

# **Barn- och utbildningsförvaltning ens riktlinjer för hantering av barn och elever med skyddade personuppgifter**

Antagen på förvaltningsledningsmöte 2024-03-11

**Hultsfreds kommun**

Postadress Box 500, 577 26 Hultsfred | Besöksadress Stora Torget |

Godsadress Torngatan 3

Telefon 0495-24 00 00 | kommunen@hultsfred.se | www.hultsfred.se

**HULTSFRED**

## Inledning

Barn och elever med skyddade personuppgifter påverkas på olika sätt beroende på vad som är anledningen till att de har skyddade personuppgifter och hur långvarigt skyddet har varit. Många unga med skyddade personuppgifter har bevittnat våld i sina familjer och själva varit utsatta för våld. Det är viktigt att barnet eller eleven och dess vårdnadshavare kan känna sig trygga med verksamheten.

Det är rektor som ansvarar för att skyddade personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt i verksamheten, och att de unga får den utbildning samt det stöd de har rätt till. Då detta är personer som lever med en hotbild krävs det att all personal är medveten om rutinerna så att inte sekretesskyddad information röjs.

Hemkommunen ansvarar för att de barn som har rätt till det erbjuds plats i förskola och fritidshem om deras vårdnadshavare önskar det. Hemkommunen ansvarar även för att skolpliktiga barn får utbildning i någon av de obligatoriska skolformerna eller på något annat föreskrivet sätt.

Barn och elever har också rätt att tas emot i en kommun, som inte är dess hemkommun, om barnet med hänsyn till sina personliga förhållanden har särskilda skäl att få gå i den kommunens förskola, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Efter önskemål från barnets vårdnadshavare får en kommun även i annat fall i sin verksamhet ta emot en elev i grundskolan eller anpassad grundskola från en annan kommun.

Förskolans, skolans och fritidshemmens personal måste ge den trygghet den unga med skyddade personuppgifter behöver för att kunna koncentrera sig på sitt eget lärande i undervisningen. Det kräver dels att skyddssystemen fungerar, dels att vuxna kan förmedla att de kan och vill skydda den unga.

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 finns tre typer av skyddade personuppgifter, eller skyddad identitet som det också kallas:

- **sekretessmarkering**
- **skyddad folkbokföring**, som har ersatt kvarskrivning
- **fingerade personuppgifter**, som innebär att du får nytt namn och personnummer.

### **Sekretessmarkering**

En sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som gör det svårare för andra att ta del av en persons personuppgifter i folkbokföringsregistret. Sekretessmarkeringen omfattar alla personens personuppgifter.

En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som motsvarar hemligstämpeln på ett dokument. Markeringen ska fungera som varningssignal så att en noggrann prövning görs innan några uppgifter om personen lämnas ut.

### **Skyddade folkbokföring**

Skyddad folkbokföring ger ett starkare skydd än sekretessmarkering. Uppgifter om den som har skyddad folkbokföring ska normalt sett inte lämnas ut.

När en person har en markering för skyddad folkbokföring får den vara folkbokförd i den gamla kommunen trots att den har flyttat därifrån, eller i en annan kommun som den inte har haft någon anknytning till. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen, och sprids därmed aldrig till andra myndigheter. En adress till Skatteverket registreras dit personen får sin post.

### **Fingerade personuppgifter**

Vid allvarliga hot kan en person få fingerade personuppgifter eller så kallad ny identitet. Det är Polismyndigheten som fattar beslut om fingerade personuppgifter. Kopplingen mellan den nya och den gamla identiteten finns endast hos Polismyndigheten.

### **Hemkommunen avgör vem som ansvarar**

Huvudregeln är att hemkommunen är den kommun som man är folkbokförd i. Men om man är kvarskrivnen i en kommun är det kommunen som man stadigvarande vistas i som är hemkommunen. Om man saknar stadigvarande

vistelseort räknas den kommun där man tillfälligt uppehåller sig som hemkommun.

## Postförmedling

Skatteverket kan förmedla post till personer med skyddade personuppgifter. Det finns särskilda rutiner för postförmedling och särskilda skattekontor som hanterar posten.

Gör följande med den post som du vill att Skatteverkets postförmedlingsservice ska förmedla:

- Det brev som ska förmedlas ska läggas i ett slutet kuvert. Kuvertet ska ha uppgift om avsändaradress så att Skatteverket kan returnera försändelsen om de inte kan nå mottagaren.
- På kuvertet ska du skriva mottagarens fullständiga personnummer.
- Du ska sedan lägga kuvertet i ett ytterkuvert som adresseras till Skatteverkets förmedlingsadress. Du kan skicka flera olika brev i samma ytterkuvert.
- Skatteverket kan ha meddelat en annan särskild förmedlingsadress till personer som har skyddad folkbokföring. Använd den särskilda adressen i detta fall.
- Posten kommer att förmedlas till mottagaren oavsett var mottagaren bor.

## Förmedlingsadress

Skatteverket  
Förmedlingsuppdrag  
Box 2820  
403 20 GÖTEBORG

## Planera

När rektor får veta att de ska ta emot ett barn eller elev med skyddade personuppgifter är det viktigt att inledningsvis planera vem som ska vara mentor, klassföreståndare, ansvarig förskollärare, skolsköterska eller dylikt för barnet eller eleven. Den unga och familjen kan också behöva en särskild kontaktperson i verksamheten. Det är viktigt att ha ett första inskrivningssamtal med vårdnadshavarna och barn eller elev innan barnet eller eleven börjar i verksamheten.

Rektor och skolsköterska är obligatoriska vid inskrivningssamtalet i grundskola eller gymnasiet.

## Handlingsplan

Rektor går igenom och fyller i handlingsplanen för barn eller elever med skyddade personuppgifter tillsammans med vårdnadshavaren. Beroende på barnets ålder och mognad kan barnet eller eleven vara med vid genomgången.

Det är också viktigt att uppmuntra vårdnadshavaren att informera verksamheten om skyddet för familjen ändras på något sätt. Diskutera hur långt verksamhetens ansvar sträcker sig och var vårdnadshavarens ansvar tar vid.

## Fiktivt namn

Om det behövs ett fiktivt namn som kan användas i våra verksamhetssystem, tas det fram tillsammans med vårdnadshavarna och den unga. Det är viktigt att barnet eller eleven får vara med och bestämma vilket det namnet ska vara.

## Förbered

Personal som ska ta ansvar för unga med skyddade personuppgifter kan behöva stöd för sin egen oro vad gäller säkerhet och vad som kan hända. Det är viktigt att rektor är lyhörd för det och ser till att de får det stöd de behöver.

## Telefonkontakter

Kom ihåg att telefonkontakter kan innebära en säkerhetsrisk eftersom det inte alltid går att identifiera den som ringer. För att inte riskera att skyddade uppgifter lämnas ut kan ni komma överens om ett kodord eller ett annat säkert sätt som föräldern kan identifiera sig på vid telefonkontakt.

Blir ni uppringd är det bra att också be att få motringa till ett telefonnummer som är lämnat till förskolan eller skolan av vårdnadshavarna.

## **Vem ska få veta vad?**

Ju färre som är informerade desto mindre risk att information läcker ut. Men då ökar också risken att ingen av dem är närvarande när en akut situation uppstår. Säkerheten måste därför vägas mot tillgängligheten och det är något som måste diskuteras i varje enskilt fall. Ibland kanske olika personalkategorier ska få olika mycket information. Alla behöver nödvändigtvis inte veta allt.

Att få veta vem som hotar är sällan viktigt. Dels är det ju ofta inte en utan flera personer, dels kan den som hotar använda ombud som släktingar eller vänner för att få ut information eller för att komma i kontakt med den unga. Förskolan eller skolan måste vara uppmärksam på alla obehöriga som kommer dit. Det är också viktigt att diskutera med vårdnadshavaren och den unga vad personalen ska svara om andra barn, elever eller deras föräldrar ställer frågor.

Som alltid gäller att aldrig samla in fler personuppgifter än nödvändigt med hänsyn till ändamålet med behandlingen.

## **Förvaring av skyddade personuppgifter**

Dokumentation om barn och elever med skyddade personuppgifter förvaras i en pärm inlåst hos skoladministratörerna. Bara rektor och skoladministratör har tillgång till den. De rätta namnen förs in manuellt i Prorenata av skoladministratörerna med behörighet för elevhälsans medicinska och psykologiska professioner (skolsköterskor, skolläkare och psykologer). I övriga system används det fiktiva namnet.

Utskrift av till exempel betyg görs också manuellt. Skoladministratörerna tar fram manuella blanketter för ändamålet.

**Vid arkivering läggs handlingarna i en akt som tydligt märks med röd, stor text: ”Skyddade personuppgifter”.**

## **Hantering av personuppgifter i våra verksamhetssystem**

De rätta namnen förs in manuellt i Prorenata av skoladministratörerna med behörighet för elevhälsans medicinska och psykologiska professioner (skolsköterskor, skolläkare och psykologer). I övriga system används det fiktiva namnet.

## **Hantering av avgifter**

Om avgifter som måste tas in från elev eller vårdnadshavare hanteras det manuellt.

Skoladministrationen skapar ett kundnummer. Inbetalningsaviser skickas till elev eller vårdnadshavare via Skatteverkets förmedlingstjänst. Skoladministrationen stämmer av med ekonomikontoret att betalning har gjorts och att det hamnar på rätt konto. Inga uppgifter läggs i fil till ekonomikontoret.

## **Barnets eller elevens utveckling och behov av stöd**

I det första samtalet är det viktigt att ta reda på barnets eller elevens tidigare utbildningsbakgrund så att verksamheten kan skapa sig en bild av var den unga står kunskapsmässigt. Tidigare dokumentation har en viktig funktion. Om vårdnadshavaren inte har dokumentationen är ett sätt att lösa det att hon eller han ser till att få handlingarna från tidigare skola och sedan tar med dem till den nya verksamheten.

Om någon ur personalen i stället ska begära att få handlingarna överskickade kan ni kontakta den gamla förskolan eller skolan och be dem skicka handlingarna till vårdnadshavaren som ett förmedlingsuppdrag via Skatteverket.

**Det är viktigt att tänka på att inte berätta vilken verksamhet eller ort ni ringer från.**

## **Rundvandring med eleven eller barnet**

Det är bra att göra en extra noggrann rundvandring så att den unga vet var personalrummet ligger och vilka utgångar och ingångar som finns. I skolan kan eleven ha synpunkter på var i klassrummet hon eller han vill sitta.

## **Regelbunden kontakt**

Efter första mötet är det viktigt med fortsatt löpande kontakt med vårdnadshavaren. Finns det något som ni kan ändra för att den unga ska känna sig trygg i verksamheten? Det är bra att även då utgå från handlingsplanen och se om något behöver läggas till eller ändras.

## **Information till vårdnadshavare**

När ett barn eller en elev riskerar att utsättas för hot eller våld från en förälder eller vårdnadshavare, får verksamheten med stöd av sekretessbestämmelserna, avstå från att lämna fortlöpande information och från att kalla den hotande vårdnadshavaren till utvecklingssamtal. Sekretesskyddet går med andra ord i vissa fall före skolförfattningarnas krav på information till vårdnadshavare eller förälder.

## **Internet och IT-system**

Det är viktigt att diskutera med unga hur de kan använda nätet säkrare. Bilder på barn eller elever med skyddade personuppgifter får aldrig publiceras.



Det är också viktigt att se över hur skolans system för kommunikation med elever ska kunna skyddas från intrång av utomstående. Det gynnar inte bara elever med skyddade personuppgifter utan alla. Ett sätt att skydda uppgifter är genom att låta uppgifterna om en person bara vara tillgängliga för exempelvis skolans rektor och elevens mentor.

Barnet eller eleven samt vårdnadshavare registreras med fiktivt namn i skolans lärplattform. Efter begäran från skoladministratör görs sedan en manuell koppling så att vårdnadshavarna kan få inloggningsuppgifter och kan ta del av information.

De personer som får tillgång till uppgifterna måste hantera dem med försiktighet och på ett sätt så att de inte sprids.

### **E-postadresser**

Om eleven ska ges en e-postadress, för att kunna få personlig information från verksamheten och skicka e-post till andra inom eller utanför skolan, är det viktigt att diskutera med vilket namn. Adressen ska inte gå att spåra.

Hemadress eller telefonnummer ska inte finnas med i e-postsystemet eftersom det ökar risken att uppgifterna kan hämtas därifrån av någon. Det är också viktigt att endast personer med inloggning i systemet kan söka efter användare.

### **Namn på listor och arbeten**

Det är viktigt att dokumentation med namn eller andra personuppgifter hålls inlåst och bara tas fram när ni behöver använda dem. Begränsa antalet papperskopior så att ni har kontroll över hur många kopior ni har och vilka som har tillgång till dessa.

Elever som vi har gett ett alias så ska det användas på klasslistor. Inga adressuppgifter får finnas med.

### **Inte vara utpekad**

Unga som lever med skyddade personuppgifter ska inte behöva känna sig utpekade eller särskilda. Så långt som möjligt ska förskolans och skolans verksamhet anpassas så att alla barn och elever kan delta. Det är bra att se över rutiner och arbetsmetoder som riskerar att leda till att man pekar ut unga med skyddade personuppgifter.

### **Måste inte använda namnet**

I förskolan arbetar man ofta med lekar där man nämner barnet vid namn för att bekräfta och förstärka deras identitet. Det är viktigt att inte använda barnets skyddade namn. Man kan hitta andra sätt att bekräfta och synliggöra

varje barn på än genom deras namn. Till exempel kan man använda symboler och bilder och inte bara namn.

All personal måste ha en beredskap att avleda om ett barn råkar försäga sig. En allmän princip är att alla barn bara använder förnamn eller initialer på teckningar, arbetspärmar eller andra saker som barnen gör. Det bidrar till att barn med skyddade personuppgifter inte behöver känna sig utanför eller utpekade.

Även i skolan är det viktigt att läraren planerar undervisningen så att valet av uppgifter, diskussioner och annat inte upplevs som utpekande eller på andra sätt jobbiga för elever med skyddade personuppgifter.

### **Frånvarorapportering**

Vårdnadshavaren måste anmäla om den unga inte ska komma till verksamheten och skolan måste kontakta vårdnadshavaren om eleven är olovligt frånvarande. Mycket blir enklare om vårdnadshavaren kan sjukanmäla barnet till en telefonsvarare med ett kodord så att skolan kan identifiera vem som ringer. Då minskar risken att någon av misstag ger information om att ett visst barn eller elev finns på förskolan eller skolan.

Skolan måste alltid kontakta vårdnadshavaren samma dag som en elev är olovligt frånvarande. Det är viktigt att diskutera med vårdnadshavaren om det också kan finnas anledning att kontakta polisen eller socialtjänsten.

### **Utflykter och studiebesök**

Genom att i tid informera vårdnadshavaren om planerade utflykter, resor och studiebesök kan ni tillsammans bedöma risken för den unga. Ni kan välja att avstå från utflykter, resor eller studiebesök som inte alla kan delta i, och i stället välja andra alternativ. Att utesluta en elev är aldrig ett alternativ.

### **Tydliga rastvärdar**

Informera barnen eller eleverna om att all personal har väst på rasterna eller utomhusvistelse. Det underlättar för barn och elever att identifiera den vuxna.

### **Resor till och från skolan**

Det är bra om ni tillsammans med vårdnadshavaren diskuterar vilka rutiner som ska gälla kring resorna. Till exempel när den unga lämnas vid skolan på morgonen kan chauffören behöva vänta i bilen tills den unga har gått in i skolan. Det är bra med en individuell plan för varje enskild elev.

Om verksamheten bekostar elevens busskort kan det, om bussbolaget får med på det, registreras på skolan i stället för på eleven. I annat fall kan eleven få ett anonymt månadskort i stället för ett personligt terminkort.

## **Fotografering**

Det är inte bara den ungas namn och adress som måste skyddas. Det är viktigt att någon som letar efter ett barn eller elev med skyddade personuppgifter, inte kan upptäcka fotografier på exempelvis hemsidor eller i skolkataloger.

Som regel kan unga med skyddade personuppgifter inte vara med på klassfoton. Det kan finnas undantag där vårdnadshavaren bedömer att den eller de som hotar rimligen inte kan känna igen den unga på bilden.

Om ni sätter upp fotografier där en ung med skyddade personuppgifter finns med, är det viktigt att läraren eller förskolläraren ansvarar för att fotografierna inte finns någon annanstans än i klassrummet eller avdelningen. Dessutom måste ni tänka på att lokalen kan komma att användas av andra på kvällstid, eller besökas av andra än dem som hör till klassen eller avdelningen.

Det är också viktigt att informera vårdnadshavaren om att foton i skolkataloger blir allmänna handlingar.

## **När föräldrar eller elever fotograferar**

I många skolor och förskolor har man kommit överens om att helt förbjuda fotografering och filmning under barnens uppträdande eller på gemensamma fester. En enkel förklaring ni kan ge är att det är störande för både barnen och de andra föräldrarna.

Föräldrarna kan ges tillfälle att fotografera sitt eget barn efter föreställningen. Eller så kan verksamheten erbjuda alla föräldrar en dokumentation som görs av en professionell fotograf eller filmare så att unga med skyddade personuppgifter inte går att identifiera. Ni kan också se till att den unga inte finns med på fotografiet överhuvudtaget.

När elever själva arbetar med att göra film i skolan kan de som har skyddade personuppgifter delta bakom kameran, som regissörer, manusförfattare eller på andra sätt, som innebär att den inte syns i bild.

## **Media**

I kontakt med medier måste man bevaka att ingen elev med skyddade personuppgifter kommer med på bild som publiceras i tidningen. Man kan inte förvänta sig att eleven själv i alla lägen ska orka motstå lusten att synas.

När ni tar fram ordningsregler på skolan kan det vara bra att diskutera fotografering med mobiltelefoner och andra frågor som rör elevernas integritet och säkerhet.

Inga bilder på eller uppgifter som rör unga med skyddade personuppgifter ska finnas tillgängliga på skolans hemsidor. Foton där personer kan identifieras betraktas normalt som personuppgifter även om inga namn nämns. Det innebär som regel att det krävs samtycke innan förskolor eller skolor publicerar bilder av barn eller elever på Internet.

### **Beredskap för akuta situationer**

Om de skyddade personuppgifterna läcker ut måste ni snabbt samråda med vårdnadshavaren om vad ni kan göra för att minimera skadan. Kan ni göra något för att rätta till misstaget? Går det att täta läckor som uppstått? Bör ni kontakta polisen? Måste familjen flytta och ska ni kontakta socialtjänsten?

Det är bara vårdnadshavaren som kan avgöra hur allvarlig situationen är och måste därför kontaktas så fort som möjligt. Vårdnadshavaren måste också avgöra om han eller hon vill bli kontaktad när någon begärt ut uppgifter även om personalen inte lämnat ut den.

### **Om någon kommer och hotar**

Om någon som utgör ett hot mot den unga eller vårdnadshavaren kommer till skolan, förskolan eller fritidshemmet gäller följande:

1. Ring omedelbart polisen och vårdnadshavaren
2. Om det inte går att förhindra att den unga förs bort – gör iakttagelser som kan vara till hjälp för polisen

I samråd med vårdnadshavaren och den unga behöver ni göra en mer detaljerad plan för hur personalen och den unga ska agera om en akut hotfull situation uppstår.

### **Om familjen måste flytta snabbt**

Om en familjs uppgifter röjs kan de behöva flytta snabbt. För att underlätta för familjen att starta på nytt på annan ort kan ni samla ihop kopior av alla viktiga dokument och antingen ge eller skicka dessa till familjen. Skicka även den ungas personliga saker såsom skrivböcker, teckningar, foton och liknande.

Om ni inte hinner lämna över dokument innan familjen flyttar kan ni använda Skatteverkets postförmedling.

## **Skolhälsovård**

Det kan vara svårt för elevhälsan i en skola som tar emot barn med skyddade personuppgifter att veta vilka vaccinationer barnet fått eftersom det inte finns någon skolhälsovårdsjournal från förra skolan. Ett tips är att kopiera journalen och ge till föräldrarna. Om ni inte hinner lämna över dokument innan familjen flyttar kan ni använda Skatteverkets postförmedling.

## **Se över rutinerna**

Informera förvaltningsledningen om uppgifterna har läckt ut. Då kan rutinerna utvärderas. På så sätt minskas risken att det händer igen.

## **Samverkan med andra förvaltningar eller myndigheter**

För att lösa frågor om sekretess mellan myndigheter kan ni i första hand fråga vårdnadshavaren, eller den unga som är myndig, om samtycke till att uppgifterna lämnas. Dessutom innehåller offentlighets- och sekretesslagen en så kallad generalklausul. I många fall kan myndigheter och huvudmän samarbeta utan att behöva avslöja den ungas identitet.

## **Polisen**

Det är polisens uppgift att förebygga och utreda brott och att ingripa för att skydda brottsoffer. Verksamheten kan behöva samarbeta med polisen för att skydda elever eller barn som är utsatta för hot och våld. Om vårdnadshavaren vill kan det vara bra att diskutera med polisen hur personalen ska göra om information om familjen har läckt ut eller om den som hotar kommer till verksamheten.

## **Information mellan kommuner**

En säkerhetsrisk vad gäller unga med skyddade personuppgifter är när uppgifterna måste föras över från en kommun till en annan eller mellan en fristående huvudman och en kommun. Det är viktigt att inte lämna fler uppgifter än nödvändigt i kontakten med andra kommuner.

I många fall kan ni lösa kommunikationen genom att inte använda brevpapper eller annat som avslöjar vilken kommun familjen vistas i och genom att den tidigare kommunen skickar svaret via Skatteverkets postförmedling.

Om man måste lämna uppgifter mellan kommuner är det viktigt att den kommun som lämnar uppgifter uppmärksammar den andra kommunen på att uppgifterna i den avlämnande kommunen kan omfattas av sekretess.

## Kort rutin

- Skoladministratörerna kontrollerar uppgifter om sekretess med Skatteverket
- Rektor planerar och upprättar en handlingsplan ihop med vårdnadshavare och eleven om denna har uppnått lämplig ålder och mognad.
- Barnet eller eleven och dess vårdnadshavare bestämmer ett fingerat namn som kan användas i våra verksamhetssystem om det behövs.
- Rektor beslutar utifrån handlingsplanen vilka som ska få information om barnets eller elevens behov av skydd. Olika personalkategorier kanske ska få olika mycket information. Alla behöver inte veta allt.
- Rektor informerar berörd personal utifrån handlingsplanen.
- Personalen som ska ta ansvar för barnet eller eleven med skyddade personuppgifter kan behöva stöd för sin egen oro vad gäller säkerhet och vad som kan hända. Förbered dem och ge dem det stöd de behöver.
- Utse gärna en kontaktperson och visa eleven eller barnet runt.
- De skyddade personuppgifterna får inte läggas in i några IT-system utan de hanteras manuellt.
- De skyddade personuppgifterna förvaras i en pärm som är inlåst hos skoladministratörerna. I Prorenata för elevhälsans medicinska och psykologiska del används de rätta namnen. I övriga system används det fiktiva namnet.
- De skyddade personuppgifterna ska bara hanteras av ett fåtal personer som är väl införstådda med vad det innebär.
- Barn eller elev med skyddade personuppgifter får inte finnas med på klasslistor och liknande.
- Barn eller elev med skyddade personuppgifter får inte finnas med vid fotografering om inte vårdnadshavaren har lämnat sitt medgivande i upprättad handlingsplan. Barnet eller eleven får aldrig finnas med på webben.

- Vid behov av skolskjuts ska rektor diskutera med vårdnadshavaren om var eleven ska hämtas och lämnas m.m.
- Om avgifter måste tas in från elev eller vårdnadshavare hanteras det manuellt via inbetalningskort. Ett kundnummer kopplas till en kontering men inte till person. Skoladministratören kontrollerar att inbetalningarna kommer in och sköter ev. kravverksamhet ihop med ekonomikontoret.
- Barnet eller eleven ska inte känna sig utpekad eller särskild på grund av att de har skyddade personuppgifter.
- Skolsköterskan ansvarar för att sekretessmarkeringen registreras i skolhälsojournalen och att den följer med vid arkivering.
- När en remiss ska skickas till regionen, ska information ges om att personuppgifterna är skyddade. Skriv eller ring om hur elev ska kontaktas.
- Om det är aktuellt med psykologjournal eller kuratorsanteckningar ska även de markeras som sekretess.
- Antagning till gymnasiet av elever med skyddade personuppgifter ska ske manuellt. De ska inte söka via webbfunktion.
- Eftersom elever med skyddade personuppgifter inte finns med i elevregistret måste ansvarig på skolenheten manuellt registrera elevens personnummer på CSN: s webbplats för att studiebidrag ska kunna betalas ut.
- Skoladministratör ansvarar för att sekretessmarkering följer med material vid arkivering. Skoladministratören kontrollerar också om det föreligger en sekretessmarkering på personer som någon begär uppgifter på.

### **Skyddade personuppgifter som röjts**

Om skyddade personuppgifter av misstag ändå skulle röjas kan det leda till att skyddet blir verkningslöst och familjen utsätts för risker. Då gäller att:

- Kontakta och informera ansvarig rektor omedelbart. Rektor tar då över ansvaret och fortsatt hantering av situationen.
- Rektor beslutar om åtgärder utifrån den upprättade handlingsplanen för barnet eller eleven.

- I de fall en handlingsplan inte finns upprättad eller kontaktuppgifter till vårdnadshavare saknas kontaktar rektor polisen.

## **Skydd som upphört**

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 barn/elev önskar det.

- Ansvarig skoladministratör uppmärksammar att aviseringens om sekretessmarkering har tagits bort och noterar det.
- Skoladministratören kontaktar ansvarig rektor där barnet eller eleven är placerad och informerar om att skyddet upphört.
- Ansvarig rektor tar kontakt med vårdnadshavaren för genomgång av eventuellt förändrade rutiner kring barnets/elevens personuppgifter.
- Utifrån dialog med vårdnadshavare kontaktar rektor skoladministratör, ansvarig personal och elevhälsoteam för att informera om situationen.