

Sekretesskyddade personuppgifter

Rutin för mottagande av barn och elever inom kommunal förskola och skola



Diarienummer	Senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig processägare
PU 2019/61	2019-04-05	Produktionsutskottet	Verksamhetscontroller förskola/skola

Dokumentets syfte

Elever med sekretessmarkerade personuppgifter behöver ha tillgång till digitala plattformar och verktyg utan att identiteten röjs. För att nå detta utan att riskera att röja personuppgifter har bildningsförvaltningen tagit fram en administrativ rutin för de kommunala verksamheterna.

Dokumentet gäller för

Kommunala förskolor, grundskolor och gymnasieskolor i Danderyds kommun.

Rutin för mottagande av barn och elever med sekretesskyddade personuppgifter inom kommunal förskola och skola

Bakgrund

Uppgifter inom folkbokföringsverksamheten är i regel offentliga enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Sekretess gäller om det av särskild anledning kan antas att en person, eller någon närstående, kan lida skada eller men om uppgiften om personen lämnas ut. En sådan person kan få så kallade sekretessmarkerade personuppgifter, det som tidigare benämnts skyddad identitet.

Information om vårdnadshavare och elever med sekretessmarkerade personuppgifter behöver finnas på enhet och förvaltning av administrativa skäl. Det kan gälla resursfördelning till enheter, fakturering av barnomsorgsavgifter och information om skolval mm.

Vårdnadshavare och elever i Danderyd behöver ha tillgång till de digitala plattformar och verktyg som används i kommunal förskola, grundskola och gymnasium. De som har sekretessmarkerade personuppgifter måste kunna ha en digital inloggning utan att identiteten röjs. För att nå detta utan att riskera att röja personuppgifter har bildningsförvaltningen tagit fram en administrativ rutin för de kommunala verksamheterna.

Handlingsplan

Varje enhet ska ta fram en skriftlig handlingsplan för varje barn/elev med sekretessmarkerade personuppgifter som ska börja eller som redan går på enheten. Blanketten "*Handlingsplan elever med sekretesskyddade personuppgifter*" används och förvaras på enheten under sekretess. Handlingsplanen ska följas upp mins en gång per läsår. Syftet med handlingsplanen är att säkerställa hur information om barnet/eleven hanteras inom verksamheten och det är därför viktigt att den görs redan innan barnet/eleven börjar på enheten.

När enheten får information om att barn/elev med sekretessmarkerade personuppgifter ska börja på enheten, vanligtvis från bildningsförvaltningen, ska rektor snarast organisera arbetet med att ta fram en handlingsplan.



Beslut om digital användare

För att vårdnadshavare och elev ska få användaruppgifter till digitala verktyg måste beslut fattas av vårdnadshavare om hur vårdnadshavare och elev ska registreras som användare. Om ett fiktivt användarnamn ska användas krävs att blanketten "*Ansökan om och beslut gällande användande av fiktiva uppgifter för barn/elev med sekretessmarkerade personuppgifter*" fylls i. Blanketten förvaras på enheten under sekretess. Informationen om fiktiv användare ska delges central systemhandläggare för registrering i det skoladministrativa systemet. Information lämnas till vårdnadshavare om konsekvenser av att inte ha en digital inloggning.

Enhetens arbetsgång

När ett barn med sekretessmarkerade personuppgifter börjar på förskola/skola inom den kommunala verksamheten, ska enheten arbeta enligt följande rutin:

1. Ta kontakt med vårdnadshavare och bjud in till möte för att ta fram handlingsplan.
2. Fylla i handlingsplanen tillsammans med vårdnadshavare samt fatta beslut om vilka fiktiva uppgifter eleven ska ha - förnamn, efternamn och födelsedatum (de fyra sista bestäms av systemadministratör).
3. Besluta om vårdnadshavare ska ha koppling till eleven och i så fall besluta fiktivt förnamn, efternamn och födelsedatum för vårdnadshavaren.
4. Ta kontakt för att beställa en fiktiv elev. Detta görs via telefonsamtal till central systemadministratör med särskilt ansvar för barn och elever med sekretessmarkerade personuppgifter. Autentiska uppgifter om vilken riktig elev det handlar om lämnas inte.
5. Kontrollera att den fiktiva eleven har tillgång rätt plattformar och digitala verktyg.
- 6. Kontrollera att den verkliga eleven inte finns kvar i systemen.**
7. Kommunicera handlingsplanen till berörd personal på enheten.
8. Handlingsplanen ska utvärderas och uppdateras inför varje läsårsstart. Däremellan sker kontroll vid behov.