



Förteckning över de personuppgifter som Docksta Friskola behandlar på elever och deras vårdnadshavare

Docksta Friskola samlar in/behandlar och lagrar personuppgifter i syfte att kunna utföra sitt uppdrag enligt Skollagen. För att kunna värna om elevernas och vårdnadshavarnas rätt till integritet och trygghet hanterar rektor och varje medarbetare på skolan personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen/GDPR. Med personuppgift, menas sådan information som direkt eller indirekt kan hänföras en levande människa. Exempel: namn, adress, telefonnummer, personnummer, e-post, foton. Kap II Art.6. Dataskyddsförordningen.

Personuppgifter får bara behandlas så länge de behövs för att uppfylla ändamålen med behandlingen. Uppgifterna sparas inlåsta i pärmar och på USB-minnen samt på skolans server.

Personuppgiftsansvarig på Docksta Friskola är huvudmannen/styrelsen.

Skollagen 3 kap. Barns och elevers utveckling mot målen

Barnens och elevernas lärande och personliga utveckling

3 § Alla barn och elever ska ges den ledning och stimulans som de behöver i sitt lärande och sin personliga utveckling för att de utifrån sina egna förutsättningar ska kunna utvecklas så långt som möjligt enligt utbildningens mål.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Bedömningar på alla elever i åk 1 – åk 6. Summativ och formativ del	Elevens för och efternamn	Bedömningarna sparas endast så länge som det finns ett behov av att fullgöra de ändamål som uppgifterna samlades in för.	Rektor, aktuella lärare, elev och vårdnadshavare.
Nationella prov för åk 3 och åk 6.	Elevens för- och efternamn	5 år efter proven genomförts	Rektor och aktuell lärare
Inrapportering av nationella prov till Statistiska Centralbyrån, SCB	Elevens för och - efternamn och personnummer	5 år	SCB, rektor och aktuella lärare.
Resultat och analys av prov	Elevens personnummer och namn	5 år	Rektor, aktuella lärare, elev och vårdnadshavare.



Åtgärdsprogram

3 Kap 9 § Ett åtgärdsprogram ska utarbetas för en elev som ska ges särskilt stöd. Eleven och elevens vårdnadshavare ska ges möjlighet att delta när ett åtgärdsprogram utarbetas.

Åtgärdsprogrammet beslutas av rektorn.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Åtgärdsprogram	Elevens för- och efternamn och personnummer	Tas bort vid inaktualitet.	Rektor, aktuella lärare, elev och vårdnadshavare.
Begäran av psykologutredning	Elevens för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, skolpsykolog och vårdnadshavare

Allmänna bestämmelser om betyg

3 Kap 13 - 18 § I grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan, gymnasiesärskolan, kommunal vuxenutbildning och särskild utbildning för vuxna ska betyg sättas i den utsträckning och form som följer av denna lag eller annan författning.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Betygspärm	Elevens namn och personnummer	För alltid	Rektor Kramfors kommun
Betyg - terminsbetyg	Elevens namn och personnummer	För alltid	Rektor, Aktuell lärare och Kramfors kommun
Resultat och analys av betyg	Elevens namn och personnummer	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuella lärare, elev och vårdnadshavare.
Betygsinrapportering till SCB	Elevens personnummer	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuell lärare och SCB

4 Kap. Kvalitet och inflytande

Rutiner för klagomål

8§ Huvudmannen ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen.

Information om rutinerna ska lämnas på lämpligt sätt.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Klagomålshantering	Kontaktuppgifter på vårdnadshavare	Tas bort vid inaktualitet	Rektor och/eller huvudman

6 Kap. Åtgärder mot kränkande behandling

Skyldighet att anmäla, utreda och vidta åtgärder mot kränkande behandling

10 § En lärare, förskollärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef eller rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Kränkningar	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuell personal, vårdnadshavare och huvudman

7 kap. Skolplikt och rätt till utbildning

Närvaro

17 § En elev i förskoleklassen, grundskolan, grundsärskolan, specialskolan och sameskolan ska delta i den verksamhet som anordnas för att ge den avsedda utbildningen, om eleven inte har giltigt skäl att utebli.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Frånvaro	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Aktuella lärare

Ledighet

18 § En elev i en skolform som avses i 17 § får beviljas kortare ledighet för enskilda angelägenheter. Om det finns synnerliga skäl får längre ledighet beviljas. Rektor beslutar om ledighet. Rektorn får inte uppdra åt någon annan att fatta beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Ledighetsansökan elev	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, klasslärare, elev och vårdnadshavare.



10 Kap Grundskolan

Praktisk arbetslivsorientering

8§ Huvudmannen ansvarar för att praktisk arbetslivsorientering (prao) anordnas för alla elever

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Praoblanketter Arbetsplatskontakter, praktikbesked	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, klasslärare, elev, vårdnadshavare och handledare på praktikplats.

Utvecklingssamtal och individuell utvecklingsplan

12 § Minst en gång varje termin ska läraren, eleven och elevens vårdnadshavare ha ett utvecklingssamtal om hur elevens kunskapsutveckling och sociala utveckling bäst kan stödjas.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Utvecklingssamtal	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuella lärare, elev och vårdnadshavare.
Trivselenkät elev, för skola och fritidshem	Elevers förnamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuella personal, elev och vårdnads-havare.
Individuell utvecklingsplan	Elevers för- och efternamns	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuella personal, elev och vårdnads-havare.

Skolförordningen

5 § Rektorn får besluta att en elev inte ska flyttas till närmast högre årskurs, om detta med hänsyn till elevens utveckling och personliga förhållanden i övrigt är lämpligast för eleven. Innan rektorn fattar beslut i en sådan fråga ska elevens vårdnadshavare få tillfälle att yttra sig.

7§ Rektorn får besluta att en elev i grundskolan ska flyttas till en högre årskurs än den som eleven redan tillhör eller normalt ska tillhöra.

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Uppflyttning/ nedflyttning	Elevers namn och personnummer	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuell lärare och vårdnadshavare.



Övriga behandlingar som sker med personuppgifter på era barn

Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Kontaktinformation, elev- och vårdnadshavares uppgifter. Samtycke till bilåkning	Elevers personnr, för och efternamn, klass, vårdnadshavarnas namn, adress och telefonnummer.	Nytt för varje läsår.	Rektor och all personal
Osis/Tillbuds rapport	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, aktuell personal och skyddsombud
Taxi/buss/hemlistor	Elevers förnamn	Tas bort vid inaktualitet	Aktuell personal
Klasslistor	Elevers för- och efternamn, personnummer och adress	Tas bort vid inaktualitet	Rektor och aktuell personal
Fritidslistor/närvaro	Elevers namn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor och aktuell personal
Matvårdslistor	Elevers förnamn	Tas bort vid inaktualitet	Alla på skolan
Specialkost	Elevers för- och efternamn	Tas bort vid inaktualitet	Rektor, kökspersonal och aktuell personal.
Ansökan till Friskolan	Elevers namn och personnummer, vårdnadshavarnas namn, telefon och mail	Tas bort vid inaktualitet	Rektor och vårdnadshavare.
Ansökan till fritidshem	Elevers namn, personnummer, vårdnadshavarnas adress, telefon och mail	Tas bort vid inaktualitet	Rektor och vårdnadshavare.



Uppgifter	Vilka uppgifter finns med	Hur länge sparas uppgiften	Vilka har tillgång till uppgiften
Fotografier på skolans hemsida och Facebooksida. Samtycke från vårdnadshavarna	Fotografier med eleven.	Tas bort vid inaktualitet eller vid vårdnadshavarnas återkallelse av samtycket	Offentligt på hemsida och Facebook.
E post - E post mellan skolan och vårdnadshavare - E post mellan pedagoger	Elevens förnamn Elevens förnamn	Tas bort vid inaktualitet Tas bort vid inaktualitet	Aktuella pedagoger och vårdnadshavare Aktuella pedagoger

Grundläggande krav och principer för behandling av personuppgifter

Man måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få hantera personuppgifter, det måste finnas en rättslig grund för annars är behandlingen inte laglig (art 6.1 GDPR).

För att kunna behandla personuppgifter krävs att två saker är uppfyllda:

1. Att det finns en **rättslig grund** för behandlingen och
2. Att det finns ett nödvändigt **syfte/ändamål** med behandlingen.

Rättslig grund kan utgöras av exempelvis allmänt intresse, rättslig förpliktelse (lag, beslut, kollektivavtal), myndighetsutövning, samtycke eller s.k. intresseavvägning. Ibland kan flera rättsliga grunder vara tillämpliga samtidigt.

Ändamålskravet innebär att man bara får samla in uppgifterna för särskilda, uttryckligen angivna och berättigade syften.

Förutom kraven ovan finns ett antal grundläggande principer som måste beaktas:

1. Uppgifterna måste vara riktiga och uppdaterade.
2. Uppgiftsminimering, dvs. uppgifterna ska vara adekvata, relevanta och man ska inte samla in fler personuppgifter än vad som är nödvändigt för det angivna ändamålet.
3. Uppgifterna får inte behandlas under längre tid än vad som är nödvändigt med hänsyn till ändamålen.
4. Behandlingen ska ske på ett tryggt och säkert sätt.
5. Behandlingen ska också ske med öppenhet för alla berörda.