

DATASKYDSSPOLICY

Här berättar vi om vilka personuppgifter vi behandlar, varför vi gör det och vad vi gör för att skydda dem.

För Sverigefinska skolan i Stockholm är personlig integritet viktig. Det är viktigt att du kan känna dig trygg med hur dina personuppgifter behandlas hos oss. Oavsett om du är elev, förälder eller medarbetare vill vi att du ska känna dig trygg med att vi hanterar dina personuppgifter på ett säkert sätt.

Du är alltid välkommen att kontakta oss om du har frågor om hur vi behandlar dina personuppgifter.

Vad är en personuppgift och vad är en behandling av personuppgifter?

Alla uppgifter som direkt eller indirekt kan härledas till en fysisk person som är i livet är en personuppgift. Det är exempelvis namn, e-postadresser och personnummer men även bilder och användarnamn i digitala medier.

Behandling av personuppgifter är alla åtgärder som sker med personuppgifterna i IT-system, oavsett om det handlar om mobila enheter eller datorer. Det handlar till exempel om insamling, registrering, strukturering, lagring, bearbetning, överföring och radering. I vissa fall kan även åtgärder som sker utanför IT-systemen ses som behandling i de fall personuppgifter ingår i register.

Personuppgifter används i administrationen, så som elevregister, betygssättning, fakturering av föräldraavgifter, närvaro i skolan, deltagande i modersmålsundervisning m.m.

Medicinsk information används inom ramen för skolans elevhälsoarbete.

Lärare använder personuppgifter i pedagogiska syften så som pedagogiska planer, bedömningar och betyg och för att hålla kontakt med vårdnadshavare. samt medicinsk information inom ramen för skolans elevhälsoarbete.

Personuppgiftsansvarig

Sverigefinska skolan i Stockholm AB (556482-3937, Fridhemsgatan 17-19 112 40 Stockholm) är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter och ansvarar för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning.

Huvudmannen ansvarar för att ha kännedom om var personuppgifter förekommer, hur de behandlas och även kunna informera berörda personer vid begäran.

Personuppgiftsansvarig/huvudmannen ansvarar även för att policydokument (Dataskyddspolicy) över personuppgiftsbehandlingar finns upprättad. Skolans ledning är ansvarig för att uppdatera och revidera dataskyddspolicyn.

Huvudmannen ansvarar för att regelverket för hantering av personuppgifter följs. Detta innefattar ansvaret att säkerställa bland annat följande.

- Ändamål och syfte med behandling av personuppgifter fastställs innan behandlingen påbörjas.
- Kännedom finns om var personuppgifter förekommer, hur de används och rutiner finns på plats att kunna informera berörda personer vid begäran.

Sverigefinska skolan i Stockholm

Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

- Det finns tekniska och organisatoriska förutsättningar att behandla personuppgifter med erforderlig säkerhet
- Personuppgiftsbiträdesavtal upprättas när personuppgiftsbiträden anlitas.
- Rutiner finns på plats dels för att tillgodose de registrerades rättigheter dels för att i övrigt fullgöra de skyldigheter som åligger personuppgiftsansvarig, exempelvis anmälningsskyldighet vid personuppgiftsincidenter.
- Genom dokumentation säkerställa att man kan styrka att lagstiftningens krav är uppfyllda.

Här kan du läsa mer om vad som gäller för dig som

- ELEV
- VÅRDNADSHAVARE
- MEDARBETARE

OM DATASKYDDSFÖRORDNINGEN FÖR DIG SOM ELEV

Den 25 maj 2018 trädde den EU-gemensamma Dataskyddsförordningen (GDPR) i kraft, och ersatte därmed den tidigare svenska personuppgiftslagen (PuL). Syftet är att skydda varje enskild EU-medborgares integritet och stärka individens rättigheter vid behandling av personuppgifter.

Dina rättigheter

Som elev har du rätt att få information om vem som ansvarar för behandlingen av dina personuppgifter, varför din skola behöver behandla dem, hur länge och vad de ska användas till.

Under vissa omständigheter har du också rätt att få dina personuppgifter raderade, exempelvis om de inte längre behövs för det ändamål de samlades in för, eller om du ångrar ett samtycke som du tidigare har gett. Du har också rätt att få dina uppgifter ändrade om de är felaktiga. Uppgifter som du lämnat till oss efter samtycke eller i ett avtal har du rätt att få i digital form av oss.

Om en allvarlig personuppgiftsincident med hög risk för din integritet skulle inträffa har du rätt att få information om incidenten.

Du har även rätt att klaga på, eller invända mot, hur din skola hanterar dina personuppgifter, och du kan när som helst begära att få ett utdrag som visar vilka personuppgifter din skola behandlar om dig. I dessa fall, vänd dig till skolans rektor.

Så behandlar vi dina personuppgifter

För att säkerställa att du får en utbildning av hög kvalitet behöver din skola hantera dina personuppgifter. Vi behöver bland annat ditt namn, personnummer och adress. Inom ramen för elevhälsan behöver vi kunna behandla olika uppgifter om din hälsa.

Här kan du se vilka typer av personuppgifter som vi hanterar, för vilka ändamål vi behandlar dem, vilken rättslig grund vi har för behandlingen och att vi tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med de parter vi delar uppgifterna med. Den här informationen uppdaterar vi kontinuerligt.

Dataskyddsförordningen gäller all hantering av personuppgifter inom EU.

FÖR FÖRSKOLAN och GRUNDSKOLAN BEHANDLAR VI OLIKA TYPER AV PERSONUPPGIFTER: adress, e-post, klass, namn, personnummer, vistelsetid fritidshem,

Sverigefinska skolan i Stockholm

Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

telefonnummer, användarnamn/lösenord, loggdata, bild/foto/film, modersmål, närvaro, pedagogiska bedömningar, dokumentation av anpassningar, resultat nationella prov, medicinska och psykologiska journalanteckningar, kuratorsanteckningar, elevhälsoteamets anteckningar, specialpedagogiska behov, egenvård - medicinska behandlingsscheman, orosanmälningar till socialtjänst, specialkost, dokumentation vägledningssamtal, utbetalningsunderlag (kommunen), elevhälsans testmaterial, elevhälsans utredningar, klagomålsärenden, disciplinära åtgärder, utvärderingar, inlämnade uppgifter och provsvar, feedback pedagogisk progress, diskriminering/kränkande behandling, incidenter/tillbudsrapport, ersättning (skolpeng), betyg, kön, födelseår/månad, ledighetsansökan, prao-plats, utvecklingsplan, beslut om enskild undervisning, beslut om anpassad studiegång, beslut om placering i annan undervisningsgrupp, beslut om åtgärdsprogram, dokumentation för särskilt stöd, dokumentation för tilläggsbelopp, genomförda vaccinationer.

Personuppgiftsansvarig är Sverigefinska skolan i Stockholm AB (556482-3937 Fridhemsgatan 17-19, 112 40 Stockholm).

Typer av personuppgifter

adress, egenvård - medicinska behandlingsscheman, födelseår/månad, klagomålsärenden, kön, ledighetsansökan, modersmål, namn, närvaro, personnummer, specialkost, specialpedagogiska behov, telefonnummer, vistelsetid

access rättigheter (användarnamn/lösenord), beslut om anpassad studiegång, beslut om enskild undervisning, undervisningsgrupp, beslut om åtgärdsprogram, betyg, disciplinära åtgärder, diskriminering/kränkande behandling, extra anpassningar, dokumentation för särskilt stöd, dokumentation för tilläggsbelopp, dokumentation vägledning, elevhälsans testmaterial, elevhälsans utredningar, elevhälsoteamets anteckningar, feedback pedagogisk progress, vaccinationer, skola, klass, ip-adress, incidenter/tillbudsrapport, kuratorsanteckningar, loggdata, medicinska journalanteckningar, orosanmälningar till socialtjänst, pedagogiska bedömningar/matriser, prao-plats, psykologiska journalanteckningar, prov, utvecklingsplan

access rättigheter (användarnamn/lösenord), bild/foto/film, e-post, födelseår/månad, inlämnade uppgifter och provsvar, telefonnummer, utvärderingar

egenvård - medicinska behandlingsscheman, medicinsk anamnes, psykologisk anamnes, psykosocial status, s

ersättning (skolpeng), utbetalningsunderlag (kommunen)

Ändamål och rättslig grund för behandling av dina personuppgifter

Typer av personuppgifter

Adress, Bild/foto/film, E-post, klass, IP-adress, Ledighetsansökan, Modersmål, Namn, Närvaro, Personnummer, Telefonnummer, Vistelsetid Fritidshem

Adress, Dokumentation för tilläggsbelopp, E-post Ersättning (skolpeng), Klass, Namn, Personnummer, Utbetalt (kommunen), Vistelsetid Fritidshem

Beslut om anpassad studiegång, Beslut om enskild undervisning, Beslut om placering i annan undervisningsgrupp

Sverigefinska skolan i Stockholm

Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

åtgärdsprogram, Betyg, Bild/foto/film, Dokumentation av extra anpassningar, Dokumentation för särskilt stöd, Födelseår/månad, Inlämnade uppgifter och provsvar, Kön, Modersmål, Närvaro, Pedagogiska bedömningar, nationella prov, Utvecklingsplan, Utvärderingar
Beslut om anpassad studiegång, Beslut om enskild undervisning, Beslut om placering i annan undervisningsg, åtgärdsprogram, Diskriminering/kränkande behandling, Dokumentation av extra anpassningar, Dokumentation av vägledningssamtal, Egenvård - medicinska behandlingsscheman, Elevhälsans testmaterial, Elevhälsans anteckningar, Genomförda vaccinationer, Incidenter/tillbudsrapport, Kuratorsanteckningar, Medicinska journalanteckningar, Närvaro, Psykologisk anamnes, Psykologiska journalanteckningar, Psykosociala behov, Specialpedagogiska behov, Utvecklingsplan,
Beslut om anpassad studiegång, Beslut om enskild undervisning, Beslut om placering i annan undervisningsg, åtgärdsprogram, Betyg, Disciplinära åtgärder, Diskriminering/kränkande behandling, Dokumentation av extra anpassningar, Dokumentation för särskilt stöd, Incidenter/tillbudsrapport, Klagomålsärenden, Ledighetsansökan, Närvaro, Inlämnade prov, Utvecklingsplan, Utvärderingar
Namn, Personnummer
Access rättigheter (användarnamn/lösenord)
Access rättigheter (användarnamn/lösenord), Loggdata
Bild/foto/film
Orosanmälningar till socialtjänst
Tider vi lagrar dina personuppgifter
Dina personuppgifter lagras hos oss så länge vi behöver detta baserat på ändamålet. Vanligast vid avslut/när s journalanteckningar, genomförda vaccinationer lagras oändligt.
PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL
Dina personuppgifter behandlas av ett antal olika utomstående företag på uppdrag av oss.
För att garantera att personlig information inte sprids vidare har skolan tecknat ett avtal med varje leverantör, finns en registerförteckning över de företag skolan tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med. Registerförteckning

OM DATASKYDDSFÖRORDNINGEN FÖR DIG SOM VÅRDNADSHAVARE

Den 25 maj 2018 trädde den EU-gemensamma Dataskyddsförordningen (GDPR) i kraft, och ersatte därmed den tidigare svenska personuppgiftslagen (PuL). Syftet är att skydda varje enskild EU-medborgares integritet och stärka individens rättigheter vid behandling av personuppgifter. På de här sidorna kan du läsa mer om vad Sverigefinska skolan i Stockholm gör för att skydda din integritet och vilka rättigheter du har.

Sverigefinska skolan i Stockholm Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

FÖR VÅRDNADSHAVARE TILL ELEV I FÖRSKOLAN och GRUNDSKOLAN behandlar vi följande personuppgifter: Access rättigheter (användarnamn/lösenord), Beskrivningar av familjesituationen, E-post , Adress, skola, klass, Inkomstuppgifter, Klagomålsärenden, Kontonummer, Loggdata, Namn, Pris att betala, Personnummer, Telefonnummer, Utvärderingar.

Typer av personuppgifter	Källor för personuppgifter
Access rättigheter (användarnamn/lösenord), Adress, Beskrivningar av familjesituationen, E-post , Inkomstuppgifter, Klagomålsärenden, Kontonummer, Namn, Personnummer, Telefonnummer, Utvärderingar	Den registrerade själv
Access rättigheter (användarnamn/lösenord), E-post , klass, Loggdata, Pris att betala	Internt från skolan
Beskrivningar av familjesituationen	Extern part ex hälso- och sjukvården

Ändamål och rättslig grund för behandling av dina personuppgifter

Typer av personuppgifter	Rättslig grund	Ändamål
Access rättigheter (användarnamn/lösenord), Adress, E-post , klass, Namn, Personnummer, Telefonnummer	Allmänt intresse	Administration skola
Access rättigheter (användarnamn/lösenord), Loggdata	Allmänt intresse	Datasäkerhet
Beskrivningar av familjesituationen	Allmänt intresse	Elevhälsans uppdrag
Adress, E-post , klass, Inkomstuppgifter, Kontonummer, Namn, Personnummer, Pris att betala, Telefonnummer	Allmänt intresse	Ekonomi/fakturering
Adress, E-post , klass, Klagomålsärenden, Namn,	Allmänt intresse	Skolans systematiskt

Sverigefinska skolan i Stockholm

Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

Utvärderingar		kvalitetsarbete
---------------	--	-----------------

Dina personuppgifter lagras hos oss så länge vi behöver det baserat på ändamålet. Vi kan behöva lagra vissa data längre för ett ändamål än vi behöver lagra det för ett annat ändamål. Om så är fallet använder vi den endast för de ändamål där lagringstiden inte har löpt ut.

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Dina personuppgifter behandlas av ett antal olika utomstående företag på uppdrag av oss.

För att garantera att personlig information inte sprids vidare har skolan tecknat ett avtal med varje leverantör, ett så kallat personuppgiftsbiträdesavtal. Enligt avtalet får leverantörerna inte dela med sig av våra användares personuppgifter och material till tredje part. Längst ned finns en registerförteckning över de företag skolan tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med. Registerförteckningen uppdateras kontinuerligt.

OM DATASKYDDSFÖRORDNINGEN FÖR DIG SOM MEDARBETARE

Den 25 maj 2018 trädde den EU-gemensamma Dataskyddsförordningen i kraft, och ersatte därmed den tidigare svenska personuppgiftslagen (PuL). Syftet är att skydda varje enskild EU-medborgares integritet och stärka individens rättigheter vid behandling av personuppgifter. På de här sidorna kan du läsa mer om vad Sverigefinska skolan i Stockholm gör för att skydda din integritet och vilka rättigheter du har.

FÖR ANSTÄLLD PÅ SVERIGEFINSKA SKOLAN I STOCKHOLM BEHANDLAR VI OLIKA TYPER AV PERSONUPPGIFTER: adress, namn, personnummer, e-postadress, telefonnummer, kön, ålder, facklig tillhörighet, barns personnummer, kontaktinformation närmast anhörig, skyddad id, cv, utdrag ur belastningsregistret, foto, befattning/titel, frånvaro, lön och ev förmåner, sjukdom och rehabilitering, startdatum för anställningen, slutdatum för anställningen, dokumentation av medarbetarsamtal, anställningsavtal, anställningsförändringar, utbildningshistorik, sysselsättningsgrad, anställningsform, inskickade kvitton för friskvård, arbetsställe, födoämnesallergier/kostpreferenser, ip-adress, röstmeddelande.

Källan vi fick dina personuppgifter från

Typer av personuppgifter	Källor	
Adress, Barns personnummer, CV, E-postadress, Facklig tillhörighet, Foto, Frånvaro, Födoämnesallergier/kostpreferenser, Inskickade kvitton för friskvård och annat, Kontaktinformation närmast anhörig, Kön, Namn, Personnummer, Röstmeddelande,	Den registrerade	

Sverigefinska skolan i Stockholm
Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

Skyddad ID, Telefonnummer, Utdrag ur belastningsregistret, Ålder		
Adress, Namn	SPAR	
Facklig tillhörighet	Facklig organisation	
Ändamål och rättslig grund för behandling av dina personuppgifter		
Typer av personuppgifter	Rättslig grund	Ändamål
Adress, E-postadress, Namn, Telefonnummer	Fullgörande av avtal	Kontakt
Adress, Anställningsavtal, Anställningsform, Anställningsförändringar, Arbetsställe, Barns personnummer, Befattning/titel, E-postadress, Facklig tillhörighet, Frånvaro, Kön, Lön och ev förmåner, Namn, Personnummer, Sjukdom och rehabilitering, Skyddad ID, Telefonnummer, Ålder	Fullgörande av avtal	Personal- och löneadministration
Dokumentation av medarbetarsamtal	Fullgörande av avtal	Medarbetarsamtal
Anställningsavtal, Anställningsförändringar	Fullgörande av avtal	Tjänstepensionsadministration
Adress, Anställningsavtal, Anställningsförändringar, Barns personnummer, Befattning/titel, E-postadress, Facklig tillhörighet, Frånvaro, Kön, Lön och ev förmåner, Namn, Personnummer, Sjukdom och rehabilitering, Slutdatum för anställningen, Startdatum för anställningen, Sysselsättningsgrad, Telefonnummer, Utdrag ur	Fullgörande av rättslig skyldighet	Personal- och löneadministration

Sverigefinska skolan i Stockholm
Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

belastningsregistret, Ålder		
E-postadress, Namn, Telefonnummer	Full- görande av rättslig skyldighet	Kontakt
Anställningsavtal, Anställningsförändringar, Frånvaro, Lön och ev förmåner, Namn, Personnummer, Slutdatum för anställningen, Startdatum för anställningen	Full- görande av rättslig skyldighet	Tjänstepensionsadministration
Personnummer	Full- görande av rättslig skyldighet	Säkerställande av lärarlegitimation
Adress, Anställningsform, Arbetsställe, E-postadress, Inskickade kvitton för friskvård, Lön och ev förmåner, Namn, Personnummer, Slutdatum för anställningen, Startdatum för anställningen, Sysselsättningsgrad, Telefonnummer,	Intresse- avvägning	Administration av förmåner inom ramen för anställningen
Kontaktinformation närmast anhörig	Intresse- avvägning	Kontakt
Foto, IP-adress	Intresse- avvägning	Identifiering
Utbildningshistorik	Intresse- avvägning	Internutbildning/kompetensutveckling
CV	Samtycke	Urvalsändamål
Födoämnesallergier/kostpreferenser	Samtycke	Beställning av mat i samband med utbildning, konferens, möten eller event

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Dina personuppgifter behandlas av ett antal olika utomstående företag på uppdrag av oss.

Sverigefinska skolan i Stockholm

Tukholman ruotsinsuomalainen koulu

För att garantera att personlig information inte sprids vidare har skolan tecknat ett avtal med varje leverantör, ett så kallat personuppgiftsbiträdesavtal. Enligt avtalet får leverantörerna inte dela med sig av våra användares personuppgifter och material till tredje part. Längst ned finns en registerförteckning över de företag skolan tecknat personuppgiftsbiträdesavtal med. Registerförteckningen uppdateras kontinuerligt.

KÄNSLIGA UPPGIFTER

I de fall vi bedömer personuppgifter som känsliga, eller att lagen anger att vi behöver det, kommer vi att inhämta ert samtycke att samla och hantera dessa uppgifter.

Viss information som vi samlar in om dig kommer vi att sprida till dem som behöver känna till dessa uppgifter inom vår organisation, exempelvis information om allergier eller beslut om anpassningar av undervisningen.

Skolhälsovården är separerad från den pedagogiska verksamheten och regleras bland annat av hälso- och sjukvårdslagen. Det innebär att övrig personal på skolan inte har tillgång till den information och de personuppgifter som hanteras inom denna verksamhet.

PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

En personuppgiftsincident är en händelse där någon inom Sverigefinska skolan i Stockholm eller ett personuppgiftsbiträde oavsiktligt förlorat, ändrat eller delat personuppgifter med någon obehörig.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- Ett mail med integritetskänsliga personuppgifter om en medarbetare skickas till fel person.
- Ett intrång sker i något av våra system där personuppgifter hanteras.

En incident är inte alltid en allvarlig händelse utan kan vara sådant som lätt kan hända innan vi hunnit ställa om till nya rutiner och krav. Genom att rapportera in incidenter kan vi lära oss av varandra och löpande förbättra våra arbetsätt.

När en personuppgiftsincident har inträffat ska du omgående informera närmaste chef och anmäla incidenten till skolledningen. Skolledningen ansvarar för dokumentation och eventuell rapportering till Datainspektionen (inom 72 timmar från att incidenten identifierats) samt vid behov, ge information till berörda personer om vad som skett och vilka åtgärder som vidtagits. Ansvarig chef ska tillsammans med skolans rektor avgöra hur den eller de personer vars personuppgifter var föremål för incidenten, ska informeras.

Att tänka på som medarbetare: Som medarbetare ska du anmäla alla former av personuppgiftsincidenter som du får kännedom om till skolledningen.

VAD HÄNDER NÄR MAN SLUTAR SIN UTBILDNING ELLER ANSTÄLLNING?

Om eleven vill behålla sitt material efter sin utbildning måste hen själv föra över det till ett privat konto eller egen lagringsplats. Elevens och medarbetarens användarkonto inaktiveras normalt i samband med att du lämnar utbildningen eller avslutar anställningen och uppgifterna raderas i anslutning till detta. Viss administrativ information (till exempel betyg eller faktureringsunderlag) lagras även efter utbildningens slut.

PERSONUPPGIFTSBITRÄDEN SOM VI ANVÄNDER FÖR ATT BEHANDLA DINA PERSONUPPGIFTER

- Adelanet från Företaget Tersus - System för pedagogisk dokumentation, kommunikation och administration
- V-klass -system för pedagogiskdokumentation, kommunikation och administration inom förskola och fritidshem
- 24 Sevenoffice från företaget Crédit  -system för redovisning och bokföring,
- Hogia portal från företaget Crédit  - tid- och fr nvarorapporter, utlägg, reseräkning, lönespecifikationer
- Nova Software - elevregister, schemaläggning, k register
- Spr kservice AB- modersmålsundervisning
- Skolmenyn - skolans matleverant r
- Konica Minolta - leverantör av nätverket, kopiatorer och digital utrustning

KONTAKT

Om du har frågor om hur dina personuppgifter hanteras eller vill ha ett registerutdrag kontakta rätt person enligt nedan.

Om du  r medarbetare på Sverigefinska skolan i Stockholm och har frågor om hur dina personuppgifter hanteras kontakta i första hand din närmaste chef.

Om du är elev eller v rdsnadshavare och har frågor om hur personuppgifter hanteras, kontakta i första hand rektorn, biträdande rektorn, förskolechefen eller fritidshemschefen.

F r kontakt med tillsynsmyndigheten f r dataskyddsförordningen se [h r](#).