

Riktlinjer för skydd av personuppgifter i förskolan 2020-2021



Skapad 20200211

Uppdaterad 20201027 Eva-Lotte, Elvira

Riktlinjer för skydd av personuppgifter i förskolan

På förskolan KidsCorner hanteras dagligen personuppgifter. Detta för att kunna utföra förskolans uppdrag och ge eleverna det stöd de behöver. Även på huvudmannanivå utförs daglig personuppgiftshantering.

För att kunna värna elevernas och vårdnadshavarnas rätt till integritet och trygghet ska rektor och varje medarbetare på vår förskola – medvetet hantera personuppgifter enligt dessa riktlinjer.

Att tänka på:

- Dataskyddsförordningen är en rättighetslagstiftning som stärker individens rättigheter.
- Elevernas och vårdnadshavarnas personuppgifter är deras – vi lånar dem bara.
- Vi ska enbart använda de personuppgifter som vi verkligen behöver för det aktuella syftet.
- Vi ska i så liten utsträckning som möjligt hantera (samla in, lagra och sprida) känsliga personuppgifter.
- Vi ska i möjligaste mån eftersträva att vår hantering av personuppgifter vilar på annan rättslig grund än samtycke.

Personuppgiftsansvarig

För vår förskola är det EcoCare North som är personuppgiftsansvarig för behandlingen av elevernas, vårdnadshavarnas och personalens personuppgifter. Det betyder att EcoCare North har det yttersta ansvaret för den personuppgiftsbehandling som sker för eleverna, deras vårdnadshavare och personal vid förskolan KidsCorner Harads.

Digitala lärtjänster

Med digitala lärtjänster avses de olika webbaserade tjänster som används i undervisningen för planering eller dokumentation.

Exempel på en digital lärtjänst är google drive, appar som book creator, i movie, pic collage.

Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en händelse där vi oavsiktligt förlorat, ändrat eller delat med oss av personuppgifter till någon obehörig. Exempel på personuppgiftsincidenter är när:

- ett mail med integritetskänsliga personuppgifter om en elev har skickats till fel person När en personuppgiftsincident har inträffat ska rektor omgående informeras och incidenten ska anmälas. Rektor ansvarar för dokumentation och eventuell rapportering till Datainspektionen (inom 72 timmar från att incidenten identifierats). Vid behov informeras vårdnadshavare och elever om vad som skett och vilka åtgärder som vidtagits.

Att tänka på som medarbetare

Du ska till rektor anmäla alla former av personuppgiftsincidenter som du får kännedom om. Information till elev och/eller vårdnadshavare om en personuppgiftsincident ges av rektor.

Hantering av personuppgifter

Hantering av personuppgifter utgörs av flera olika moment där varje moment juridiskt sett betraktas som en personuppgiftsbehandling. Hanteringen av personuppgifter kan ses som en process som börjar med insamling och avslutas med gallring.

1. Informera

När personuppgifter ska behandlas, exempelvis när vårdnadshavare placerar sitt barn i kö till förskolan, måste vårdnadshavarna informeras om hur deras och barnets personuppgifter kommer att behandlas. Informationen ska lämnas innan personuppgifterna samlas in. Av informationen ska det bland annat framgå vem som är personuppgiftsansvarig, vilka personuppgifter som samlas in, den rättsliga grunden för att få hantera personuppgifterna, vad personuppgifterna ska användas till och hur länge de sparas. På KidsCorner ges vårdnadshavarna och eleverna möjlighet till att ta del av denna information

Att tänka på som rektor

- Du ansvarar för att vårdnadshavare i samband med att en elev börjar på skolan får information om hur personuppgifter hanteras.
- Du ansvarar för att årligen informera alla vårdnadshavare om varför och hur skolan hanterar deras barns och deras egna personuppgifter.
- Om det finns behov av att översätta informationen till ett annat språk, ta kontakt med tolk.

Kids Corners folder med information ges till vårdnadshavare när de tackar ja till plats och årligen ges ut till alla.

2. Samtycka och registrera

Inför att personuppgifter samlas in måste en bedömning göras om huruvida ett samtycke krävs. I vilka situationer krävs ett samtycke? Se nedan för vägledning. Notera alltså att ett samtycke ska inhämtas innan förskolan påbörjar insamling eller registrering av personuppgifter.

På förskolan krävs alltid båda vårdnadshavarnas samtycke:

- för att få publicera en bild eller film på sociala medier, på webbsida eller i tryck där barnet går att identifiera.
- För att få publicera bilder, filmer, teckningar, sätta upp bilder på förskolan måste man ha ett tydligt samtycke från föräldrarna. Dessa används i ett pedagogiskt samtal i syfte att utveckla verksamheten

Det är rektors ansvar att förskolan har dokumenterade och korrekta samtycken för de situationer där bilder eller filmer används i skolans lokala marknadsföring. Rektor ansvarar också för att inaktuella samtycken gallras bort.

Ett samtycke kan återkallas om vårdnadshavarna är överens om det. Återkallande medför inte att den behandling som redan gjorts (exempelvis bildpubliceringar) blir olagliga. Däremot får vi inte fortsätta att använda personuppgifterna (exempelvis bilder) efter att samtycket återkallas.

Att tänka på som rektor

- Att samtycken sparas så att aktuella samtycken kan tas fram och inaktuella gallras ut.
- Att nya samtycken upprättas vid varje inskrivningsanmälan.

3. Spara

Att spara personuppgifter är detsamma som att lagra dem. Det finns olika alternativ; de kan lagras exempelvis i ett IT-system, i en molntjänst, i e-post, på en filserver, i ett USB-minne eller analogt i en pärm. Platsen för var personuppgifterna sparas måste väljas med omsorg och med insikt om hur skyddsvärda personuppgifterna är. De får inte sparas längre tid än vad som behövs för ändamålet.

Molntjänst

- Ingen känslig och personlig information läggs upp i molnet
- Alldokumentation med bild på "aktivitet" kan läggas upp
- Lägg aldrig upp barnets namn och bild tillsammans

Hårddisk

- Bilder, handlingsplaner, åtgärdsprogram, dokumentationer sparas på hårddisk.
- Epost- när man skickar epost ska inte mottagaren kunna se andra som fått samma mejl

Hur ska okänsliga personuppgifter sparas?

Okänsliga personuppgifter är harmlösa ur ett integritetsperspektiv och kan därför sparas digitalt på samtliga de lagringsplatser som till exempel på filservern, i e-post, i Google-drive/One-drive och i iT-system. Egna digitala system, utanför de uppräknade, är inte tillåtna.

Hur ska integritetskänsliga personuppgifter sparas?

Integritetskänsliga personuppgifter är exempelvis personnummer eller utvecklingssamtalsunderlag och ska alltid hanteras med försiktighet och sparas i de system som är avsedda för syftet. Endast om hanteringen är säker kan sådan information exporteras ur systemet och sparas på annan plats.

Pedagogiska kartläggningar, underlag för utvecklingssamtal, information ang barnet, bilder och portfolio sparas på ipad och hårddisk som förvaras inlåst i skåp .

Kränkningssanmälningar sparas i pärm i inlåst skåp.

Tillbud/olycksfall sparas i pärm i låst skåp.

Hur ska känsliga personuppgifter sparas?

Känsliga personuppgifter är uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning samt genetiska eller biometriska uppgifter. Känsliga personuppgifter ska alltid hanteras med extra försiktighet och sparas i avsedda IT-system. De ska inte lyftas ut ur avsedda IT-system eller sparas på annan plats om inte hanteringen är säker.

Uppgifter om barnens allergi och specialkost sparas i pärm i inlåst skåp.

4. Dela

Med delning av personuppgifter avses att personuppgifter delas/sprids mellan individer. När person A delar personuppgifter med person B måste det göras med omsorg där det beaktas om det är okänsliga, integritetskänsliga eller känsliga personuppgifter som delas.

Hur ska okänsliga personuppgifter delas?

Okänsliga personuppgifter är harmlösa ur ett integritetsperspektiv och kan delas digitalt.

Hur ska integritetskänsliga personuppgifter delas?

Integritetskänsliga personuppgifter är exempelvis personnummer eller beskrivningar av studiesituationen vilken kan innefatta såväl kunskapsutveckling som förutsättningar för den. Om integritetskänsliga personuppgifter behöver delas utanför avsedda IT-system kan det göras på följande sätt:

- Epost- krypterade meddelanden
- Hårddisk som finns inlåst i skåp.

Hur ska känsliga personuppgifter delas?

Känsliga personuppgifter är uppgifter om ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning samt genetiska eller biometriska uppgifter. Om känsliga personuppgifter behöver delas utanför avsedda IT-system kan det göras på följande sätt:

- Epost- krypterade meddelanden
- Hårddisk som finns inlåst i skåp.

Registrering av frånvaro

Vi appen Tyra registrerar föräldrarna själva frånvaro och närvaro. Appen är lösenordskyddad. När ett barn slutar på förskolan tas användaren bort och alla uppgifter försvinner.

5. Arkivera/gallra

När ändamålet med personuppgifterna inte längre är aktuellt ska personuppgifterna gallras eller arkiveras. Se arkiveringsplan.

Att tänka på

- personuppgifter måste gallras från samtliga platser som de lagras på, exempelvis e-post, filserver och pärmar

6. Dataskydd i specifika IT-system

Google drive, office 365.

Kartläggning GDPR Förskolebarn

Viktiga dokument

- Se arkiveringplan
1. Alla blanketter med kontaktuppgifter ska förvaras i pärm i låst skåp

Bilder/portfolio

- För att få publicera bilder, filmer, teckningar, sätta upp bilder på förskolan måste man ha ett tydligt samtycke från föräldrarna. Dessa används i ett pedagogiskt samtal i syfte att utveckla verksamheten
- Barnens kontaktuppgifter får förvaras utom synhåll för utomstående på förskolan.
- Telefon, ipad, dator ska förvaras i låst skåp när förskolan är stängd.
- När barnet slutar på förskolan kan portfolio, bilder, dokumentation skickas hem.
- Förskolan är inte ansvarig om personen publicerar bilder, ex portfolio mm, den som publicerar innehållet är ansvarig för bilderna

Molntjänst

- Ingen känslig och personlig information läggs upp i molnet
- Alldokumentation med bild på "aktivitet" kan läggas upp
- Lägg aldrig upp barnets namn och bild tillsammans

Hårddisk

- Bilder, handlingsplaner, åtgärdsprogram, dokumentationer sparas på hårddisk.
- Epost- när man skickar epost ska inte mottagaren kunna se andra som fått samma mejl.
- Utvecklingssamtals mallar sparas på hårddisk. Märk varje dokumentation med initialer.

Kartläggning GDPR Personal

Viktiga dokument

- Barnrapporter till kommunen
- Personuppgifter
- Anställningsbevis
- Tystnadsplikter
- Utdrag från belastningsregistret
- Utbildningar
- Skadeanmälningar/ tillbudsrapporter
- Kartläggningar
- Information ang personal
- Anhöriglista
- Lönegrundande papper löner
- Medarbetarsamtal
- Handlingsplaner
- Åtgärdsprogram

Alla blanketter med kontaktuppgifter ska förvaras i pärmar och låsas in i låst skåp.

När en personal slutar på förskolan ska alla papper med kontaktuppgifter sparas i pärmen 2 år

Barnrapporter med personuppgifter kan mejlas från loopia mail

Bilder:

Sociala medier/hemsida/blogg: samtycke från personal

Bilder på förskolan: samtycke från personal

Tidning/ tv- samtycke från personal

Rutiner: barn och personal

- Telefon, ipad, dator ska förvaras i låst skåp när förskolan är stängd
- Telefoner- ska vara lösenords skyddade
- Ipad- ska vara lösenords skyddade
- Dator-ska vara lösenords skyddade
- Slå alltid av dator när dagen är slut
- Logga alltid ut från datorn när du använt den klart
- Lås in ipad, telefoner och hårddiskar/ minnen i låst skåp
- Lösenord ska vara inlåsta
- Planeringsmaterial med känslig information ska vara inlåst
- Kartläggningmaterial med personuppgifter ska vara inlåst
- Tillbudsrapportering förvaras i pärm i låst skåp
- Observationsmaterial, kartläggningar, handlingsplaner och åtgärdsprogram förvaras i låst skåp
- Samtyckesblankett används till alla barn och personal. För att få publicera bilder, filmer, teckningar, sätta upp bilder på förskolan måste man ha ett tydligt samtycke från vårdnadshavare. Dessa används i ett pedagogiskt samtal i syfte att utveckla verksamheten
- Barnens kontaktuppgifter får förvaras utom synhåll för utomstående på förskolan
- När barnet slutar på förskolan kan portfolio, bilder, dokumentation skickas hem.
- Personuppgifter som anställningsbevis, medarbetarsamtal, handlingsplaner, lön, tystnadsplikter, utdrag från belastningsregistret, utbildningar, skadeanmälningar, kartläggningar, information ang personal, anhöriglista förvaras i pärm i låst skåp.

Molntjänst

- Molntjänster-planeringar, reflektion, dokumentation får lagras om inga känsliga personuppgifter finns med. Annars lagras detta på minne/hårddisk
- Dokumentation får lagras om samtycke finns. Annars lagras detta på minne/hårddisk
- Ingen känslig och personlig information läggs upp i molnet (namn, bild, personuppgifter)
- Alldokumentation med bild på "aktivitet" kan läggas upp
- Lägg aldrig upp barnets namn och bild tillsammans

Hårddisk

- Allt som sparas på externa minnen/ hårddiskar ska förvaras i låst skåp
- Bilder, handlingsplaner, åtgärdsprogram, dokumentationer sparas på hårddisk

Epost

- Epost- när man skickar epost ska inte mottagaren kunna se andra som fått samma mejl
- Mejl med barnlistor för debitering kan skickas från loopia mailen, skrivs sedan ut och tas bort från mejlen och förvaras i pärm i låst skåp, returmejl med utbetalningar ska skrivas ut och tas bort från mejlen direkt.
- Mejl med annan information som innehåller personuppgifter får skickas med loopia mejlen ex beställningar

Alla blanketter med kontaktuppgifter ska förvaras i pärm i låst skåp

Arkiveringsplan

Område	Exempel på dokument	Bevaras/gallras
Rättsliga processer	Ärenden i domstol	10 år
Anmälningssärenden	Beslut och utredning av klagomål mot utbildningen	10 år
	Anmälning/utredning av kränkande behandling till huvudmannen enligt 6 kap 10 § skollagen	10 år
Viktiga dokument	Erbjudande om förskoleplats	Gallras vid inaktualitet
	Överenskommelse om plats	Gallras vid inaktualitet
	Dokumentation för särskilt stöd enligt 8 kap 9 § skollagen	Gallras vid övergång till grundskolan
	Dokumentation avseende tilläggsbelopp	10 år
	Protokoll från utvecklingssamtal	Gallras vid övergång till grundskolan
	Plan mot kränkande behandling	10 år
	Klasslistor	Gallras vid inaktualitet
	Dokumentation gällande frånvaro/Närvaro	Gallras vid inaktualitet
	Tillbudsrapporter	2 år efter inträffad incident
	Protokoll från skyddsronder och övrigt arbetsmiljöarbete	5 år efter upprättande
	Utdrag ur belastningsregistret	1 år efter anställningsdatum
	Samtyckesblankett för publicering av namn/foto/video	2 år efter att samtycket har upphört att gälla



Samtycke till publicering av bilder och filmer

Jag samtycker till att förskolan publicerar bilder/filmer med mig som personal.

- | | |
|---|--------------------------|
| Sociala medier | ☐ |
| Blogg | ☐ |
| Hemsida | ☐ |
| Tv, tidning | ☐ |
| Inne på arbetsplatsen | ☐ |
| Molntjänster förplanering,
reflektion och dokumentation | ☐ |

Datum _____

Underskrift _____

Samtycke till publicering av bilder och teckningar



Jag samtycker till att förskolan publicerar bilder/filmer med
_____ på, även teckningar hen ritat/målat.

Sociala medier (facebook, instagram, messenger mm)

☐

Blogg- (Tyra appen)

☐

Hemsida

☐

Tv, tidning

☐

Inne på förskolan

☐

Min portfolio

☐

Andras Portfolio

☐

Molntjänster för planering, reflektion och dokumentation

☐

Epost (med nödvändig information mellan pedagoger och
myndigheter ex kommun, statliga instanser)

☐

Datum _____

Underskrift _____

Underskrift _____