

Skyddade personuppgifter inom Sektor Bildning - grundskola

I denna rutin ingår

Beskrivning och checklista

Inskrivningsunderlag - blankett

Betygsrutin

Flödesschema för skapandet av e-post

Beskrivning

Vårdnadshavare ansöker sekretessmarkerade personuppgifter hos Skatteverket, som beviljar "skyddad identitet" om de bedömer att det finns konkret hot mot personen. I praktiken krävs det nästan alltid ett myndighetsbeslut, oftast domstolsbeslut för att skyddad identitet ska beviljas.

Rektorn handlägger sekretessärenden i sin enhet och informerar administratören om eleven. Rektorn kallar även till inskrivningssamtalet med vårdnadshavaren. (Se checklista). Rektorn informerar administratören när en skyddad elev flyttar från enheten.

Om det skulle hända något på grund av att enheten har brustit i sekretess, är det verksamheten som är ansvarig, oavsett vad vårdnadshavaren har sagt om i vilka sammanhang eleven kan framträda eller inte. Därför bör inte en elev med skyddad identitet vara med på klasslistor eller skolfoton

Om folkbokföringen säger att skyddad identitet inte föreligger kan det vara bra att begära fullständigt personbevis skickat till enheten, så man har "bevis" att visa till vårdnadshavaren.

Checklista

- Administratören gör en sekretessprövning gentemot vårdnadshavare genom att kontakta Skatteverket, folkbokföring tel 0771-567 567 eller 010-573 5500, som meddelar ja eller nej angående "skyddad identitet".
- Om eleven har skyddad identitet, lämnar administratören elevuppgifter (förnamn, efternamn, person id, skola) till Kristian Krantz.
- Vid första mötet med en elev med skyddad identitet skall ett inskrivningssamtal göras och bifogad inskrivningsblankett användas. (Elev, vårdnadshavare, myndighet, skolhuvudman och ansvarig administratör deltar).
- Stäm av om eleven behöver stöd i form av elevhälsan.
- Var lyhörd och uppmärksam.

- Det är viktigt att förmedla vikten av att eleven/vårdnadshavaren själv berättar om ändringar sker i dess skydd eller hotbild.
- Informera om en skyddad elev inför praktikanter eller "korttidsvikarier" som finns vid enheten.
- Vid överlämningar, inom förvaltningen och uppdragstagare, så är det viktigt att information lämnas vidare så att elevens övergång sker på ett bra och tryggt sätt.
- Det är viktigt att komma ihåg att uppgifter som socialförvaltningen begär in från skolan kan de vara skyldiga att lämna vidare till båda vårdnadshavarna. Om uppgifterna får lämnas ut beror på vilket lagstöd som åberopas för utlämningen av uppgifterna.
- Handlingar som lämnas in till tingsrätten blir offentliga handlingar.
- Korrespondens med elev som har skyddad identitet ska ske med hjälp av förmedlingsuppdrag där adressen inte är känd.
- När sekretessmarkering för en person tas bort aviseras det från Skatteverket. Beslut om skyddade personuppgifter kan aldrig upphävas av enskild tjänsteman även om vårdnadshavare eller elev önskar det.

Uppgifter är hämtade från Skolverkets sida om juridisk vägledning gällande unga med skyddade personuppgifter. Där finns även mer att läsa:

[Skolans arbete med barn och elever som har skyddad identitet - Skolverket](#)

Inskrivningsunderlag för elev med skyddade personuppgifter

Nedanstående frågeställningar skall ses som ett stöd vid samtal med elev/vårdnadshavare.
Detta dokument förvaras i elevakten på enheten

Närvarande vid inskrivningssamtalet:

Elevens namn:	Elevens personnummer: <i>(Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling)</i>
Skola:	Klass:
Elevens vårdnadshavare 1:	Elevens vårdnadshavare 2:
Om eleven har en kontaktperson, dennes namn:	
Kontaktperson på socialförvaltningen:	
Detta dokument kommer att förvaras:	

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?

Rektor:
Kontaktperson på skolan/förskolan:
Mentor/lärare:
Elevhälsan:
Vilken information ska övrig personal få?
Hur ska kontakten mellan skolan/fritidshemmet och hemmet gå till?
Vilken information ska klasskamrater få?

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

Vad ska skolans kontaktperson ha för uppgift?	
Vilken är elevhälsans roll?	
Behövs det kodord för kontakt?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur ska vårdnadshavaren eller eleven göra en sjukanmälan?	
Hur ska skolan rapportera till vårdnadshavaren om eleven är oanmält frånvarande?	
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 eleven stöd i form av kurator, psykolog etc.?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur har elevens skolgång sett ut hittills?	
Behöver eleven någon form av särskilt stöd?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>

Praktiska frågor i verksamheten

INTERNET/DATORER

Ska eleven kunna logga in på skolans datorer?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Med vilket namn?	
Ska eleven ha tillgång till e-post? (Se flödesschema i bilaga 2)	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur ska kontot fungera?	
Ska eleven ha dold adress?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Med vilket namn?	
Eleven kan skrivas in i lärplattformen Unikum i dold grupp. Se anvisningar längre ner i dokumentet!	

SKOLSKJUTS, BUSSKORT OCH BIBLIOTEKSKORT

Har eleven rätt till skolskjuts?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Ska eleven ha bibliotekskort? Bibliotekarien lånar ut böcker åt eleven mot skolans kort.	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>

Östhammars kommuns administration kring skolskjuts:

1. Elev är folkbokförd i annan kommun – Östhammars kommun står inte för kostnad eller administration.

Det skyddade boendet kommer överens med hemkommun, där barnet är folkbokfört, om att hemkommun står för kostnad av skolskjuts.

Enklaste handläggandet är att boendet köper busskort hos UL:s försäljningsombud till barn, om buss är möjligt för barnet att åka med mellan boendet och skolan.

Behövs taxi, för att det inte går någon buss eller att barnet på grund av ålder och/eller trafikförhållanden inte kan åka buss, beställer boendet eller hemkommunen taxi av

Taxi Norra Uppland AB, tel: 0293-140 00 eller christer@taxinorrauppland.se. Taxibolaget ska meddelas om vilken kommun eller boende som ska faktureras.

Behöver boendet eller hemkommun konsultation kan de kontakta skolskjutshandläggaren.

2. Elev är folkbokförd i Östhammars kommun

Rektor eller skoladministratör skickar in en skolskjutsansökan skolskjutshandläggaren. Busskort beställs av skolskjutshandläggaren, som skolan sedan delar ut till berörd elev. Behövs taxi beställer skolskjutshandläggaren det.

NÄRVAROLISTOR/KLASSLISTOR

Får eleven finnas med på närvarolistor/klasslistor?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur ska det gå till?	
Vilken information ska finnas med?	

UTFLYKTER, STUDIERESOR ETC

Får eleven följa med på utflykter eller studieresor?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Vad ska personalen tänka på?	
Vill vårdnadshavaren få information inför varje utflykt, studiebesök?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur?	

DOKUMENTATION

Finns det någon tidigare dokumentation om eleven?	
Vill familjen regelbundet få kopior av den dokumentation som rör barnet/eleven?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur ofta?	

Elevens betyg hanteras enligt rutiner för elever med skyddade personuppgifter, se **BILAGA 1**. Ansvarig för denna hantering i Östhammars kommun är Kristian Krantz.

FOTOGRAFERING

Får eleven finnas med i en skolkatalog eller grupp fotografier?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
---	--

AKUTA SITUATIONER

Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår?	
Vem ska kontaktas?	
Hur?	
Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter? <i>(även när uppgifter inte lämnas ut?)</i>	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Vad ska 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 <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>

VILKEN INFORMATION HAR VÅRDNADSHAVAREN /BARNET FÅTT?

Har vårdnadshavaren eller den myndiga eleven fått information om skolans gällande sekretessbestämmelser?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Informera eleven/vårdnadshavaren vikten med att information lämnas till skolan och socialförvaltningen om ändringar sker i hens skyddade identitet	

Betygsrutiner för elever med skyddade personuppgifter

- Om eleven har skyddad identitet, lämnar skolans administratör elevuppgifter (förnamn, efternamn, person id, skola) till Kristian Krantz på systemförvaltningsgruppen på Kansli och utveckling.

Betygshantering i Grundskolan:

- Skyddade grundskoleelever ska inte registreras i elevhanteringssystemet
- Betygen för skyddade elever hanteras manuellt av skoladministratören
- Kontakta ovanstående person på systemförvaltningsgruppen för vidare information bland annat för att få de ifyllbara betygsblanketterna och betygskatalogerna.
- Skyddade elevers betygskataloger och betygskopior ska skickas av administratören till kommunarkivet, där de förvaras separat i egen pärm.
- Betygskopia av elever för årskurs nio, även höstterminens betyg, ska skickas av administratören i dubbla kuvert till Gymnasieantagningen i Uppsala.

Betygshantering i Gymnasiet och Vuxenutbildningen:

- Kontakta administratören på enheten för vidare information

Hur hantera personer med skyddad identitet i Unikum?

1. Logga in på Unikum

- 2. Gå till startsidan för din skola/ förskola
- 3. Gå till administrationsverktyget upptill på sidan
- 4. På sidan med grupper trycker du på "Lägg till ny grupp"
- 5. Välj och skriv i ett neutralt namn för gruppen
- 6. Kryssa i "Grupp med dolda medlemmar"
- 7. Koppla lärare till gruppen
- 8. Lägg in elever i gruppen. Använd påhittade namn!

Info:

En "Grupp med dolda medlemmar" innebär att medlemmar i gruppen, t.ex. elever, barn och vårdnadshavare, inte kan se varann. Endast personalen kan se alla i gruppen. Elever och vårdnadshavare kan inte kommentera lärloggs-inlägg.

Flödesschema för skapandet av e-post

