

Rutin skyddade personuppgifter inom förskola och skola

Förskola, Grundskola, Gymnasium

Antagen av	Centrala ledningsgruppen Barn- och utbildningskontoret
Antaget	2025-03-31
Ersätter tidigare version	Rutin skyddade personuppgifter inom förskola och skola Förskola, Grundskolan, Gymnasiet 2025-03-13
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentansvarig	Systemförvaltare, verksamhet Digitalisering och projektledning



1 Innehåll

Prövning	3
Checklista	4
Skicka post till skyddad person via förmedlingstjänst	5
Övergång mellan Skolformer	5
Skolskjuts	6
Referenser.....	6
Inskrivningsunderlag för elev med skyddade personuppgifter.....	7
Inskrivningsunderlag för barn med skyddade personuppgifter	11
Bilaga 1. Betygsrutiner för elever med skyddade personuppgifter	14
Bilaga 2. Hantera användare för elev med skyddad identitet	15

Prövning

Vid begäran om uppgifter rörande barn/elev som har skyddad identitet måste en sekretessprövning genomföras. För hjälp ta kontakt med kommunjurist, systemförvaltare m.fl.

Skyddad folkbokföring regleras primärt av:

- 16 § folkbokföringslagen (1991:481), FOL
- 22 kap. 2 och 3 §§ OSL

Sekretessmarkering regleras primärt av:

- 22 kap. 1 § OSL
- 21 kap. 3 § OSL

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.

Vid placering av barn med skyddade personuppgifter meddelar den centrala barnomsorgshandläggaren berörd förskolas rektor om att barnet fått plats på dennes förskola. (Se checklista). Rektor informerar central barnomsorgshandläggare när ett barn med skyddade personuppgifter flyttar från enheten.

Rektor på skola handlägger sekretessärenden i sin enhet och informerar administratören om eleven. Rektor kallar även till inskrivningssamtal med vårdnadshavare (se checklista). Rektor informerar skoladministratör 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

- Förskolornas centrala barnomsorgshandläggare eller Systemförvaltaren när det gäller skola 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”.
- Den centrala barnomsorgshandläggaren följer upp barn i förskolan och för eleven med skyddad identitet lämnar administratören listade elevuppgifter till Systemförvaltaren/Samordnare skyddade personuppgifter skola per telefon eller i person. Meddela även utskrivning.
 - Skola
 - Åk
 - Personnummer
 - Namn
- Vid första mötet med en elev med skyddad identitet skall ett inskrivningssamtal göras med inskrivningsblankett från denna rutin. På mötet bör listade personer delta.
 - Elev/Barn (beroende på ålder)
 - Vårdnadshavare
 - Myndighet
 - Skolhuvudman
 - Ansvarig administratör
- Stäm av om eleven behöver stöd i form av elevhälsan.
- 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.
- En sekretessprövning ska genomföras innan beslut om utlämnande av uppgifter kan ske.
- Handlingar som lämnas in till tingsrätten blir offentliga handlingar.
- Korrespondens med barn/elev som har skyddad identitet ska ske med hjälp av förmedlingsuppdrag där adressen inte är känd. Om adressen är känd skickas posten direkt.
- Går det att skicka informationen digitalt och den ej innehåller personuppgifter kan den skickas via e-post till anonym e-postadress.
- 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.

Skicka post till skyddad person via förmedlingstjänst

1. Lägg det brev som ska förmedlas i ett kuvert.
2. Klistra igen kuvertet och ange fullständigt personnummer på kuvertet.
3. Ange din avsändaradress på baksidan.
4. Lägg kuvertet i ett ytterkuvert som adresseras till:

Skatteverket
Box 2820
403 20 Göteborg

5. Du kan skicka flera olika brev i samma ytterkuvert.
6. Skatteverket kan ha meddelat en annan särskild förmedlingsadress till personer som har skyddad folkbokföring. Använd den särskilda adressen i detta fall.
7. Du kan skicka flera brev i samma ytterkuvert. Frankera sedan det yttre kuvertet och lägg det i en brevlåda.

Övergång mellan Skolformer

När barn med skyddad identitet ska börja skolan ska en placering upprättas.

1. Information om skolstart skickas ut per post.
2. Vårdnadshavare returnerar svar i förtryck kuvert som placeras i ett yttre kuvert adresserat till kommunen.
3. Rektorn på den valda skolan informeras.
4. Skolans rektor samordnar med avlämnande förskolas rektor och genomföra överlämning.
5. Skolan kallar till inskrivningssamtal för att uppdatera och komplettera uppgifterna.
6. Placering skapas enligt bilaga 2.

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. Skolskjutshandläggaren kan svara på vilket bolag som är upphandlat.

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.

Referenser

Dokumentet bygger på uppgifter från Skolverkets och Skatteverkets sida för vägledning gällande unga med skyddade personuppgifter. Där finns mer att läsa kring olika delar av verksamheten:

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

[Vägledning för offentliga aktörers hantering av skyddade personuppgifter | Skatteverket](#)

Bilaga 1. 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 Omsorgskontoret:	
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"/>	Kodord
Sjukanmälan görs via Skola24		
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

Efter inskrivningssamtalet: Skoladministratören skapar placering för elev och vårdnadshavarna under alias i elevregistret. Vid övergång från förskola kan alias redan finnas. Eleven får därmed ett datorkonto, e-post samt Unikum och ev. Tempus vid behov. OBS! Inga adressuppgifter eller telefonnummer. Anonym e-postadress ok.

SKOLSKJUTS, BUSSKORT OCH BIBLIOTEKSKORT

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

NÄRVAROLISTOR/KLASSLISTOR

Elevens alias står med i klasslistor.

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?

Elevers betyg hanteras enligt rutiner för elever med skyddade personuppgifter, se **BILAGA 1**.

FOTOGRAFERING

Eleven ska inte förekomma på bild.

AKUTA SITUATIONER

Vad ska personalen göra om en hotfull situation uppstår?	
Vem ska kontaktas?	
Hur?	
Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter? <i>(Gäller det 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 Omsorgskontoret om ändringar sker i hans skyddade identitet	

Bilaga 2. Inskrivningsunderlag för barn med skyddade personuppgifter

Nedanstående frågeställningar skall ses som ett stöd vid samtal med vårdnadshavare.

Närvarande vid inskrivningssamtalet:

Barnets namn:	Barnets personnummer: <i>(Viktigt för att kunna använda Skatteverkets postförmedling)</i>
Förskola:	Avdelning:
Barnets vårdnadshavare 1:	Barnets vårdnadshavare 2:
Om barnet har en kontaktperson, dennes namn:	
Kontaktperson på Omsorgskontoret:	
Detta dokument kommer att förvaras:	

Skyddet

Vem/vilka i familjen omfattas av skyddet?
Vilken typ av skydd har de?
Vem skyddas barnet från?
Finns det några särskilda risker som verksamheten måste beakta?
Är det något som personalen ska vara uppmärksam på?
Vem får hämta barnet?

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

Rektor:
Kontaktperson på förskolan:
Pedagog:

Vilken information ska övrig personal få?
Hur ska kontakten mellan förskolan och hemmet gå till?
Vilken information ska andra barn på avdelningen få?

Hur ska kontakten mellan verksamheten och vårdnadshavaren ske?

Vad ska förskolans kontaktperson ha för uppgift?	
Behövs det kodord för kontakt?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Hur ska vårdnadshavaren göra en sjukanmälan?	
Hur ska förskolan rapportera till vårdnadshavaren om barnet är oanmält frånvarande?	
Hur ska vårdnadshavaren meddela verksamheten om situationen förändras (om skyddet ändras eller upphör, om familjen flyttar etc.)?	

Stöd och hälsa

Hur har barnets gått i förskola tidigare?	
Behöver barnet någon form av särskilt stöd?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>

Praktiska frågor i verksamheten

INTERNET/DATORER

Efter inskrivningssamtalet: Förskoleadministratören lägger in barnet och vårdnadshavarna under alias i barn- och elevregistret. Detta medför att de kan synkas till Unikum och Tempus. OBS! Inga adressuppgifter eller telefonnummer. Anonym e-postadress ok.

NÄRVAROLISTOR/KLASSLISTOR

Barnets alias finns med i listorna.

UTFLYKTER, STUDIERESOR ETC

Får barnet 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 ska informationen förmedlas?	

DOKUMENTATION

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

AKUTA SITUATIONER

Vem ska kontaktas om en hotfull situation uppstår?	
Hur ska kontakten ske?	
Vill vårdnadshavaren kontaktas när någon begär ut uppgifter? <i>(Gäller det även när uppgifter inte lämnas ut?)</i>	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Har barnet 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 fått information om förskolans gällande sekretessbestämmelser?	JA <input type="checkbox"/> NEJ <input type="checkbox"/>
Informera vårdnadshavaren vikten med att information lämnas till förskolan och Omsorgskontoret om ändringar sker i barnets skyddade identitet.	

Bilaga 3. Betygsrutiner för elever med skyddade personuppgifter

Betygshantering i Grundskolan:

- Skyddade grundskoleelevers personuppgifter ska inte registreras i elevhanteringssystemet
- Skapa en person med tillfälligt personnummer och skriv in överenskommet alias som namn.
- Betyg registreras på elevens alias
- Betygskataloger och betygskopior med riktiga personuppgifter ska lämnas av administratören till kommunarkivet, där de förvaras separat i egen pärm.
- Betygskopia med riktiga personuppgifter för elever i årskurs nio, även höstterminens betyg, ska skickas av skolans administratör i dubbla kuvert till Gymnasieantagningen i Uppsala.

Yttre kuvertet

Uppsala Kommun
Antagning Gymnasieskola
753 75 Uppsala

Inre kuvertet

Stämpla/skriv "Hemligt" alternativt "Sekretess"
Antagning Gymnasieskola
Utbildningsförvaltningen
Uppsala kommun

Betygshantering i Gymnasiet och Vuxenutbildningen:

- Kontakta administratören på enheten för vidare information

Bilaga 4. Hantera användare för elev med skyddad identitet

Genom att skapa person med tillfälligt personnummer (TF-nummer) med fingerade uppgifter kan vi sköta konton via synkarna och reducera antalet personer som är inblandade i hanteringen då vi inte är beroende av att någon på IT-supporten manuellt skapar och uppdaterar konton.

Elevernas fingerade identiteter kommer därmed att kunna hanteras, bland annat i Unikum och Skola24, samt skrivas ut på klasslistor. Detta skulle normalisera skolgången för eleverna något i och med att de då inte sticker ut eller behöver ”extra” hjälp med teams vi byte till ny årskurs eller klass.

Tänk på att även vårdnadshavare behöver hanteras som person med TF-nummer och att bara registrera den information som är absolut nödvändig.

Nyregistrering av konto för elev med skyddad identitet

1. Registrera en TF-elev med de fingerade uppgifterna ni kommit överens om.
2. Avisera kommande elevuppgifter till Systemförvaltaren per telefon.
3. Elevens konto skapas automatiskt i nästa synk och skickas sedan till skolans administratör.

Ta bort TF-elev när skyddet hävts

1. Är det troligt att skyddet återställs?
 - a. Om JA, gör inget mer.
 - b. Om NEJ, gå vidare.
2. Kontakta Systemförvaltaren som:
 - a. Kontrollerar om elevens personkort finns i elevregistret och i sådant fall inte har några pågående placeringar eller aktiviteter.
 - b. Genomför personnummerbyte från TF-nummer till verkligt personnummer (den här ordningen gör att eleven behåller kopplingar med AD och övrig synk).

Skyddad elev som redan finns i systemet

Kontakta Systemförvaltaren som:

1. Slår av koppling till navet.
2. Byter personnummer till TF.
3. Byter namn