

Eva Hoas

Produktionsutskottet 2019-05-09

Administrativ rutin för elever med sekretessmarkerade personuppgifter

Ärende

Rutin för administration kring barn och elever med sekretessmarkerade personuppgifter (skyddad identitet).

Bildningsförvaltningens förslag till beslut

Produktionsutskottet beslutar enligt bildningsförvaltningens förslag.

Bakgrund

Enligt 22 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) är uppgifter inom folkbokföringsverksamheten i regel offentliga. 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 på förvaltning av administrativa skäl. Det kan gälla resursfördelning till enheter, fakturering av barnomsorgsavgifter och information om skolval mm. Dessutom behöver vårdnadshavare och elever i Danderyd 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 ny administrativ rutin för de kommunala verksamheterna.

Bildningsförvaltningens utredning

När ansökan för barn eller elev med skyddad identitet görs till förskola och skola används idag inte Danderyds e-tjänst. Uppgifterna tas in muntligt till en särskilt utsedd handläggare på förvaltningen och meddelas förskola och skola per telefon. Enheterna svarar därefter för hanteringen av kontaktuppgifter samt personuppgifter för t ex betygssättning. För att elever och



Eva Hoas

vårdnadshavare ska få tillgång till de digitala plattformar som förskola och skola använder, så måste ett användarkonto skapas för dem av kommunens IT-avdelning och för det behövs personuppgifter.

Bildningsförvaltningen har tagit fram en rutin för enheterna som ska säkra att uppgifter kan tas in utan risk för spridning av personuppgifter.

Rutinen innehåller följande moment:

1. Varje enhet ska formulera en handlingsplan för de barn och elever med sekretessmarkerade personuppgifter som går på enheten på bifogad blankett som förvaras på enheten under sekretess. Handlingsplanen följs upp minst en gång per läsår.
2. För att få användaruppgifter till digitala verktyg krävs att skriftligt underlag fylls i och förvaras på enheten under sekretess. Informationen om fiktiv användare ska delges central systemhandläggare för registrering i det skoladministrativa systemet.

I detta arbete har Skolverkets stödmaterial *Unga med skyddade personuppgifter*¹ använts.

Bildningsförvaltningens yttrande

Bildningsförvaltningen föreslår att den rutin som skapats för att säkerställa att sekretessmarkerade personuppgifter inte sprids ska gälla alla kommunala enheter inom förskola, grundskola och gymnasium.

Johan Harryson
Bildningsdirektör

Eva Hoas
Verksamhetscontroller

[1] <https://www.skolverket.se/getFile?file=2507>

Handlingar i ärendet

Tjänsteutlåtande Administrativ rutin för elever med sekretessmarkerade personuppgifter

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

Expedieras
Rektorer kommunal skola
Förskolechefer kommunal förskola
IT-avdelningen
Webb