handläggare med tillgång till den klassen är starkt begränsat. Handläggare på utbildningsförvaltningen informerar skolan och meddelar att eleven plockas bort från förskolans/skolans/fritidshemmets register. Inga uppgifter om elever med skyddade personuppgifter överförs från Extens till andra system. Detta innebär att eleverna inte kommer med på klasslistor, placeringslistor eller andra i övrigt förekommande listor och system.

Observera att förvaltningen sköter allt angående IT-konton.

Lärplattformar

I kommunen används Schoolsoft, Vklass och Unikum som lärplattformar. Tar man in uppgifter om elever i dessa system blir dessa tillgängliga för elever/vårdnadshavare i samma klass samt alla lärare som har koppling till den elevgruppen. Det är inte tekniskt möjligt att begränsa åtkomsten till dessa uppgifter till exempelvis endast rektor och mentor. Inga elever med skyddad identitet släpps in i systemen under eget namn. Elever och vårdnadshavare får ett fiktivt namn och personnummer som de kan logga in med men det är viktigt att de tydligt informeras om hur uppgifterna kommer att behandlas i systemet. Separat rutin för inloggning med fiktivt namn finns hos systemadministratör på förvaltningen. För att få tillgång till ett konto vänder sig vårdnadshavaren eller eleven direkt till denne.

Observera att förvaltningen sköter allt angående IT-konton.

Inloggning på skolans datorer

För elever med skyddade personuppgifter skapas en inloggning som inte har anknytning till elevens namn. Separat rutin för detta finns hos systemadministratör. För att få tillgång till ett datakonto vänder sig vårdnadshavaren eller eleven till systemförvaltare på förvaltningen.

Observera att förvaltningen sköter allt angående IT-konton.

Rutiner på enheterna och förvaltningen

Planeringssamtal

När en elev med skyddade personuppgifter ska börja vid enheten eller om en elev som redan är inskriven på enheten får skyddade personuppgifter är det viktigt att hålla ett planeringssamtal med vårdnadshavaren (eller eleven om denne är myndig). Eleven kan också vara med om vårdnadshavaren bedömer att det är lämpligt. Syftet med samtalet är att klargöra hur elevens situation ser ut och att utforma en handlingsplan för eleven (finns som bilaga till detta dokument) där man tar ställning till

frågor som till exempel hur man ska hantera sjukanmälan, skolutflykter och fotografering. Det är viktigt att man på enheten funderar kring de olika avsnitten i handlingsplanen och olika lösningar redan innan planeringsmötet. Vägledning finns i Skolverkets stödmaterial *Unga med skyddade personuppgifter*.

Bilder

Elever/vårdnadshavare som har skyddad identitet ska inte behöva ta ställning till samtycke för bilder som kan komma att spridas utanför skolan. Dessa personer ska aldrig förekomma på bilder som ska spridas på webbplats eller i tryckt material som delas ut till allmänheten, inte heller i skolkataloger. De får däremot finnas med på bilder i presentationsmaterial som endast används inom skolans eller förskolans lokaler, till exempel på anslagstavlor, om vårdnadshavare/elev samtycker till det.

Betyg

Extensansvarig på skolan kontaktar systemansvarig på förvaltningen när det är dags för att sätta betyg. Eleven flyttas då under max en timme över till rätt enhet så ansvarig kan mata in och skriva ut alla betygsdokument för eleven. Kopia på dessa dokument förvaras inlåsta i skåp. Eleven flyttas sedan tillbaka till enheten för sekretesselever.

Klasslistor

Elever med skyddade personuppgifter ska inte stå med på klasslistor.

Förvaring av uppgifter om elever med skyddade personuppgifter

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.

Medicinsk elevhälsa

Elever läses inte in automatiskt via elevimport från Extens till PMO. Rektor ansvarar för att skolsköterskan informeras om elever med skyddade personuppgifter.

Elever hanteras i journalsystemet PMO enligt följande rutin:

- Skolsköterskan måste registrera eleven manuellt. Obs! skriv endast in för och efternamn samt personnummer.
- Eleven får inte finnas på någon officiell klasslista.
- Skapa en ”skyddad klass” Så här skapar du en ”Skyddad klass”. Gå in i fliken Mitt arbete/klassadministration/välj fliken administration/klassadministration. Lägg sedan till en ny klass som du döper till ”skyddad id”. **Obs! Detta måste du göra vid varje läsårstart eftersom den uppgiften försvinner vid nytt läsår**
- Lägg därefter in en sekretessvarning på eleven. Det gör du så här: öppna elevens journal/ gå in i ”elevdata” /därefter fliken ändra/välj flik spärr/sekretess och klicka i varna- skyddade personuppgifter.

Frånvarorapportering till CSN

Rutin för hur frånvarorapportering till CSN sker för elever med skyddade personuppgifter finns på CSN:s hemsida <http://www.csn.se/utbildningsanordnare-vagledare/nyhetsbrev/arkiv/2.1254/1.12560>.

Om skyddade uppgifter läcker ut

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

Administration kring förskoleansökningar

De barn som har skyddade personuppgifter placeras i Extens på ”hemlig avdelning”. Bara ett fåtal har behörighet att se vilken placering barnet verkligen har. Assistenten tar kontakt med förskolan via telefon för att informera när ett barn med skyddade uppgifter placeras hos dem. Inkomstsanmälan, uppsägningar och köansökningar sparas i pappersform i en pärm, inlåst.

I Hypernet är uppgifterna sekretessmarkerade. Endast namnet syns.

Fakturering sker manuellt via förmedlingsservice. En gång om året kontrolleras uppgifterna i pärmen för att kontrollera om barnen fortfarande har skyddade personuppgifter.

Resursfördelning

Ersättning till enheter för elever med skyddade personuppgifter betalas ut manuellt en gång per termin via resursfördelningen. Namn och personnummer anges inte i utbetalningsunderlaget.

Skolskjuts/SL-kort

Ansökan om skolskjuts görs normalt via en e-tjänst. För elever med skyddade personuppgifter ska ansökan istället göras i pappersform. Blankett finns på www.haninge.se.

Elevens namn och adress ska inte framgå i den resebeställning om skoltaxi som görs på skolan. Kontakt tas telefonledes med taxileverantören som ger ett nummer som ska användas vid kommunikation med dem istället för elevens namn.

SL-kort kan registreras hos SL för att skydda mot förlust av kortet. För att undvika att kortet registreras i elevens rätta namn kan det eventuellt registreras på en personal.

Handlingsplan barn/elev med skyddade personuppgifter

Allmän information

Elevens namn:
Elevens personnummer: (Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling)
Klass:
Elevens vårdnadshavare:
Om barnet/eleven ska ha en kontaktperson, dennes namn:

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet? Vilken typ av skydd har de?
Vem 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 får hämta barnet/eleven?

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

Rektorn/förskolechef:
Kontaktperson:
Mentor/klassföreståndare:
Vilken information ska övrig personal få?
Har ni diskuterat med vårdnadshavaren och eleven hur man ska förhålla sig till frågor från exempelvis kamrater? Ja <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/>
Hur ska kontakten mellan förskolan/skolan/fritidshemmet och hemmet gå till?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavaren/den myndiga eleven gå till?

Vad ska kontaktpersonen ha för uppgift?
Finns det en kontaktgrupp? Vilka är med i den? Vad är gruppens roll?

Kodord?
Hur ska vårdnadshavaren eller eleven göra en sjukanmälan?
Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande från skolan?
Hur ska vårdnadshavaren eller den myndiga eleven meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras eller upphör, om familjen flyttar etc.)?

Stöd och hälsa

Behöver barnet/eleven stöd i form av kurator, psykolog etc?
Behöver barnet/eleven en stödperson? Vem?
Hur har barnets/elevens skolgång sett ut hittills? Behöver barnet/eleven någon form av särskilt stöd?

Datorer och internet

Har eleven informerats om hur denne får tillgång till ett datakonto?
Har eleven/vårdnadshavarna informerats om hur de får tillgång till lärplattformen?

Skolskjuts, busskort och bibliotekskort

Har eleven rätt till skolskjuts? Vem registreras eventuellt SL-kort på?
Ska eleven ha bibliotekskort? Hur registreras det?

Utflykter, studieresor etc

Får eleven följa med på utflykter eller studieresor?
Vad ska personalen tänka på?
Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök? Hur?

Dokumentation

Finns det någon tidigare dokumentation av barnets/elevens kunskaper, utveckling etc? (individuell utvecklingsplan, individuell studieplan, notering om hälsobesök, utredningar, åtgärdsprogram, beslut om anpassad studiegång m.m.?) Om ja – har familjen med sig den? Om inte – vem kontaktar den verksamhet som barnet/eleven tidigare varit inskriven i?

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

Fotografier

Får barnet/eleven finnas på bilder som finns endast inom verksamhetens lokaler (ex anslagstavlor)? Ja Nej

Akuta situationer

Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår? Vem ska kontaktas? Hur?

Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter (även när uppgifter inte lämnas ut)?

Vad ska barnet/eleven göra om den som hotar kommer till verksamheten?

Har eleven fått information om hur hon eller han snabbt kan komma i kontakt med någon i personalen? Ja Nej

Vilken information har vårdnadshavaren/barnet/eleven fått?

Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven fått information om gällande sekretessbestämmelser? Ja Nej

Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven 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