Dataskyddspolicy för Nyköpings Enskilda Grundskola

1. Syfte

Denna policy beskriver hur Nyköpings Enskilda Grundskola behandlar personuppgifter i enlighet med Dataskyddsförordningen (GDPR) och annan tillämplig lagstiftning.

Målet är att säkerställa att personuppgifter behandlas lagligt, korrekt och med respekt för den enskildes integritet.

---

2. Personuppgiftsansvarig

Huvudman: Nyköpings Enskilda Grundskola

Adress: Industrigatan 8

Telefon: 0155-91400

E-post: info@enskildagrund.se

---

3. Vilka personuppgifter behandlar vi?

Elever

- Namn
- Personnummer
- Adress
- Kontaktuppgifter
- Betyg
- Frånvaro
- Läromedelsuppgifter
- Fotografi
- Anpassningar och stödinsatser
- Uppgifter som krävs för skolgången

Vårdnadshavare

- Namn
- Personnummer
- Adress
- Telefonnummer
- E-postadress

Personal

- Anställningsuppgifter
- Kontaktuppgifter
- Behörigheter
- Frånvaro- och löneuppgifter

---

4. Ändamål med behandlingen

Vi behandlar personuppgifter för att:

- Bedriva utbildning enligt skollagen.
- Dokumentera elevernas kunskapsutveckling.
- Hantera närvaro och frånvaro.
- Kommunicera med elever och vårdnadshavare.
- Tillhandahålla digitala lärverktyg.
- Uppfylla rättsliga skyldigheter.
- Säkerställa trygghet och säkerhet i verksamheten.

---

5. Rättslig grund

Behandling av personuppgifter sker framför allt med stöd av:

- Uppgift av allmänt intresse.
- Myndighetsutövning.
- Rättslig förpliktelse.
- Samtycke (när samtycke krävs, exempelvis vissa publiceringar av bilder).

---

6. Delning av personuppgifter

Personuppgifter kan delas med:

- Skolverket
- CSN
- Kommunala förvaltningar
- Leverantörer av digitala lärplattformar
- Myndigheter när lag kräver det

Alla externa leverantörer som behandlar personuppgifter för skolans räkning omfattas av personuppgiftsbiträdesavtal.

---

7. Digitala system

Skolan använder bland annat:

- Lärplattform (SchoolSoft, Microsoft 365, Google classroom)
- E-postsystem
- Videomötestjänster
- Betygs- och elevadministrativa system

Endast behöriga personer har tillgång till uppgifterna.

---

8. Fotografering och publicering

Fotografering inom skolans verksamhet kan förekomma.

Publicering av bilder eller film på webbplats, sociala medier eller i marknadsföringsmaterial sker endast enligt gällande rutiner och, där så krävs, efter inhämtat samtycke (uppdateras årligen).

---

9. Lagring och gallring

Personuppgifter sparas endast så länge som de behövs för ändamålet eller enligt krav i lag och dokumenthanteringsplan.

När uppgifterna inte längre behövs gallras eller anonymiseras de.

---

10. Informationssäkerhet

Skolan arbetar systematiskt med informationssäkerhet genom:

- Behörighetsstyrning
- Tvåfaktorsautentisering där det är möjligt
- Regelbunden utbildning för personal

---

11. Registrerades rättigheter

Elever, vårdnadshavare och personal har rätt att:

- Få information om behandlingen.
- Begära registerutdrag.
- Få felaktiga uppgifter rättade.

- I vissa fall begära radering eller begränsning av behandling.
- Invända mot viss behandling.
- Lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

---

12. Personuppgiftsincidenter

Misstänkta personuppgiftsincidenter ska omedelbart rapporteras till rektor.

Skolan utreder incidenten och anmäler vid behov till IMY inom föreskriven tid.

---

13. Ansvar

Rektor ansvarar för att:

- Policyn är känd i verksamheten.
- Personal får utbildning.
- Rutiner följs.

Personal ansvarar för att:

- Endast behandla personuppgifter som behövs.
- Följa skolans riktlinjer.
- Rapportera incidenter.

Bilaga: Praktiska regler för personal

1. Lämna aldrig elevuppgifter synliga för obehöriga.
2. Lås datorn när den lämnas obevakad.
3. Skicka inte känsliga personuppgifter via e-post.
4. Använd endast av huvudmannen godkända digitala tjänster.
5. Rapportera personuppgiftsincidenter omedelbart.
6. Dela endast information med personer som behöver den för sitt arbete.

Nyköpings Enskilda Grundskola

GDPR i vardagen – Personalhandbok för skolan

Praktiskt stöd för all personal

GDPR handlar i grunden om att vi bara ska hantera de personuppgifter vi behöver, dela dem med rätt personer och skydda dem från obehörig åtkomst. Personuppgifter är exempelvis namn, personnummer, fotografier, omdömen, frånvaro, betyg och hälsouppgifter.

---

1. Fotografering och filmning

Gör så här

✅ Följ skolans beslutade rutiner för foto- och publiceringssamtycken.

✅ Kontrollera alltid om elever har skyddade personuppgifter eller om vårdnadshavare motsatt sig publicering.

✅ Använd endast skolans godkända lagringsytor.

Gör inte så här

❌ Publicera bilder på elever i sociala medier eller på webbplats utan stöd i skolans rutiner.

❌ Spara elevbilder privat på egen mobil, dator eller molntjänst.

Exempel

Rätt: Du fotograferar skolavslutningen och laddar upp bilderna i skolans godkända system enligt gällande samtycken.

Fel: Du tar bilder på friluftsdagen och lägger ut dem i en privat Facebook-grupp.

Barns personuppgifter är särskilt skyddsvärda och fotografier räknas som personuppgifter.

---

2. E-post till vårdnadshavare

Gör så här

✅ Använd skolans e-postkonto.

✅ Skicka generell information till grupper med dold kopia (BCC) när mottagarna inte behöver se varandra.

✅ Ring eller använd säkra system om känsliga uppgifter behöver diskuteras.

Gör inte så här

❌ Skicka medicinska uppgifter, utredningar eller andra känsliga elevuppgifter via vanlig e-post.

❌ Svara alla om det innehåller elevspecifika uppgifter.

Exempel

Rätt: "Vi påminner om föräldramötet den 20 september."

Fel: "Er son har ADHD, hög frånvaro och pågående utredning." till flera mottagare.

---

3. Elevhälsa och känsliga uppgifter

Uppgifter om hälsa, diagnoser, stödbehov och sociala förhållanden kräver särskild försiktighet.

Gör så här

✅ Dokumentera endast det som är nödvändigt.

✅ Dela information med personal som behöver den för sitt uppdrag.

✅ Förvara dokument i beslutade system.

Gör inte så här

❌ Diskutera elevärenden i personalrum, korridorer eller offentliga miljöer.

❌ Förvara känsliga anteckningar i privata mappar eller på privata enheter.

Exempel

Rätt: Mentor informerar undervisande lärare om de anpassningar som behövs.

Fel: Mentor skickar hela elevhälsoutredningen till all personal.

---

4. AI-tjänster

Grundregel

Lägg aldrig in personuppgifter om elever eller vårdnadshavare i AI-tjänster som inte är godkända av huvudmannen.

Gör så här

✅ Anonymisera alltid uppgifter.

✅ Använd endast godkända AI-tjänster.

Gör inte så här

❌ Klistra in elevtexter med namn och personuppgifter i öppna AI-verktyg.

❌ Beskriv elevärenden så att en elev kan identifieras.

Exempel

Rätt: "Hur kan jag stötta en elev i årskurs 8 som har svårt med läsförståelse?"

Fel: "Kan du analysera Johan Anderssons åtgärdsprogram och diagnosutredning?"

---

5. Lärplattformar och digitala system

Gör så här

✅ Använd endast skolans godkända system.

✅ Logga ut när du lämnar datorn.

✅ Kontrollera mottagare innan du delar dokument.

Gör inte så här

❌ Lagra elevinformation i privata appar eller molntjänster.

❌ Dela dokument med fler än de som behöver åtkomst.

Exempel

Rätt: Publicera uppgifter och omdömen i skolans lärplattform.

Fel: Lagra elevlistor i privat Google Drive eller Dropbox.

---

6. Incidentrapportering

En personuppgiftsincident är när uppgifter riskerar att hamna i fel händer, förloras eller publiceras felaktigt.

Exempel på incidenter

- E-post med elevuppgifter skickas till fel mottagare.
- Förlorad dator eller mobil med elevinformation.
- Dokument delas med fel personer.
- Elevuppgifter publiceras öppet av misstag.

Gör så här direkt

1. Begränsa skadan om möjligt.
2. Informera närmaste chef omedelbart.
3. Följ skolans rutin för incidentrapportering.
4. Försök inte dölja misstaget.

Kom ihåg

✅ Rapportera hellre en gång för mycket än en gång för lite.