

Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott

Tid: Tisdagen den 6 september 2022, **klockan 13:00**

Plats: Sammanträdesrum Lönsboda, kommunhuset i Osby

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Information
- 4 Delårsbokslut per 31 augusti 2022
- 5 Intern kontroll 2022
- 6 Stipendier och fonder hösten 2022
- 7 Utbildningsplan introduktionsprogram för 2022/2023
- 8 Redovisning av skolpliktsbevakning vårterminen 2022
- 9 Redovisning av anmälda kränkningar och utförda utredningar första halvåret 2022
- 10 Upphävande av rutiner och riktlinjer inom dataskyddet
- 11 Skolchef

Lars-Anton Ivarsson (M)

Ordförande

Helle Kröll Rasmussen

Sekreterare

3

Kommunstyrelseförvaltningen
Helle Kröll Rasmussen
helle.rasmussen@osby.se

Informationsärenden till barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott, tisdagen den 6 september 2022

1. Ukrainakrisen
2. Lokaler
3. Ärende till Barn- och elevombudet (BEO), Skolinspektionen och Skolverket
4. Ledningsorganisation
5. SKRs genomlysning av gymnasieskolan
6. Idrottsinriktningar gymnasiet läsåret 2023/2024
7. Övrigt

4

Kommunstyrelseförvaltningen
Rolf Persson
0479528400
rolf.persson@osby.se

Delårsbokslut per den 31 augusti 2022

Dnr BUN/2022:3 042

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Barn- och utbildningsnämnden godkänner delårsbokslut med budgetuppföljning per den 31 augusti 2022 med en avvikelse på tkr.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Budgetuppföljningen är en viktig del av verksamhets- och ekonomistyrningen i Osby kommun. Kommunfullmäktige har beslutat att kommunen ska sammanställa en delårsrapport efter årets första åtta månader tillsammans med en prognos för hela året. Delårsrapporten ska utgöra ett underlag för helårsprognos samt vara ett dokument för budgetuppföljning.

Rapporten ska bland annat innehålla verksamhetsberättelse, måluppföljning samt prognos över det förväntade resultatet. Dessutom ska en beskrivning av den troliga utvecklingen under resterade delen av verksamhetsåret finnas med.

Beslutsunderlag

Delårsrapport augusti 2022, Barn- och utbildningsnämnden.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Rolf Persson
Controller

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Ekonomienheten

Förvaltningschef

Områdeschef förskola

Områdeschef grundskola och gymnasie

Enhetschef Kultur och fritidsenheten

5

Barn och utbildning
Eva Andersson
/HandläggareTelefon/
/HandläggareEpost/

Intern kontroll 2022

Dnr BUN/2022:5 041

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Barn- och utbildningsnämnden godkänner uppföljningen av den interna kontrollplanen 2022 och kontrollansvariga får i uppdrag att genomföra att de planerade åtgärderna.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Nämnderna har, enligt reglementet för intern kontroll, det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive förvaltning. Varje nämnd ska årligen fastställa en plan för uppföljning av den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde.

Barn- och utbildningsnämnden beslutade Interna kontrollplanen 2022-02-22 § 12.

I planen anges vilka risker som ska följas upp, kontrollmoment kopplade till dessa och när uppföljning ska göras. Uppföljningen i augusti har genomförts enligt den beslutade planen.

Beslutsunderlag

Internkontroll uppföljning augusti 2022

Christel Torstensson
Områdeschef förskolan

Eva Andersson
Förvaltningschef Barn- och utbildning

6

/Barn och utbildning/
/Stefan Ekvall/
/0479-528 612/
/stefan.ekvall@osby.se/

Stipendier och fonder hösten 2022

Dnr BUN/2022:113

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna och tilldela medel för inkomna ansökningar gällande stiftelsen Osby gymnasiums premie- och stipendiefond.

Barnkonsekvensanalys

Ja, det berör barn och elever.

Sammanfattning av ärendet

Yrkesskolan gav dels ut premier till 3st. elever som visade flit, utveckling, envishet och resultat, dels anordnade Yrkesskolan en skolresa till Liseberg i Göteborg efter att eleverna klarat ut pandemin efter en lång tid utan att ha haft distansundervisning mesta av tiden.

Medlen för genomförda insatser har i nuläget finansierats av enhetens budget

Finansiering

Osby gymnasiums premie- och stipendiefond.

Beslutsunderlag

Underlag för premierna till elever och för skolresan.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef grundskola/gymnasie

Beslutet skickas till

Eva Andersson Förvaltningschef
Stefan Ekvall Områdeschef grundskola/gymnasie
Madleine Nilsson Rektor Yrkesskolan
Karin Ax administratör Barn och utbildning

Barnkonsekvensanalys

Stipendier och fonder hösten 2022

Dnr BUN/2022:113 048

Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör elever på Yrkesskolan med dels premier efter avslutade utbildningar och dels elever som varit på skolresa.

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, med uppmuntran efter pandemin med allt vad det inneburit för eleverna som varit i skolan varje dag under pandemin med gällande restriktioner.

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att förslaget beslutas i dels Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott och dels i Barn- och utbildningsnämnden.

--

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

--

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

--

Nej, ingen vet resultatet om eleverna varit hemma med distansundervisning under pandemin.

--

7

Barn och utbildning
Stefan Ekvall
0709888612
stefan.ekvall@osby.se

Utbildningsplan introduktionsprogram 2022/2023

Dnr BUN/2022:114 617

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå förslag till Barn- och utbildningsnämnden

- Att föreslagen utbildningsplan för Introduktionsprogrammen i Osby kommun beslutas gälla för läsåret 2022/2023.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn och elever.

Sammanfattning av ärendet

Introduktionsprogrammet, IM, ska enligt Skollagen ha en plan för utbildningen som ska fastställas av huvudmannen. Planen ska kompletteras med en individuell studieplan för varje elev. Rektor ansvarar för att såväl programplan som de individuella studieplanerna finns.

Beslutsunderlag

Utbildningsplan för Introduktionsprogrammet, IM

Barnkonsekvensanalys

Eva Andersson
Förvaltningschef

Stefan Ekvall
Områdeschef grundskola/gymnasie

Beslutet skickas till

Eva Andersson, Förvaltningschef

Stefan Ekvall, områdeschef grundskola/gymnasie

Anna Nordqvist, Rektor IM, Ekbackeskolan

Madleine Nilsson, Rektor IM, Yrkesskolan



BUN

Utbildningsplan för Introduktionsprogrammen Osby kommuns gymnasieskola - Eckbackeskolan

Upprättad
2022-05-03

Anna Nordqvist
Rektor, Eckbackeskolan

Carina Sundin Gamhov
Programansvarig, Introduktionsprogrammen

Plan för introduktionsprogrammen i Osby kommuns gymnasieskola – Ekbackeskolan

Introduktionsprogrammen IM, ska enligt skollagen, ha en plan för utbildningen som ska fastställas av huvudmannen. Planen ska kompletteras med en individuell studieplan för varje elev. Rektor ansvarar för att såväl programplan som de individuella studieplanerna finns upprättade.

Planen för utbildning ska enligt skollagen innehålla:

- Utbildningens syfte
- Längd
- Huvudsakliga innehåll
- Skillnaden mellan olika program på Introduktionsprogrammet
- Samverkan mellan grundskola och gymnasieskola
- Vägen från Introduktionsprogrammet till vidare studier eller yrkeslivet

De fyra introduktionsprogrammen är programinriktat val, språkintröduktion, yrkesintröduktion och individuellt alternativ. Utbildningarna har sin grund i en tydlig individualisering, med studierna flexibelt organiserade utifrån elevens kunskapsutveckling och andra förutsättningar, så att elevens mål för utbildningen ska nås. När den enskilde elevens mål har uppnåtts ska organisationen vara sådan att eleven snarast möjligt ska kunna övergå till annan utbildning, t.ex. annat introduktionsprogram, nationellt program, annan utbildning eller till arbetsmarknaden.

Antagning

Gymnasieantagningen handlägger antagningen till de introduktionsprogram som ingår i samverkansavtalet för Skangy.se. Antagning på program sker för programinriktat val, samt yrkesintröduktion. I enlighet med skollagen ska antagning till dessa program göras med betygspoäng och fri kvot. Antagningen sker kontinuerligt under läsåret.

Individuell studieplan

En individuell studieplan ska upprättas för samtliga elever. Den ska vara anpassad efter varje enskild ungdoms behov, önskemål och förutsättningar. Planen ska utgå från ett helhetstänkande och samverka med andra berörda instanser, exempelvis socialtjänsten ska i förekommande fall eftersträvas vid upprättande av planen. Planen utformas tillsammans med elev, och vid förekommande fall målsman, vid inskrivningstillfället och revideras kontinuerligt i samråd med dessa.

Innehåll:

- vilket Introduktionsprogram som avses
- grundskoleämnen
- gymnasiekurser och ämnen/del av
- avklarade kurser med betyg
- arbetsplatsförlagt lärande (APL)/praktik
- insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling
- eventuellt åtgärdsprogram
- beräknad utbildningslängd
- datum för uppföljning och revidering (minst en gång per halvår)
- godkännande av rektor, elev och i förekommande fall målsman

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	E-post	Hemsida	Bankgiro	Postgiro	Org nr
283 80 OSBY	V Storgatan 35	0479-52 80 00	0479-5282 97	kommun@osby.se	www.osby.se	281-6809	111661-5	212000-0902

Kartläggning

En inledande bedömning görs genom kartläggning av ämnet svenska och svenska som andra språk för elever som skrivs in på samtliga Introduktionsprogram.

För elever som skrivs in på Introduktionsprogrammet Språkintröduktion genomförs kartläggning skyndsamt, Skolverkets material för grundskolan steg 1 används. Ämneskartläggning genomförs inledningsvis och fortlöpande i de ämnen som eleverna studerar. Matematik kartläggs med Skolverkets kartläggningsmaterial steg 3 matematik. I ämnena engelska, modersmål, samt SO- och NO-ämnen genomförs ämneskartläggning inom ramen för undervisningen genom olika kartläggningsmaterial, diagnosverktyg och tester/prov.

För elever som skrivs in på övriga Introduktionsprogram genomförs fortlöpande ämneskartläggning i de ämnen som eleverna studerar. Ämneskartläggningen genomförs i matematik, engelska, modersmål, samt SO- och NO-ämnen inom ramen för undervisningen genom olika undervisningsmaterial, diagnosverktyg och tester/prov.

Kartläggning sker av elever på samtliga Introduktionsprogram inom området yrkesliv gällande intresse och erfarenheter av arbete och yrkesutbildning, som ett stöd i studie- och yrkesvägledningen för eleverna.

Samverkan

Ekbackeskolan samverkar med grundskolan för att möjliggöra en enkel övergång från grundskolan till introduktionsprogrammet. Samverkan består i schemalagda överlämningar, möjligheter för elever att skugga på programmen, programbesök och ett strukturerat samarbete mellan studie- och yrkesvägledare på Introduktionsprogrammen och grundskolan.

När den enskilde elevens mål på introduktionsprogrammet har uppnåtts ska organisationen vara sådan att eleven snarast möjligt ska kunna övergå till annan utbildning, exempelvis annat introduktionsprogram, nationellt program, annan utbildning eller till arbetsmarknaden. Studie- och yrkesvägledare på introduktionsprogrammet samverkar med studie- och yrkesvägledare på gymnasiet och på den kommunala vuxenutbildningen. Studierna på introduktionsprogrammet möjliggör även för att studera delar av nationella gymnasieprogram, samt även skuggning på programmen.

Studier

Utbildningen på introduktionsprogrammen ska motsvara heltidsstudier på minst 23 timmar i veckan (Skollagen 17 kap §6.) som motsvarar undervisningen på gymnasieskolans yrkesprogram. Utbildningen kan göras mindre omfattande i överenskommelse med eleven och vårdnadshavare för omyndig elev, om huvudmannen anser att det är förenligt med utbildningens syfte. Utbildningarna bedrivs som skolförlagd eller arbetsplatsförlagd utbildning och består av grundskolekurser, hela eller delar av kurser från nationella program, praktik/arbetsplatsförlagt lärande utifrån elevens behov och intressen, samt insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling. Vid behov ska pedagogisk utredning och test genomföras och remiss till annan instans för vidare utredning med annan inriktning utfärdas.

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	E-post	Hemsida	Bankgiro	Postgiro	Org nr
283 80 OSBY	V Storgatan 35	0479-52 80 00	0479-5282 97	kommun@osby.se	www.osby.se	281-6809	111661-5	212000-0902

Rätt att välja

Introduktionsprogram är en rättighet för de ungdomar som inte är behöriga till ett nationellt program. Alternativt kan en ungdom som inte är behörig till gymnasieskolan välja att gå kvar upp till två år i grundskolan, då denna rätt är reglerad i skollagen. En elev som har påbörjat ett introduktionsprogram har rätt att fullfölja utbildningen enligt den fastställda planen för utbildningen eller enligt en ändrad plan, om eleven, och vid förekommande fall målsman, har medgett att planen ändrades.

Gymnasieintyg

Målsättningen för introduktionsprogrammen är att de ska leda vidare till ett nationellt program där eleven har möjlighet att uppnå examensbevis, annan utbildning eller till arbete. Efter genomförd utbildning utfärdas ett gymnasieintyg. Av intyget ska det framgå:

- vilken studieväg som gymnasieintyget avser
- vilka betyg i grundskolans ämnen som beviset avser
- vilka gymnasiala kurser som beviset avser, hur många gymnasiepoäng som varje kurs omfattat och vilket betyg eleven fått på varje kurs eller om betyg inte har kunnat sättas
- vilka delar av gymnasiala kurser, centrala delar, som beviset avser
- yrkeskunskaper dokumenteras inom Yrkesintroduktion gällande de programgemensamma kurser som beviset avser
- övriga insatser som varit gynnsamma för elevens kunskapsutveckling

Skriftlig bedömning

En elev som läst grundskoleämnena utan att få godkänt betyg ska få en skriftlig bedömning av sin kunskapsutveckling i varje sådant ämne. Detsamma gäller om eleven läst kurser i gymnasieämnena utan att få godkänt betyg.

Fristående gymnasieskolor/andra skolformer

För introduktionsprogram som inte ingår i samverkansavtalet med IKE (interkommunal ersättning) ska utbildningssamordnaren teckna ett särskilt avtal med fristående gymnasieskolor eller andra skolformer, om ersättning i samband med att eleven påbörjar utbildningen. Avtalet bygger på de förutsättningar som tas upp i denna plan och till avtalet ska biläggas elevens individuella studieplan. Utbildningssamordnaren följer upp studieresultat, den individuella studieplanen och elevens närvaro terminsvis.

Behöriga elever

Elever som är behöriga till ett nationellt program kan om synnerliga skäl föreligger få gå ett introduktionsprogram. För en elev som följer ett nationellt program ska samtliga relevanta stödåtgärder enligt 9 kap. gymnasieförordningen ha övervägts innan huvudmannen får pröva om det finns synnerliga skäl.

Uppföljningsansvar

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	E-post	Hemsida	Bankgiro	Postgiro	Org nr
283 80 OSBY	V Storgatan 35	0479-52 80 00	0479-5282 97	kommun@osby.se	www.osby.se	281-6809	111661-5	212000-0902

Ungdomar som inte går på eller söker till en gymnasieutbildning hänvisas till kommunens uppföljningsansvar dvs kommunala aktivitetsansvaret (KAA) enligt vilket hemkommunen löpande skall hålla sig informerad om sysselsättningen för de ungdomar under 20 år som fullgjort sin skolplikt, men som inte avslutat gymnasieskolan i syfte att erbjuda lämpliga individuella åtgärder.

KAA ska samla information, kontakta ungdomar, genomföra uppsökande verksamhet, kartlägga, registrera och erbjuda lämpliga individuella insatser löpande under året.

Ansvar för kommunens aktivitetsansvar upphör om ungdomen: har fyllt 20 år, har fullföljt utbildning på ett nationellt program, har fullföljt motsvarande utbildning inom ex. Komvux, Särskildutbildning för vuxna, Folkhögskola, IB, Internationell skola eller Individuellt program.

KAA-samordnaren finns i kommunhuset på Västra storgatan 35.

Programinriktat val – IMR (IMV) Skollagen/Gymnasieförordningen säger att:

- Utbildningen får anordnas.
- Till programinriktat val finns behörighetskrav som innebär att eleven antingen ska ha betyg i svenska/svenska som andraspråk, engelska eller matematik samt ytterligare fyra ämnen, eller betyg i svenska/svenska som andraspråk, engelska och matematik samt ytterligare tre ämnen.
- Utbildningen ska innehålla de grundskoleämnena eleven saknar betyg i för att bli behörig till ett nationellt program, kurser från nationellt högskoleförberedande program eller kurser från ett nationellt yrkesprogram och arbetsplatsförlagt lärande.

Syfte

IMR ska leda till antagning på ett nationellt program som utbildningen är inriktad mot. Det nationella program som utbildningen är inriktad mot kan vara både ett yrkesprogram eller ett högskoleförberedande program.

Längd

Anpassas utifrån elevens önskemål, förutsättningar och behov.

Huvudsakligt innehåll

Eleven studerar i största möjliga utsträckning integrerat med elever på aktuellt program. IMR kan också organiseras som ett förberedande år. Eleven ska ges möjlighet att läsa in det eller de grundskoleämnena som saknas för behörighet, samt i övrigt följa gymnasiekurser och APL. IMR på Ekbackeskolan anordnas i samarbete med programmen; Barn- och fritidsprogrammet, Försäljnings- och serviceprogrammet, Hotell- och turismprogrammet, Industritekniska programmet, Vård- och omsorgsprogrammet, Samhällsvetenskapliga programmet och Ekonomiprogrammet.

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	E-post	Hemsida	Bankgiro	Postgiro	Org nr
283 80 OSBY	V Storgatan 35	0479-52 80 00	0479-5282 97	kommun@osby.se	www.osby.se	281-6809	111661-5	212000-0902

Språkintröduktion - IMS

Skollagen/Gymnasieförordningen säger att:

- Utbildningen ska erbjudas.
- Inför mottagandet av en elev till språkintröduktionen ska huvudmannen i god tid göra en bedömning av elevens språkkunskaper. Huvudmannen ska fortlöpande bedöma elevens kunskapsutveckling i övriga ämnen för att eleven så snart som möjligt ska komma vidare i sin utbildning.
- Språkintröduktion syftar till att ge invandrarungdomar som nyligen anlänt till Sverige en utbildning med tyngdpunkt i det svenska språket vilket möjliggör för dem att gå vidare i gymnasieskolan eller annan utbildning.
- Utbildningen ska innehålla undervisning i grundskoleämnena svenska eller svenska som andraspråk. I övrigt ska utbildningen innehålla de ämnen och kurser som eleven behöver för sin fortsatta utbildning. Utbildningen får innehålla grundskoleämnena som eleven inte har betyg i och kurser i gymnasieämnena. Språkintröduktionen får kombineras med svenskundervisning för invandrare. Även andra insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling får ingå i utbildningen.

Syfte

Utbildningen ska ge elever som nyligen anlänt till Sverige en utbildning med tyngdpunkt i det svenska språket, vilket ger förutsättningar att gå vidare till andra intröduktionsprogram, nationellt gymnasieprogram inom gymnasieskolan, folkhögskola eller annan utbildning. Med nyligen anlänt avses som huvudregel högst fyra år. Rektor beslutar om avvikelse, främst utifrån en bedömning av elevens språkliga nivå.

Längd

Anpassas utifrån elevens önskemål, förutsättningar och behov.

Huvudsakligt innehåll

Eleverna ska ges information om och vägledning i det svenska samhället och mot fortsatt utbildning och arbetsmarknad. Ungdomarna ska ges möjlighet att bli aktiva medborgare i samhället. Vid språkintröduktion för nybörjare läser eleven ämnesintegrerat enligt kursplanen för svenska som andraspråk. Intröduktionsdelen har huvudinriktning på svenska språket samt validering av kunskaper och betyg. Vid fortsatta studier på språkintröduktion ska grundskoleämnet svenska och svenska som andraspråk alltid erbjudas, liksom de grundskoleämnena och gymnasiekurser som leder mot den enskilde elevens mål med utbildningen efter avslutad språkintröduktion. Praktik kan erbjudas eleverna som ett stöd i språkinläringen, liksom andra insatser som är gynnsamma för lärandet i form av motivationshöjande insatser.

Yrkesintröduktion - IMY

Skollagen/Gymnasieförordningen säger att:

- Utbildningen ska erbjudas. Den står inte öppen för de ungdomar som ska erbjudas språkintröduktion. Utbildningstidens längd kan variera.
- Yrkesintröduktion syftar till att eleverna får en yrkesinriktad utbildning som underlättar för dem att etablera sig på arbetsmarknaden eller som leder till studier på ett yrkesprogram.

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	E-post	Hemsida	Bankgiro	Postgiro	Org nr
283 80 OSBY	V Storgatan 35	0479-52 80 00	0479-5282 97	kommun@osby.se	www.osby.se	281-6809	111661-5	212000-0902

- Utbildningen ska i huvudsak innehålla yrkesinriktad utbildning. Den får innehålla hela eller delar av kurser som ingår i gymnasieskolans nationella yrkesprogram eller annan yrkesinriktad utbildning.
- Utbildningen ska innehålla arbetsplatsförlagt lärande eller praktik. Hela utbildningen får dock skolförläggas om huvudmannen bedömer att det bäst gynnar eleven. Utbildningen får också innehålla grundskoleämnen som eleven saknar betyg i. Även andra insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling får ingå i utbildningen.

Syfte

Yrkesintroduktion ska erbjuda en yrkesinriktad utbildning som underlättar för eleven att etablera sig på arbetsmarknaden eller som leder till studier på IMR eller ett yrkesprogram. Syftet kan också vara att eleven fullgör hela gymnasietiden inom ramen för en yrkesintroduktion. Utbildningen är inte avsedd för elever på språkintroduktion.

Längd

Anpassas utifrån elevens önskemål, förutsättningar och behov och kan pågå hela gymnasietiden.

Huvudsakligt innehåll

Yrkesutbildning i anslutning till ett nationellt programområde. Anordnas på Ekbackeskolan i samarbete med yrkesprogrammen; Barn- och fritidsprogrammet, Försäljnings- och serviceprogrammet, Hotell- och turismprogrammet, Industritekniska programmet och Vård- och omsorgsprogrammet. Den yrkesinriktade utbildningen innehåller hela eller delar av kurser i karaktärsämnen och gymnasiegemensamma ämnen i kombination med studier i grundskoleämnen, APL/praktik tillsammans med stödande och motiverande insatser. Utbildningen anpassas utifrån den enskilde elevens behov, möjlig-heter och önskemål. Innehållet kan utgå från det lokala eller regionala arbetslivets behov och efterfrågan. Även helt skolförlagd utbildning kan förekomma i anslutning till yrkesprogrammen, men också som en introduktion för de elever som behöver tid och stöd för att nå arbetsmarknaden, liksom andra insatser som är gynnsamma för lärandet och då i form av motivationshöjande insatser.

Individuellt alternativ - IMA

Skollagen/Gymnasieförordningen säger att:

- Utbildningen ska erbjudas. Den står inte öppen för de ungdomar som ska erbjudas språkintroduktion. Utbildningstidens längd kan variera.
- Individuellt alternativ syftar till att eleverna ska gå vidare till yrkesintroduktion, annan fortsatt utbildning eller till arbetsmarknaden. Utbildningen ska utformas utifrån elevens behov och förutsättningar. Den får innehålla grundskoleämnen som eleven saknar betyg i och hela eller delar av gymnasieskolans kurser. Även andra insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling får ingå i utbildningen.

Syfte

Individuellt alternativ ska förbereda eleven för yrkesintroduktion, programinriktat val, nationellt

Postadress	Gatuadress	Telefon	Telefax	E-post	Hemsida	Bankgiro	Postgiro	Org nr
283 80 OSBY	V Storgatan 35	0479-52 80 00	0479-5282 97	kommun@osby.se	www.osby.se	281-6809	111661-5	212000-0902

program, annan utbildning eller arbetsmarknaden.

Längd

Anpassas utifrån elevens önskemål, förutsättningar och behov.

Huvudsakligt innehåll

Utbildningen anpassas utifrån den enskilde elevens behov, möjligheter och önskemål. Eleven ska ges möjlighet att studera grundskoleämnena, som eleven saknar betyg i, samt hela eller delar av kurser i gymnasiegemensamma ämnen och karaktärsämnena från nationella program. APL/praktik ska erbjudas i förekommande fall, liksom insatser som är gynnsamma för elevens kunskapsutveckling i form av motivationshöjande insatser, för att möta elever med stora kunskapsbrister och svag motivation.

Barnkonsekvensanalys

Utbildningsplan introduktionsprogram 2022

Dnr BUN/2022:114 617

Vilka barn berör ärendet och hur?

Berör alla elever som är inskrivna på Introduktionsprogrammet i Osby kommun.

Har berörda barns eget perspektiv beaktats?

Ja, då underlagen och planen följer riktlinjerna från Skolverket och Skollagen.

Utbildningsplanen garanterar att eleverna får en kvalitativ rättssäker utbildning

Vilket beslut vore bäst för barnet?

Att Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår för Barn- och utbildningsnämnden att besluta planen

Beskriv eventuella intressekonflikter, prioriteringar och avvägningar. Om barnets bästa inte är avgörande faktor i beslutet, hur kan barn kompenseras?

FÖRDJUPAD KONSEKVENSBEDÖMNING

Finns stöd för beslutet i forskning och beprövad erfarenhet?

Ja, då det följer Skolverkets riktlinjer och Skollagen

8

Barn och utbildning
Jane Mårtensson
0479-528 236
jane.martensson@osby.se

Skolpliktsbevakning vårterminen läsåret 2021/2022

Dnr BUN/2022:12 610

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att godkänna redovisningen av skolpliktsbevakningen för vårterminen 2022.

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt då ärendet är en redovisning av ett underlag.

Sammanfattning av ärendet

Barn bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman.

Ansvar för att eleven fullgör sin skolplikt ligger på flera parter. Hemkommunens ansvar är att se till att de skolpliktiga barnen som inte går i kommunens grundskola eller grundsärskola får föreskriven utbildning. Kommunen har ansvar för att eleverna i kommunens skolor fullgör sin utbildning och det gäller alla elever, även elever från andra kommuner som går i Osby kommuns skolor. Vårdnadshavare har sitt ansvar för att se till att barnet fullgör sin skolplikt.

För att säkerställa att de barn som är skolpliktiga i Osby kommun får föreskriven utbildning, samt att säkerställa att de elever som går i kommunens grundskolor fullgör sin skolplikt arbetar Osby kommun enligt Rutin för bevakning av skolplikt. Två gånger per år informeras barn- och utbildningsnämnden om barn- och utbildningsförvaltningens arbete med skolpliktsbevakning.

Under vårterminen 2022 kan man konstatera att frånvaron med största anledning beror på förkylningssymtom, smitta eller oro att insjukna i Covid-19.

Skolorna har följt restriktioner och riktlinjer gällande Covid-19. Inställningen mot att komma till skolan med förkylningssymtom har påverkat skolfrånvaron under vårterminen.

Beslutsunderlag

Rutin skolpliktsbevakning.

Sammanställning Skolpliktsbevakning vårterminen 2022.

Eva Andersson

Förvaltningschef

Jane Mårtensson

Administratör

Beslutet skickas till

Förvaltningschef barn- och utbildning

Administratör barn- och utbildning, Jane Mårtensson

Områdeschef grundskola/gymnasie

Rektorer grundskolan

Centrala barn- och elevstödsenheten

Verksamhetsutvecklare

KAA- samordnare Erik Pettersson



Beslutad av: Förvaltningschef Mia Johansson
Framtagen av: Administratör barn- och utbildning
Uppdaterad: 2019-01-07

Beslutsdatum: 2019-01-24
Dokumentansvarig:
Diarienummer: BUN/2019:61
Giltighetstid: Tillsvidare

Skolpliktsbevakning

Bakgrund

Huvudmannen är ansvarig för att eleverna i kommunens grundskolor och grundsärskola fullgör sin utbildning. Det gäller alla elever, även elever från andra kommuner som går i Osby kommuns skolor. Barnets vårdnadshavare har även ett ansvar för att se till att barnet fullgör sin skolplikt.

Enligt Skollagen 7 kap 4§ är det också hemkommunens ansvar att se till att de skolpliktiga barnen som inte går i kommunens grundskola eller grundsärskola får föreskriven utbildning.

Rutin Osby kommun

Skolplikt

För att säkerställa att alla skolpliktiga barn som är folkbokförda i Osby kommun får föreskriven utbildning så görs följande:

1. Den sista dagen i varje månad (undantag juni, juli och december) görs en kontroll i elevsystemet Extens av administratör på barn- och utbildningsförvaltningen om något barn saknar känd skolplacering och är folkbokförd i Osby kommun.
2. Listan kontrolleras mot uppgifter om skolplacering i annan kommun och på fristående enheter av administratör på barn- och utbildningsförvaltningen.
3. De barn som inte har någon känd skolplacering i annan kommun eller på fristående grundskolor kontaktas via brev. I brevet framgår att svar om barnets skolplacering ska inkomma till administratör på barn- och utbildningsförvaltningen innan ett angivet datum.
4. Har inte svar inkommit till administratör på barn- och utbildningsförvaltningen till det datum som angivits i brevet tas kontakt med handläggare på barn- och familjeenheten, samt med Skatteverket och Försäkringskassan. Vid behov att fastställa om barn finns på angiven folkbokföringsadress och ingen skolplacering registrerad gör administratör för barn- och utbildningsförvaltningen tillsammans med en handläggare från barn- och familjeenheten ett hembesök.
5. Två gånger om året (februari och augusti/september) informeras barn- och skolnämnden om arbetet med skolpliktsbevakning.

Fullgörande av skolplikt (hantering av frånvaro)

För att registrera frånvaro används Infomentor. Vårdnadshavare registrerar frånvaro i Infomentor och därefter godkänns det av ansvarig lärare och om en elev inte är anmäld frånvarande av vårdnadshavare kontaktas vårdnadshavare till barnet samma dag i enlighet med Skollagen 7 kap 17§.

För att säkerställa att de elever som finns i kommunens grundskolor och grundsärskola fullgör sin utbildning görs följande:

1. Till det lokala elevhälsomötet har ansvarig skolsköterska med sig uppgifter från Infomentor om elever med hög anmäld och/eller oanmäld frånvaro. Vad hög frånvaro innebär varierar beroende på elevens individuella omständigheter, men ett riktmärke kan vara frånvaro mellan 10-20%. Om eleven är folkbokförd i annan kommun ska denna kommun underrättas om elevens frånvaro.
2. Det lokala elevhälsoteamet tar beslut om en handlingsplan med fortsatta åtgärder, vilket till exempel kan bestå av samtal med vårdnadshavare, upprättande av åtgärdsprogram m.m.
3. Vid nästa lokala elevhälsomöte följs elevens frånvaro upp och handlingsplanen revideras vid behov.
4. Två gånger om året, i juni och januari rapporterar ansvarig rektor till administratör på barn- och utbildningsförvaltningen om antalet elever med en anmäld och/eller oanmäld frånvaro på över 20%, samt de åtgärder som vidtagits. Detta redovisas för barn- och utbildningsnämnden i augusti/september respektive februari.

2022-08-25

Barn och utbildning

Jane Mårtensson 0479–528 236

jane.martensson@osby.se

Skolpliktsbevakning vårterminen 2022

Enligt Skollagen 7 kap så har barn som är bosatta i Sverige skolplikt. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman.

Ansvar för att eleven fullgör sin skolplikt ligger på flera parter. Hemkommunens ansvar är att se till att de skolpliktiga barnen som inte går i kommunens grundskola eller grundsärskola får föreskriven utbildning. Kommunen har ansvar för att eleverna i kommunens skolor fullgör sin utbildning och det gäller alla elever, även elever från andra kommuner som går i Osby kommuns skolor. Vårdnadshavare har sitt ansvar för att se till att barnet fullgör sin skolplikt.

För att säkerställa att de barn som är skolpliktiga i Osby kommun får föreskriven utbildning, samt att säkerställa att de elever som går i kommunens grundskolor fullgör sin skolplikt så arbetar Osby kommun enligt en rutin för bevakning av skolplikt.

Skolplikt

För att säkerställa att de barn som är folkbokförda i Osby kommun har en skolplacering utförts varje månadskifte en kontroll i elevsystemet IST administration. Där jämförs folkbokföringsuppgifter från Osby kommun med de elever som finns registrerade i IST administration. I IST administration registreras endast elever i Osby kommuns skolor, vilket innebär att de elever som går i kommunala skolor i andra kommuner, på fristående skolor eller saknar skolplaceringar redovisas i en rapport. De elever som går i skola i annan kommun eller på fristående skolor noteras och resterande barn är de som saknar känd skolplacering. För att informera barnens vårdnadshavare om skolplikten skickas brev till dessa med information om att kontakta Barn- och utbildningsförvaltningen för att meddela var barnet har sin skolgång.

Vårdnadshavare till barn som saknar känd skolplacering kontaktas alltid via brev och i de flesta fall hör vårdnadshavare av sig och meddelar var barnet har sin skolgång. Om detta inte sker tas kontakt med Försäkringskassan, Skatteverket och Barn- och familjeenheten, endast kontakt via brev och telefonsamtal till vårdnadshavare har krävts under vårterminen 2022.

Under vårterminen 2022 har det funnits noll (0) barn som saknar känd skolplacering.

Fullgörande av skolplikt (frånvarohantering)

För att registrera frånvaro används IST Webuntis. Vårdnadshavare registrerar frånvaro i appen IST Home skola och därefter godkänns det av ansvarig lärare och om en elev inte kommer till skolan och inte är anmäld frånvarande av vårdnadshavare kontaktas vårdnadshavare till barnet samma dag.

För att säkerställa att de elever som finns i kommunens grundskola och grundsärskola fullgör sin utbildning har skolorna en rutin för frånvarohantering. Denna rutin skiljer sig något mellan de olika skolorna men i stora drag ser den ut på följande sätt:

- Möten med det lokala elevhälsoteamen var 14:e dag eller en gång i månaden.
- Skolsköterska diskuterar med mentor om någon elev har hög frånvaro där orsaken inte är känd.
- Vid hög frånvaro kallas till elevmöte med vårdnadshavare där rektor, mentor och representanter från lokalt elevhälsoteam närvarar.
- När betygsvarningar inkommer tas även detta upp i elevhälsan.

Under vårterminen 2022 fanns det 221 elever i Osby kommuns skolor med en frånvaro på 20 % eller mer. I nedanstående tabell framgår fördelningen mellan skolorna samt en jämförelse med höstterminen 2021 då frånvaro på 20% eller mer var 212 elever.

Inledningsvis under våren 2022 var skolfrånvaron hög. Vi såg åter igen att frånvaron ökade med anledning av smitta, hushållsmitta eller stor oro att insjukna i Covid-19. Skolorna har följt restriktioner och riktlinjer gällande Covid-19. Efter att restriktionerna upphörde har inställningen mot att komma till skolan med förkylningssymtom påverkat skolfrånvaron under vårterminen. I vissa fall vet man att eleven är sjuk och hamnar under medicinskt/sjukdom, andra är betecknade som oidentifierad frånvaro då det mestadels är relaterat till förkylningssymtom eller Covid-19 symtom.

Skola	Frånvaro VT 2022	Elever VT 2022	Frånvaro HT 2021	Elever HT 2021
Hasslarödsskolan F-9	102	554	88	561
Klockarskogsskolan F-3	9	143	14	143
Parkskolan F-9,Visslan, GRS	67	450	53	424
Killebergsskolan F-6	11	130	8	128
Örkenedskolan F-9	32	326	49	325
Totalt	221	1603	212	1581

Skola	Frånvaro HT 2021	Elever HT 2021	Frånvaro VT 2021	Elever HT VT 2021
Hasslarödsskolan F-9	88	561	57	554
Klockarskogsskolan F-3	14	143	14	164
Parkskolan F-9, Visslan, GRS	53	424	37	429
Killebergsskolan F-6	8	128	6	114
Örkenedskolan F-9	49	325	35	325
Totalt	212	1581	149	1586

Skola	Frånvaro HT 2020	Elever HT 2020	Frånvaro VT 2020	Elever VT 2020
Hasslarödsskolan F-9	82	545	52	531
Klockarskogsskolan F-3	10	164	8	184
Parkskolan F-9, Visslan	42	421	32	404
Killebergsskolan F-6	15	114	7	114
Örkenedskolan F-9	48	319	69	319
Totalt	197	1563	168	1552

Skola	Frånvaro HT 2019	Elever HT 2019	Frånvaro VT 2019	Elever VT 2019
Hasslarödsskolan F-9	15	545	22	551
Klockarskogsskolan F-3	6	184	6	181
Parkskolan F-9, Visslan	18	396	20	365
Visseltoftaskolan F-2	-----	-----	0	9
Killebergsskolan F-6	5	115	8	98
Örkenedskolan F-9	19	320	34	310
Totalt	63	1560	90	1514

Orsakerna till frånvaron är varierande (xx-höstterminen 2021)

- Hasslarödsskolan F-6, totalt 41 (44) elever. Det är 34 elever med medicinsk sjukdom, 5 elever med medicinsk/psykologisk frånvaro, 2 elever med sociala orsaker, 1 elev med frånvaro på grund av resor och 1 elev med odefinierad frånvaro.

Orsak för medicinsk frånvaro var Covid-19 i början av terminen, medan restriktioner fanns kvar. Resor gäller till egna sportevenemang i Europa.

- Hasslarödsskolan 7–9, totalt 44 (20) elever. Det är 24 elever med medicinsk sjukdom, 13 elever med medicinsk/psykologisk frånvaro,

4 elever med sociala orsaker, 3 elever med frånvaro på grund av resor och inga elever med odefinierad frånvaro.

Orsak för medicinsk frånvaro var Covid-19 i början av terminen, medan restriktioner fanns kvar.

- Klockarskogsskolan F-3, totalt 9 (14) elever. Det är 7 elever med medicinsk/sjukdom, 1 elev med medicinsk/psykologisk frånvaro, 0 elever med sociala orsaker, 0 elev med frånvaro på grund av resor och 1 elever med odefinierad frånvaro.
- Parkskolan F-6, totalt 33 (30) elever. Det är 27 elever med medicinsk sjukdom, 4 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 0 elever med sociala orsaker, 2 elev med frånvaro på grund av resor och 0 elever med odefinierad frånvaro.

Orsak för medicinsk frånvaro är orsaken symtom för Covid-19 och de riktlinjerna. Elever har stannat hemma vid förkylningar hela terminen och där har även gått mycket andra sjukdomar som maginfluensa och influensa 1/3 av eleverna går i förskoleklass. Elever kopplade till resor har åkt trots skolan ej beviljat ledighet.

- Osby grundsärskola 1–9, totalt 1 elev med medicinsk frånvaro.
- Parkskolan 7–9 och Visslan, totalt 33 (23) elever. Det är 2 elever med medicinsk sjukdom, 16 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 7 elever med sociala orsaker, 0 elever med frånvaro på grund av resor och 8 elever med odefinierad frånvaro.

Antal elever med frånvaro var hög i januari, februari p.g.a. Covid-19.

- Killebergsskolan F-6, totalt 11 (8) elever. Det är 3 elever med medicinsk sjukdom, 0 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 6 elev med sociala orsaker, ingen frånvaro på grund av resor och 2 elever med odefinierad frånvaro.

Antal elever med frånvaro var hög i januari, februari p.g.a. Covid-19.

- Örkenedskolan F-9, totalt 32 (49) elever. Det är 13 elever med medicinsk sjukdom, 4 elever med medicinsk/psykologiska orsaker, 8 elever med sociala orsaker, 2 elever med frånvaro på grund av resor och 5 elever med odefinierad frånvaro.

Exempel på åtgärder:

- Klassföreståndare bevakar kontinuerligt frånvaro över 10%.
- Klasskonferens vid fyra tillfällen per läsår då all frånvaro tas upp.
- Rutin för skolnärvaro tas upp vid varje läsårstart med personal för kontinuerlig uppdatering.
- Skolorna tar regelbunden kontakt med hemmet via mentor såväl som representant från lokala elevhälsoteamet.
- Skolsköterska diskuterar med klassföreståndare/mentor om det är någon elev där orsaken till frånvaro inte är känd.
- Följa kommunens riktlinjer för Skolpliktsbevakningen med utredning av frånvaro på olika nivåer.
- Om elev har oroväckande ”ströfrånvaro” kan en orosanmälan till socialtjänsten eventuellt vara aktuell.

- Elevmöte med rektor och representanter från elevhälsan närvarande.
- Remiss till Centrala barn- och elevhälsan (CBEH) för vidare stöd och råd.
- Kontakt med instanser utanför skolan såsom socialtjänsten, BUP, Lotsmöten, LSS, sjukvård och stöd från resursperson.
- Erbjudit kuratorstöd vid social frånvaro.
- Anpassningar i lär och skolmiljön, eventuell utredning gällande behov av särskilt stöd.
- Orosanmälan till socialtjänsten enligt SOL kap.14 §1
- Extra förtydligande vid utvecklingssamtal om skolplikt och att resor ska förläggas under loven.
- Anpassad undervisning efter individen och individens mående.
- Hemundervisning.
- Möjlighet att ta igen undervisning.
- Lokala elevhälsoteam har med social frånvaro hämtat elev vid hem enligt rutinen nivå 3.
- Samtal med elev och vårdnadshavare över rädslan gällande Covid-19.
- Skolsköterskan har regelbundet följt upp kring dessa elever gällande stor oro över Covid-19.
- Information till vårdnadshavare och elever hur skolorna arbetar för att säkerställa risk för smitta.
- Nätverksmöten med berörda vårdgivare och vårdnadshavare.

9

Barn och utbildning
Lena Bertilsson
/HandläggareTelefon/
/HandläggareEpost/

Redovisning av anmälda kränkningar och utförda utredningar jan - juni 2022

Dnr BUN/2022:206 607

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

Att godkänna redovisningen av anmälda kränkningar och genomförda utredningar januari – juni 2021.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör barn indirekt. Dock görs ingen barnkonsekvensanalys då ärendet berör en redovisning.

Sammanfattning av ärendet

I skollagen kapitel 6 § 7 anges huvudmannens skyldighet att förebygga och förhindra kränkande behandling.

"Huvudmannen ska se till att det genomförs åtgärder för att förebygga och förhindra att barn och elever utsätts för kränkande behandling.."

I syfte att informera Barn- och utbildningsnämnden om läget på kommunens gymnasieskolor och vuxenutbildning redovisas vid två tillfällen per år antal anmälda kränkningar och utförda utredningar. Barn- och utbildningsförvaltningen genomför informationsinsatser i de olika skolformerna två tillfällen per år. Där klargörs personalens anmälningsskyldighet till rektor då ett barn anser sig ha blivit utsatt för eller misstänks ha utsatts för kränkande behandling i samband med verksamheten.

Finansiering

Ej aktuellt

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning vid Barn- och utbildningsnämnden samt ett underlag:

Redovisning kränkande behandling 220101-220630.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Lena Bertilsson
Verksamhetsutvecklare

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn och utbildning

Lena Bertilsson, 0479 - 52 81 38

lena.bertilsson@osby.se

Redovisning kränkande behandling 22-01-01—22-06-30

Under första halvåret 2022 gjordes 228 anmälningar av kränkande behandling i Draftit.

Av dem var 40 ej påbörjade, 39 påbörjade och 149 avslutade.

Under samma period 2021 gjordes 215 kränkningar.

I de anmälningar som var påbörjade och avslutade var de som utsattes för kränkningarna 51,1 % pojkar, 43,96 % flickor och 1,1% som identifierar sig som hen. Övriga 3,85% som har blivit utsatta har inte registrerats med könstillhörighet.

81,65% av dessa kränkningar genomfördes av pojkar, 13,76 % av flickor och 0,46% av elever som identifierar sig som hen. Övriga 4,13% utsättare har inte registrerats med könstillhörighet.

En anmäld kränkning kan innehålla mer än en kategori av kränkningar. Kränkningarna som har gjorts har varit fördelade enligt nedan.

Fysiskt 40%

Verbalt 32%

Trakasserier 7%

Psykosocial 4%

Sexuella trakasserier 4%

Diskriminering 4%

Text/ bild 2%

Ej angivet 7%

1,5% av anmälningarna kommer från fritidshemmen, 26% från F-3 och 36% åk 4 - 6 och 23% i åk 7 - 9. Gymnasiet och yrkesskolan har endast 4% kränkingsanmälningar. Anmälda kränkningar från förskolan var 0,5% under denna period. För 9% (17 elever) har inte årskurs varit angivet i anmälan.

Antal kränkningar per enhet

Klockarskogsgårdens förskola	1
Örkenedsskolans fritidshem	2
Parkskolans fritidshem	1
Klockarskogsskolan	3
Killebergsskolan 4-6	2
Parkskolan F-3	34
Parkskolan 4-6	11
Parkskolan 7-9 & Visslan	19
Örkenedsskolan F-3	8
Örkenedsskolan 4-6	29
Örkenedsskolan 7-9	8
Hasslarödsskolan F-3	2
Hasslarödsskolan 4-6	24
Hasslarödsskolan 7-9	15
Ekbackeskolan	7

Den plats där flest antal kränkningar sker är skolgården, där sker 30% av alla kränkningar. I klassrummet sker 12% av kränkningar. Andelen kränkningar som sker i korridoren är 12% och i kapprummet 17%. Övriga kränkningar har skett på olika spridda platser. I kränkingsanmälningarna kan man ange att en kränkning har skett på mer än en plats.

Sammanfattning

Flest kränkningar sker på Åk 4-6.

Skolgården är fortsatt den plats där flest andel kränkningar sker, följt av kapprum och korridor. Detta är platser där det finns färre vuxna som kan vara uppmärksamma på händelserna och där man behöver arbeta mer aktivt för att motverka kränkningar.

På skolenheterna arbetas det med förebyggande åtgärder för att minska antalet kränkningar:

- De lokala elevhälsoteamen har arbetat mer systematiskt med uppföljning elevärenden, som oro, kränkningar, studieresultat, skolfrånvaro och kan stödja lärare i konflikthantering.
- Arbetet i klassrummen med lektionsstrukturer utifrån SKUA bidrar till bättre studiemiljö men även till att det blir lugnare mellan lektioner.
- Rörelsesatsningen bidrar till att skapa pauser under lektioner.
- Socialpedagoger/ elevcoacher, som är delaktiga i att arbeta förebyggande kring trygghet och studiero på skolan, t.ex. via rörelsesatsning och organiserade rastaktiviteter. Deras uppdrag är även att stötta övrig personal kring att utreda och följa upp kränkningar mellan elever. I detta ryms bland annat kontinuerliga uppföljningar och samtal med elever som utsatts, eller utsätter andra i skolan. Eleverna vet vilken vuxen de kan gå till om de upplever sig otrygga/utsatta, socialpedagogerna/ elevcoacherna finns alltid där och kan reda ut och följa upp händelser som sker.
- Utvärdering av elever i Forms kopplat till planen mot kränkande behandling. Därefter analyserar lärararbetslaget resultatet tillsammans med rektor och sätter nya aktiviteter. Aktiviteterna ses även över i elevrådet. Arbetet ska fokusera på studiemotivation samt skolnärvaro.

Lena Bertilsson
Verksamhetsutvecklare

10

Barn och utbildning
Eva Andersson
/HandläggareTelefon/
/HandläggareEpost/

Rutiner och riktlinjer inom dataskyddet som ska upphävas

Dnr BUN/2022:207 003

Barn och utbildningsförvaltningen föreslår Barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslå Barn- och utbildningsnämnden

- Att upphäva rutin för incidentrapportering beslutad 2019-01-07.
- Att upphäva riktlinje för personuppgiftsbehandling dataskydd beslutad 2019-05-21.

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt då ärendet behandlar upphävande av tidigare rutin och riktlinje.

Sammanfattning av ärendet

Kommunövergripande rutiner på dataskyddsområdet har tagits fram och beslutats. Följande rutiner har antagits:

- Rutin Begäran om personuppgiftsåtgärd
- Rutin Incidenthantering dataskydd – med dokumentationsbilaga
- Rutin riskanalys och konsekvensbedömning

Härtill har kommunstyrelsen beslutat om en kommunövergripande riktlinje för dataskydd som ersätter de som beslutats tidigare. I och med att kommunövergripande rutiner på dataskyddsområdet utarbetats ska tidigare nämndsspecifika rutiner och riktlinjer upphävas. För Barn- och utbildningsnämnden gäller detta upphävande

- rutin för incidentrapportering beslutad 2019-01-07

- riktlinje för personuppgiftsbehandling dataskydd beslutad 2019-05-21

Finansiering

Ej aktuellt.

Beslutsunderlag

Rutin Begäran om personuppgiftsåtgärd KS/2022:207

Rutin Incidenthantering Dataskydd – med dokumentationsbilaga KS/2022:207

Rutin riskanalys och konsekvensbedömning KS/2022:207

Kommunövergripande riktlinje för dataskydd som ersätter de som beslutats tidigare, KS/2022:206.

Rutin Incidentrapportering BUN/ 2019:116

Riktlinje Personuppgiftsbehandling dataskydd BUN/2019:204

Eva Andersson

Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden

Skoladministratör



Beslutad av: Petra Gummesson
Framtagen av: Christian Sonesson
Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2022-06-09
Dokumentansvarig: Dataskyddsamordnare
Diarienummer: KS/2022:207
Giltighetstid: Tillsvidare

1 Rutin för information om personuppgiftsbehandling samt att ta del av sina personuppgifter – art. 15

1.1 Begäran

Blankett för begäran om personuppgiftsåtgärd finns på Osby kommuns hemsida och i kommunens Kontaktcenter. I första hand hänvisas till blanketten, men även begäran om registerutdrag som kommer in på annat sätt ska hanteras enligt rutinen.

Sökande måste fylla i namn, adress och personnummer/samordningsnummer. Det ska gå att identifiera sökanden. Om sökanden vägrar identifiera sig ska begäran om registerutdrag avvisas genom beslut.

Begäran om registerutdrag blir allmän handling och denna typ av ärende anses som en form av myndighetsutövning.

1.2 Begäran registreras

Centralt inkommen begäran registreras av kommunens registrator i kommunens diarium. Därefter skickas begäran till berörda nämnder. Begäran som inkommer direkt till nämnd/styrelse registreras i myndighetens diarium. Har två eller fler personer lämnat in en begäran registreras ett ärende per person.

Beslutsfattare enligt delegationsordning för nämnden/styrelsen blir ansvarig handläggare och läggs upp som ansvarig handläggare/beslutsfattare i ärende- och dokumenthanteringssystemet.

Registrator för enskild myndighet blir handläggare för att kunna göra sökningar. Registrator kan vid behov ta hjälp av systemförvaltare för ett visst system för att göra sökningar.

Följande uppgifter ska registreras enligt 5 kap 2 § OSL

- Datum när begäran kom in
- Diarienummer
- Kontaktuppgifter till sökanden
- Ärendemeningen ”Begäran om registerutdrag enligt art 15 GDPR”

1.3 Handläggning av registerutdraget

Registrator skickar e-post till berörda systemförvaltare om att de ska undersöka om personuppgifter finns i respektive system/verksamhet som berörs av begäran.

Ett registerutdrag ska innehålla information om huruvida personuppgifter om den som sökt registerutdrag behandlas eller inte.

Begäran om registerutdrag i sig blir en behandling av personuppgifter. Om personuppgifter behandlas ska det framgå vad som är nuvarande ändamål med behandlingen, vilka uppgifter om den sökande som behandlas och till vilka mottagare eller kategorier av mottagare uppgifterna lämnas ut mm. Kopior på behandlingar ska bifogas beslutet.

Det kan finnas information gällande en registrerad som man inte får lämna ut eller inte behöver lämna ut. Om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig kan den personuppgiftsansvarige vägra att lämna registerutdrag. I vissa fall får den

personuppgiftsansvarige inte lämna ut uppgifterna enligt annan lagstiftning. Det kan också vara så att det finns en särskild bestämmelse som avviker från den vanliga skyldigheten att lämna ett registerutdrag.

Exempel på undantag från den vanliga skyldigheten att lämna ett registerutdrag:

1. Registerutdraget behöver inte innehålla sådana personuppgifter i löpande text som inte har fått sin slutliga utformning när begäran gjordes eller som utgör minnesanteckning eller liknande.
Personuppgifterna i den löpande texten ska dock lämnas ut till den registrerade om uppgifterna redan lämnats ut till tredje part eller om de behandlas enbart för arkivändamål av allmänt intresse eller statistiska ändamål, eller har behandlats under längre tid än ett år i löpande text som inte fått sin slutliga utformning.
2. Ett registerutdrag ska inte innehålla sådan information som inte skulle lämnats ut till den registrerade enligt offentlighet- och sekretesslagen, till exempel uppgifter i förundersökning eller uppgifter om den enskildes hälsotillstånd i vissa fall.
3. Det kan också finnas särskilda registerförfattningar som föreskriver att vissa personuppgifter inte får lämnas ut till den registrerade.

Enligt arkivförordningen 7 a § behöver en arkivmyndighet inte lämna bekräftelse, tillgång till personuppgifter och information enligt art 15 när det gäller personuppgifter i arkivmaterial som överlämnats till myndigheten om detta visar sig vara omöjligt eller skulle innebära oproportionerligt stor arbetsinsats.

1.4 Sökning efter personuppgifter om sökanden

Registrator gör sökning på namn och personnummer. Sökning ska göras i de sök- och sammanställningsmöjligheter som Osby kommun har faktisk och rättslig tillgång till.

Det är rimligt att sökningar görs i Osby kommuns verksamhetssystem, register och databaser t.ex. ärende- och dokumenthanteringssystemet, ekonomisystemet, HR-system och arkivförteckningssystemet.

Enligt kommentaren till GDPR är det inte rimligt att alla anställda på en myndighet var och en ska söka efter eventuella personuppgifter på egna lagringsytor.

Hittar registrator personuppgifter om sökanden ska en skärmdump eller utskrift göras av ärendekort eller liknande så att personuppgifterna framgår på handlingen. Sökresultatet registreras på ärendet.

Skärmdump eller utskrift får ej innehålla personuppgifter om andra personer än den sökande. Finns uppgift om andra personer med på skärmdump eller utskrift ska dessa personuppgifter tas bort eller maskas.

1.5 Sammanställning av registerutdrag

Vid centralt inkommen begäran skickas sökresultatet till kommunens registrator som registrerar sökresultatet inom 14 dagar i ärendehanteringssystemet. Har

begäran kommit direkt till nämnden/styrelsen registrerar myndighetens registrator sökresultatet.

Ansvarig handläggare sammanställer registerutdraget enligt mallen angående beslut om registerutdrag enligt art 15 GDPR inklusive besvärshänvisning. Mallen angående beslut om registerutdrag finns på Osby kommuns Intranet på sidan "Dataskyddsförordningen – GDPR".

Systemförvaltare bör vara behjälplig med att svara på frågorna enligt mall angående beslut om registerutdrag, t ex fastställa ändamål med behandlingen och till vilka mottagare uppgifterna har eller kommer att lämnas till.

Beslutet om registerutdraget ska upprättas i ärende- och dokumenthanteringssystemet och blir därigenom registrerat.

Registerutdraget ska i normala fall vara klara inom 30 dagar från det att begäran kom in.

Behöver man längre tid på sig finns regler om detta i art 12.3 GDPR.

1.6 Expediering av registerutdraget

Det är viktigt att säkerställa att registerutdraget lämnas ut till rätt person.

Kommunens registrator alternativt aktuell myndighets registrator expedierar registerutdraget genom att den sökande kommer till Osby kommuns Kontaktcenter och hämtar ut registerutdraget personligen mot uppvisande av giltig legitimation.

Alternativ till personligt möte är att registerutdraget skickas via rekommenderat brev till den sökande.

1.7 Avsluta ärende och arkivläggning

Ärendet avslutas av ansvarig handläggare efter att överklagandetiden gått ut eller när dom fått laga kraft.

Registrator ansvarar för att ärendet arkiveras.

2 Rutin för rättelse av personuppgift – art. 16

Enligt art. 16 GDPR ska den registrerade ha rätt att av den personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål få felaktiga personuppgifter som honom eller henne rättade. Med beaktande av ändamålet med behandlingen ska den registrerade enligt 16.2 ha rätt att komplettera ofullständiga personuppgifter, bland annat genom att tillhandahålla kompletterande utlåtande.

Om organisationen blir uppmärksam på att personuppgift är felaktig ska dessa rättas. Detta oavsett om det är den registrerade själv som uppmärksammar felet, eller om det upptäcks på annat sätt.

Överträdelse av skyldigheterna enligt artikeln kan medföra administrativa sanktionsavgifter enligt art 83.5 GDPR (vilket innebär de högre beloppen).

2.1 Handläggning utifrån begäran av registrerad

Begäran om rättelse eller komplettering enligt art. 16 blir allmän handling och denna typ av ärende anses som en form av myndighetsutövning. Begäran ska därför alltid registreras.

Beslut om rättelse enligt art. 16 GDPR kan enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen överklagas och ska därför utformas som ett beslut med besvärshänvisning. Det ska finnas med i delegationsordning vem som har rätt att besluta om rättelse.

I samband med begäran om rättelse ska sökande legitimera sig och rätten till rättelse gäller inte om en person vill vara anonym. Den personuppgiftsansvariga kan därför begära in ytterligare information om sökanden för att bekräfta identiteten.

Den registrerade kan endast begära rättelse av sina egna personuppgifter. En ställföreträdare, ombud eller vårdnadshavare till ett barn kan begära rättelse till förmån för sin huvudman eller barn.

Rättelse av en personuppgift innebär att den ursprungliga felaktiga personuppgiften ersätts av en personuppgift med de rätta förhållandena. Kan det rätta förhållandet inte utrönas kan således inte rättelse göras. Kontroll av riktigheten av de nya personuppgifterna behöver göras, t ex genom att sökanden uppvisar identitetshandlingar, utdrag ur folkbokföring eller liknande.

Vid rättelse i en handling ska den felaktiga uppgiften strykas över med ett streck, den rätta uppgiften läggs till och sedan antecknas datum och beslutsfattare bredvid rättelsen.

Vid rättelse i ett system tas den felaktiga uppgiften bort och den rätta uppgiften läggs till. Anteckning om åtgärden görs i systemet och det antecknas även datum och beslutsfattare.

Vid bedömning av om personuppgifterna är ofullständiga ska ändamålet för behandlingen av personuppgifterna beaktas. Rätten till komplettering ska inte uppfattas som en rättighet för en registrerad att tillföra uppgifter till ett lagreglerat register. Om det i lag eller annan författning finns reglerat vilka uppgifter som ska finnas i registret medför inte art. 16 någon rätt för en registrerad att lägga till uppgifter utöver de som ska finnas enligt den författningen.

Vid kompletteringen läggs den nya uppgiften till och anteckning om åtgärden görs på handlingen eller i systemet. Även datum och beslutsfattare anges.

Beslutet om rättelse ska också dokumenteras i ett skriftligt beslut. Beslutet tillsammans med besvärshänvisning ska delges sökanden.

Beslut om rättelse ska ske utan onödigt dröjsmål efter begäran, men ska följa art. 12.3 om att senast en månad efter att ha mottagit begäran ska beslut om åtgärder fattas. Även vid begäran om rättelse kan handläggningstiden förlängas enligt art. 12.3.

2.2 Handläggning av rättelse utifrån art 5.1 d GDPR

Av den grundläggande principen i art 5.1 d framgår att personuppgiftsansvarig självmant ska vidta alla rimliga åtgärder för att säkerställa att personuppgifter som är felaktiga rättas utan dröjsmål.

Personuppgifter som behandlas ska vara riktiga och uppdaterade. En personuppgift är riktig om den överensstämmer med de verkliga förhållandena när personuppgiften behandlades för sitt ursprungsändamål. Personuppgifter i arkiv kan därför vara oriktiga då nya förhållanden har inträffat, men det finns undantag från att rätta personuppgifter i arkivmaterial.

När personuppgiftsansvarig vidtar rättelse självmant utifrån art. 5.1 d finns ingen skyldighet att underrätta mottagare till vilka personuppgifterna har lämnats ut. Det finns inte heller något krav på att informera den registrerade.

Vidare finns heller ingen skyldighet att dokumentera korrigeringsåtgärden i någon form av beslut. Självman rättelse görs på samma sätt som rättelse enligt art. 16, men utan krav på beslutsform.

Myndigheten får bedöma om den registrerade eller mottagare av personuppgifterna behöver få information om de rättade personuppgifterna. Det kan finnas annan lagstiftning som ställer krav på att information lämnas till mottagare eller till den registrerade.

2.3 Rättelse enligt förvaltningslagen

Det finns även annan lagstiftning som reglerar möjligheten till rättelse, t ex 36 § förvaltningslagen av vilken det framgår att ett beslut som innehåller en uppenbar felaktighet till följd av myndighetens eller någon annans skrivfel,

räknefel eller något annat förbiseende får rättas av den myndighet som meddelat beslutet.

Det är viktigt att tydligt skilja på rättelse enligt art. 16 GDPR och myndigheters möjlighet att göra rättelse enligt t ex förvaltningslagen.

2.4 Undantag i arkivförordningen vad gäller art. 16

Enligt 7 b § arkivförordningen behöver en arkivmyndighet inte rätta eller komplettera enligt art 16 GDPR när det gäller personuppgifter i arkivmaterial som har överlämnats till arkivmyndigheten.

3 Rutin för radering ("rätten att bli glömd") art. 17

Enligt art. 17 GDPR har den registrerade under vissa förutsättningar rätt att få sina personuppgifter raderade.

Från rätten att bli raderad finns vissa undantag. En inskränkning i rätten till radering är huvudregeln i arkivlagen att allmänna handlingar ska bevaras. Av nationell lagstiftning framgår att allmänna handlingar får ändras eller gallras endast om det finns lagstöd för det.

Den omständigheten att personuppgifter finns i allmänna handlingar som ska arkiveras innebär att det saknas lagligt stöd för att radera dem.

Osby kommun ska ha en antagen informationshanteringsplan med gallringsföreskrifter för sina allmänna handlingar.

Sammantaget innebär detta att rätten till radering i de flesta fall inte blir tillämplig för merparten av en myndighets personuppgiftsbehandlingar.

3.1 Rätten att få sina personuppgifter raderade gäller i följande fall vad gäller organisationer som lyder under offentlighetsprincipen:

Rätten att bli glömd gäller i fall där samtycke är grund för behandlingen och samtycket är återkallat, t ex samtycke vid publicering av bild eller film på hemsida. Återkallas samtycke får personuppgiftsansvarig inte längre behandla personuppgifter för det ändamålet. Publiceringen av bilden eller filmen måste tas bort.

Den registrerade har invänt mot behandling (enligt artikel 21) och det saknas berättigade skäl för den personuppgiftsansvarige att fortsätta behandlingen.

Om personuppgifter har behandlats olagligt.

3.2 Handläggning av begäran om radering

Begäran om radering enligt art. 17 blir allmän handling och denna typ av ärende anses som en form av myndighetsutövning. Begäran ska därför alltid registreras.

Beslut om radering enligt art. 17 GDPR kan enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen överklagas och ska därför utformas som ett beslut med besvärshänvisning. Det ska finnas med i delegationsordning vem som har rätt att besluta om radering.

I samband med begäran om radering ska sökande legitimera sig och rätten till radering gäller inte om en person vill vara anonym. Den personuppgiftsansvariga kan därför begära in ytterligare information om sökanden för att bekräfta identiteten.

Den registrerade kan endast begära radering av sina egna personuppgifter. En ställföreträdare, ombud eller vårdnadshavare till ett barn kan begära radering till förmån för sin huvudman eller barn.

Radering av en personuppgift innebär att den personuppgiften tas bort och inte längre får behandlas för det ändamål som raderingen gäller.

Beslutet om radering ska också dokumenteras i ett beslut om radering. Beslutet tillsammans med besvärshänvisning ska delges sökanden.

Beslut om radering ska ske utan onödigt dröjsmål efter begäran, men ska följa art. 12.3 om att senast en månad efter att ha mottagit begäran ska beslut om åtgärder fattas. Även vid begäran om radering kan handläggningstiden förlängas enligt art. 12.3.

Överträdelse av skyldigheterna enligt artikeln kan medföra administrativa sanktionsavgifter enligt art 83.5 GDPR (vilket innebär de högre beloppen).

4 Rutin för att få behandling av personuppgifter begränsad - art. 18

Den registrerade har, under vissa förhållanden, enligt GDPR rätt att begära att behandling av personuppgifter begränsas enligt artikel 18. Detta är ingen generell rätt utan begränsas till vissa specifika fall.

Behandling av personuppgifter ska begränsas i följande fall:

- Om den registrerade bestrider personuppgifternas korrekthet, under den tid som utredning pågår.
- Behandlingen är olaglig men den registrerade motsätter sig att personuppgifterna raderas och i stället begär en begränsning av deras användning.
- Den personuppgiftsansvarige behöver inte längre personuppgifterna, men de behöver bevaras för att den registrerade behöver dem för att kunna fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.
- Den registrerade har invänt mot behandlingen i enlighet med art. 21.1 i väntan på kontroll av huruvida den personuppgiftsansvariges berättigade skäl väger tyngre än den registrerades berättigade skäl.

Om behandlingen har begränsats får personuppgifterna, med undantag för lagring, endast behandlas med den registrerades samtycke, för att ta vara på någons rättighet eller för skäl som rör ett viktigt allmänintresse enligt art 18.2.

En registrerad som har fått behandlingen av sina personuppgifter begränsad ska underrättas av personuppgiftsansvarig innan begränsningen av behandlingen upphör.

4.1 Tillämplighet i kommunal verksamhet

Art 18.1 a-c kan tillämpas av myndigheter. Art 18.1 d tillämpas ej av myndigheter då regeln bygger på den rättsliga grunden berättigat intresse som ej kan tillämpas av myndigheter. Sistnämnda regeln däremot kan tillämpas av kommunala bolag.

Begränsning av behandling innebär att personuppgifterna enbart får behandlas genom att lagras. Undantagen beskrivs i art. 18.2. Offentlighetsprincipen gäller alltid pga företräde.

4.2 Undantag i arkivförordningen

Enligt 7 c § arkivförordningen behöver en arkivmyndighet inte begränsa behandlingen av personuppgifter enligt art 18 när det gäller personuppgifter i arkivmaterial som har överlämnats till myndigheten.

4.3 Handläggning av begäran om begränsning av behandling

Begäran om begränsning av behandling enligt art. 18 blir allmän handling och denna typ av ärende anses som en form av myndighetsutövning. Begäran ska därför alltid registreras.

Beslut om begränsning av behandling enligt art. 18 kan enligt 7 kap 2 § dataskyddslagen överklagas och ska därför utformas som ett beslut med besvärshänvisning. Det ska finnas med i delegationsordning vem som har rätt att besluta om begränsning av behandling.

I samband med begäran om begränsning av behandling ska sökande legitimera sig och rätten till begränsning av behandling gäller inte om en person vill vara anonym. Den personuppgiftsansvariga kan därför begära in ytterligare information om sökanden för att bekräfta identiteten.

Den registrerade kan endast begära begränsning av behandling av sina egna personuppgifter. En ställföreträdare, ombud eller vårdnadshavare till ett barn kan begära begränsning av behandling till förmån för sin huvudman eller barn.

Beslutet om begränsning av behandling ska också dokumenteras i ett beslut om begränsning av behandling. Beslutet tillsammans med besvärshänvisning ska delges sökanden.

Beslut om begränsning av behandling ska ske utan onödigt dröjsmål efter begäran, men ska följa art. 12.3 om att senast en månad efter att ha mottagit begäran ska beslut om åtgärder fattas. Även vid begäran om begränsning av behandling kan handläggningstiden förlängas enligt art. 12.3.

När begränsningen av personuppgiftsbehandlingen upphör ska den registrerade meddelas skriftlig och meddelandet ska diarieföras i ärendet om begränsning.

Överträdelse av skyldigheterna enligt artikeln kan medföra administrativa sanktionsavgifter enligt art 83.5 GDPR (vilket innebär de högre beloppen).



Beslutad av: Kommundirektör Petra Gummesson
Framtagen av: Christian Sonesson
Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2022-06-09
Dokumentansvarig: Dataskyddssamordnare
Diarienummer: KS/2022:207
Giltighetstid: Tillsvidare

1 Incidenthantering dataskydd

1.1 Inledning

Förvaltningschef ansvarar för att alla medarbetare har kännedom om detta dokument.

1.2 Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en händelse som har påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten till de personuppgifter som behandlas av personuppgiftsansvarig. Incidenten kan innebära risk för människors rättigheter och friheter, exempelvis genom diskriminering, identitetstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning, finansiell förlust eller brott mot sekretess och tystnadsplikt.

En incident har inträffat om personuppgifter oavsiktligt eller olagligt har förstörts, gått förlorade eller kommit i orätta händer.

Exempel på personuppgiftsincidenter

- En digital enhet så som dator eller en mobiltelefon har tappats bort eller blivit stulen
- Ett e-postmeddelande med känsliga uppgifter har skickats till fel mottagare
- En obehörig person har fått tillgång till en handling innehållande personuppgifter
- Någon har ändrat personuppgifter utan tillstånd
- Personuppgifter var inte tillgängliga när de behövdes vilket medförde negativa konsekvenser för den registrerade
- Ett USB-minne innehållande personuppgifter tappas bort
- En obehörig person har fått tag i ett lösenord som medför att hen kan logga in i ett system som behandlar personuppgifter
- Ett dokument som innehåller uppgifter om namn och sjukdomstillstånd har glömts kvar i skrivaren.

1.3 Anmälan till tillsynsmyndighet

Personuppgiftsincidenter som sannolikt medför risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska rapporteras till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar efter att incidenten upptäckts.

Personuppgiftsansvarig eller dess representant på delegation bedömer om anmälan till IMY ska ske.

Personuppgiftsincident anmäls via www.imy.se. Anmälan kan kompletteras vid senare tillfälle om all information inte finns tillgänglig vid anmälningstillfället.

Om en personuppgiftsincident inträffar hos ett personuppgiftsbiträde ska personuppgiftsbiträdet omedelbart rapportera incidenten till

personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsansvarig eller dess representant på delegation anmäler vid behov incidenten till IMY.

1.4 Upprättande av incidentdokumentation

Intern dokumentation gällande incidenten ska i samtliga fall upprättas, även då incidenten inte behöver anmälas till IMY.

1.5 Information till registrerade personer

Den registrerade som drabbats av personuppgiftsincidenten ska omedelbart informeras om det föreligger en stor risk att hans eller hennes friheter och rättigheter kan påverkas.

2 Rutin vid personuppgiftsincident

1. Varje medarbetare ska utan dröjsmål rapportera en upptäckt personuppgiftsincident till sin närmsta chef. Rapportera även vid en misstänkt incident eller då misstanke finns att en risk kan inträffa.

Tänk på att rapportera incidenten även om den har hunnit bli åtgärdad.

2. Berörd chef kontaktar verksamhetens GDPR-ombud som efter samråd enligt nedan bedömer incidentens allvarlighetsgrad och beslutar om vidare åtgärder.
 - Förvaltningschef eller GDPR-ombud kontaktar dataskyddsombudet Sydarkivera för att informera och rådgöra om den inträffade incidenten.
 - Efter samråd med dataskyddsombudet anmäls incidenten, om så bedöms befogat, till IMY av förvaltningschef med stöd av GDPR-ombud. Anmälan sker via www.imy.se. Anmälan registreras i förvaltningens diarium.
 - Förvaltningschef informerar vid behov den registrerade personen om den inträffade personuppgiftsincidenten.
 - Förvaltningschef informerar snarast berörd nämnds presidium om inträffad incident. Presidiet beslutar när berörd nämnd ska informeras om det inträffade.
3. Upprätta dokumentation.
 - Dokumentation av incidenten upprättas på avsedd blankett (se **bilaga 1**) av medarbetare tillsammans med närmsta chef. Ta vid behov hjälp av verksamhetens GDPR-ombud.

En incident ska dokumenteras internt även om den inte ska anmälas till IMY.
 - Dokumentationen (bilaga 1) ska registreras i verksamhetens diarium.



Beslutad av: Petra Gummesson
Framtagen av: Christian Sonesson
Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2022-06-09
Dokumentansvarig: Dataskyddssamordnare
Diarienummer: KS/2022:207
Giltighetstid: Tillsvidare

1 Inledning

Förvaltningschef ansvarar för att berörda medarbetare har kännedom om detta dokument.

En riskanalys ska göras vid all personuppgiftsbehandling som kan innebära risk för den enskildes rättigheter och friheter. Om riskanalysen visar att behandlingen sannolikt kommer att påverka den registrerades rättigheter och friheter ska en konsekvensbedömning utföras.

En konsekvensbedömning ska göras innan behandling påbörjas.

2 Riskanalys

Identifiera säkerhetsrisker med personuppgiftsbehandlingen.

För respektive identifierad risk, analysera och dokumentera

- säkerhetsrisken och varför den är en potentiell risk,
- sannolikheten att risken/händelsen inträffar samt
- de konsekvenser som kan uppstå om händelsen inträffar.

Risken ska i första hand bedömas utifrån dataskydd och integritet, men även utifrån andra grundläggande rättigheter så som yttrandefrihet, tankefrihet, fri rörlighet, förbud mot diskriminering och rätt till frihet, samvete och religion.

En hög risk för den registrerades rättigheter och friheter kan innebära risk för diskriminering, identitetsstöld, bedrägeri, ekonomisk förlust eller skadat anseende. Risken kan uppkomma om det saknas tillräckliga säkerhetsåtgärder så att känslig information kommer obehöriga tillhanda.

Överväg om syftet med behandlingen kan uppnås på ett annat sätt så att riskerna inte uppstår.

Utifrån riskanalysen beslutas om en konsekvensbedömning ska göras.

3 Konsekvensbedömning

En konsekvensbedömning ska göras varje gång en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till en hög risk för enskilda personers rättigheter och friheter. I tveksamma fall ska alltid en konsekvensbedömning göras.

Konsekvensbedömningar kan även göras vid personuppgiftsbehandlingar som medför en lägre risk. Bedömningen kan då vara till hjälp vid avgörandet av de säkerhetsåtgärder eller tekniska lösningar som ska väljas.

Syftet med en konsekvensbedömning är att förebygga risker innan de uppkommer och därmed skydda människors rättigheter och friheter. En konsekvensbedömning är en pågående process som behöver omprövas och uppdateras kontinuerligt.

Den personuppgiftsansvariga bär det yttersta ansvaret för att konsekvensbedömning utförs.

3.1 Rådgör med dataskyddsombudet

Dataskyddsombudet ska rådgöras med vid alla konsekvensbedömningar. De synpunkter som dataskyddsombudet lämnar och de beslut som fattas ska dokumenteras.

3.2 Dokumentation

Konsekvensbedömningen ska noggrant dokumenteras för att visa att kraven i dataskyddsförordningen följs. Dokumentera alla beslut, inklusive de beslut där åtgärder beslutas att inte vidtas.

Motivera och dokumentera även då personuppgiftsansvarig beslutar att inte göra en konsekvensbedömning.

3.3 Personuppgiftsbiträde

Om den planerade personuppgiftsbehandlingen helt eller delvis ska genomföras av ett personuppgiftsbiträde ska biträdet hjälpa till och bidra med nödvändig information.

3.4 En bedömning för flera behandlingar

En enda konsekvensbedömning kan användas för att bedöma flera behandlingar som liknar varandra vad gäller art, omfattning, innehåll, ändamål och risker.

Om en verksamhet vill införa en personuppgiftsbehandling som liknar en tidigare behandling kan den första konsekvensbedömningen användas som referens.

Om en gemensam konsekvensbedömning görs för flera personuppgiftsbehandlingar ska det motiveras och dokumenteras varför en enda konsekvensbedömning har utförts.

3.5 Ompröva riskerna

Om en pågående behandling förändras ska riskbedömningen omprövas. Exempelvis, en risk kan öka för befintlig behandling om fler uppgifter än tidigare samlas in eller nya tekniska lösningar införs. Utifrån riskanalysen beslutas om en ny konsekvensbedömning ska utföras.

4 Krav på innehåll

En konsekvensbedömning ska innehålla

- En systematisk beskrivning av den planerade behandlingen och behandlingens syfte
- En bedömning om behandlingen är nödvändig och proportionerlig i förhållande till syftet eller om behandlingen kan uppnås på annat sätt så att riskerna inte uppstår
- En bedömning av riskerna för de registrerades rättigheter och friheter

- De skyddsåtgärder, säkerhetsåtgärder och rutiner som vidtas för att hantera riskerna och garantera säkerheten av personuppgiftsbehandlingen.

4.1 Synpunkter från de registrerade

När det är lämpligt ska synpunkter inhämtas från de registrerade eller deras företrädare, exempelvis genom enkäter och undersökningar eller genom att rådgöra med fackliga företrädare.

Motivera och dokumentera när personuppgiftsansvarig väljer att inte inhämta eller följa synpunkter från de registrerade.

5 När konsekvensbedömning ska göras

En konsekvensbedömning krävs bland annat när:

- personuppgifter, såsom lokaliseringssuppgifter, samlas in i syfte att använda dessa vid exempelvis stads- och trafikplanering,
- barns personuppgifter behandlas i skolverksamhet, om det är ett större antal registrerade,
- personuppgifter behandlas i social omsorg, om det är ett större antal registrerade,
- myndigheten genom digitala plattformar ger service till befolkningen, vilket leder till storskalig personuppgiftsbehandling,
- vårdgivare behandlar personuppgifter annat än i ringa omfattning. Ringa omfattning kan exempelvis vara då en läkare är ensam verksamhetsutövare och behandlar uppgifter om sina patienter,
- arbetsgivare systematiskt övervakar hur de anställda använder internet och e-post,
- verksamheter inom social omsorg som använder välfärdsteknik, exempelvis robotar eller kamerabevakning, i människors boenden eller
- verksamheter som gör stora ändringar i sin tekniska infrastruktur och som behandlar personuppgifter inom exempelvis hälso- och sjukvård eller social omsorg.

En konsekvensbedömning avseende dataskydd ska även göras om behandlingen uppfyller minst två av följande kriterier:

- Då behandlingen utvärderar eller poängsätter människor.
- Vid behandling av personuppgifter i syfte att fatta automatiserade beslut som har rättsliga eller betydande följder för den registrerade.
- När uppgifter om lagöverträdelser, uppgifter av mycket personlig karaktär eller känsliga personuppgifter i stor omfattning behandlas så som:
 - uppgifter om hälsa, religiös tro, politisk uppfattning eller etniskt ursprung,

- uppgifter om hushåll och privat verksamhet,
 - uppgifter som påverkar utövandet av en grundläggande rättighet eller
 - finansiella uppgifter som potentiellt kan användas för bedrägeri.
- Vid systematisk övervakning, exempelvis kameraövervakning av allmän plats eller vid insamlandet av personuppgifter från internetanvändning i offentliga miljöer.
 - När personuppgifter behandlas i stor omfattning.
 - Då personuppgifter gällande personer som befinner sig i underläge eller beroendeställning och därför är sårbara behandlas, exempelvis barn, äldre personer, anställda, asylsökande och patienter.
 - Vid införandet av ny teknik eller nya organisatoriska lösningar.
 - När personuppgifter från två eller flera behandlingar kombineras på ett sätt som avviker från vad de registrerade rimligen kunnat förvänta sig, exempelvis när man samkör register.
 - Vid behandling av personuppgifter i syfte att hindra registrerade från att få tillgång till en tjänst eller ingå ett avtal.

Den personuppgiftsansvariga kan bedöma att behandlingen, trots att två eller fler av ovanstående kriterier är uppfyllda, sannolikt inte leder till hög risk. Den personuppgiftsansvariga ska då motivera och dokumentera anledningarna till varför en konsekvensbedömning inte utförs och inkludera dataskyddsombudets synpunkter.

6 Åtgärder vid riskhantering

Exempel på åtgärder som kan användas för att hantera risker:

- Autentisering (bekräftelse av identitet med exempelvis användarnamn och lösenord).
- Kryptering
- Rutiner och tydlig information om säkerhet till systemets användare.
- Logg över vem som använder personuppgifter.
- Stöd för säkerhetskopiering.
- Pseudonymisering av personuppgifter (personuppgifterna ersätts med en pseudonym som inte enkelt kan knytas till personen).
- Möjlighet för den registrerade att övervaka uppgiftsbehandlingen.
- Minska antalet personer som har tillgång till uppgifterna.
- Begränsa sökbegreppen så att det inte går att söka på känsliga personuppgifter.
- Införa automatisk borttagning av personuppgifter som inte längre ska behandlas.
- Utforma IT-systemen så att inte fler personuppgifter än nödvändigt behandlas, det vill säga inbyggt dataskydd och dataskydd som standard.

Om det efter vidtagna säkerhetsåtgärder kvarstår risk för den registrerades rättigheter och friheter måste förhandssamråd begäras hos Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

7 Förhandssamråd med IMY

När det kvarvarande risker som inte kan åtgärdas måste IMY rådfrågas innan behandling inleds. Innan begäran om förhandssamråd ska en gedigen och väl dokumenterad konsekvensbedömning göras. IMY har en pdf-blankett som fylls i vid förhandsbedömning, se www.imy.se.

8 Öppenhet och ansvarsskyldighet

Överväg publicering av konsekvensbedömningen om den rör allmänheten, exempelvis vid övervakning av allmän plats.

9 Sanktionsavgifter

IMY kan utkräva sanktionsavgifter om en organisation

- inte gör konsekvensbedömning när en planerad behandling sannolikt kan leda till en hög risk,
- gör konsekvensbedömningar på fel sätt, exempelvis utan att rådfråga dataskyddsombudet eller utan att ta med en beskrivning av behandlingen, dess proportionalitet, risker och åtgärder för att hantera riskerna eller
- inte samråder med IMY före behandlingen när konsekvensbedömningen visar att behandlingen skulle leda till en hög risk om inte åtgärder kan vidtas för att minska risken.

Bilaga

Instruktion för riskbedömning

1. Öppna exel-dokumentet Risk- och konsekvensbedömning.
2. Fyll i uppgifter om den planerade personuppgiftsbehandlingen.
3. Beskriv risker kopplade till den planerade personuppgiftsbehandlingen.
4. Bedöm sannolikheten för att risken realiserar.
5. Bedöm konsekvensen av att risken realiserar.
6. Beräkna riskfaktorn (*sannolikhet x konsekvens = risk*)
7. Besluta om åtgärder (se riskmatris nedan för vägledning kring i vilka fall åtgärder krävs. Vid hög risk för enskilda personers rättigheter och friheter ska konsekvensbedömning göras.

Riskmatris

		Konsekvens			
		1	2	3	4
Hög sannolikhet 4.	4	8	12	16	
Sannolikt 3.	3	6	9	12	
Möjligt 2.	2	4	6	8	
Osannolikt 1.	1	2	3	4	

1. Försumbar 2. Måttlig 3. Betydande 4. Allvarlig

Riskvärde	Åtgärder
Hög	Högprioriterat Risken ska åtgärdas omedelbart
Medel	Medelprioriterat Risken kräver någon form av åtgärd
Låg	Lågprioriterat Risken accepteras utan åtgärd

Konsekvensbedömning

En konsekvensbedömning ska utföras då behandlingen sannolikt leder till hög risk för den registrerades rättigheter och friheter.

Förvaltning och enhet	
Ansvarig	
Deltagare vid bedömning	
Datum	
Dataskyddsombud	Therese Jigsved, Kommunförbundet Sydarkivera
System	
Leverantör	
Bakgrund och avgränsningar	
Beskrivning av den planerade behandlingen och behandlingens syfte.	
Registrerade	
Laglig grund till behandlingen	
Bedömning om behandlingen är nödvändig och proportionerlig i förhållande till syftet eller om behandlingen kan uppnås på annat sätt så att riskerna inte uppstår.	
Bedömning av riskerna för de registrerades rättigheter och friheter.	
Planerade åtgärder för att visa efterlevnad	
Skyddsåtgärder, säkerhetsåtgärder och rutiner som vidtas för att hantera riskerna och garantera säkerheten av personuppgiftsbehandlingen.	
Planerade åtgärder för att hantera riskerna	
Dokumentation	
Övervakning och översyn	
Synpunkter från dataskyddsombudet	Dataskyddsombudet informeras om konsekvensbedömningen den xxxx-xx-xx. De har följande synpunkter:



Beslutad av: Kommunfullmäktige
Framtagen av: Christian Sonesson
Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2022-06-29
Dokumentansvarig: Dataskyddssamordnare
Diarienummer: KS/2022:206
Giltighetstid: Tillsvidare

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte	3
1.3	Målgrupp	3
2	Personuppgifter.....	3
2.1	Personuppgift	3
2.2	Behandling av personuppgift.....	3
3	Laglig behandling av personuppgifter	3
3.1	Hantering av personuppgifter	3
3.2	Rättslig grund	3
3.3	Känsliga personuppgifter	4
3.4	Särskilt skyddsvärda personuppgifter	4
3.5	Grundläggande principer	5
4	Personuppgiftsansvarig	6
5	Personuppgiftsbiträde	6
5.1	Personuppgiftsbiträdesavtal	6
6	Registerförteckning	6
7	Dataskyddsombud	7
8	Den registrerades rättigheter	7
8.1	Rättigheter.....	7
8.1.1	Rätt till information och tillgång.....	7
8.1.2	Rätt till rättelse och radering.....	8
8.1.3	Rätt till begränsning av behandling	8
8.1.4	Rätt till dataportabilitet	8
8.1.5	Rätt att göra invändningar	8
8.2	Begäran om registerutdrag.....	8
9	Personuppgiftsincident	9
10	Säkerhet	9
11	Införskaffande av appar eller IT-system.....	9
12	Konsekvensbedömning.....	9

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Sedan den 25 maj 2018 gäller dataskyddsförordningens (EU) 2016/679 bestämmelser vid all hantering av personuppgifter i kommunal verksamhet. Dataskyddsförordningen ersatte personuppgiftslagen, PuL (1998:204) och kompletteras av dataskyddslagen, lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

1.2 Syfte

Denna riktlinje ska klargöra hur personuppgifter får behandlas i Osby kommuns verksamheter.

Syftet med dataskyddsförordningen är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

1.3 Målgrupp

Anställda och förtroendevalda i Osby kommun. Anställda och förtroendevalda i av kommunen helägda aktiebolag i tillämpliga delar.

2 Personuppgifter

2.1 Personuppgift

Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan identifiera en levande fysisk person.

2.2 Behandling av personuppgift

Alla åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter är en behandling.

3 Laglig behandling av personuppgifter

3.1 Hantering av personuppgifter

Personuppgifter ska hanteras i enlighet med dataskyddsförordningens bestämmelser. Dataskyddsförordningen och dataskyddslagen ska inte tillämpas i den utsträckning det strider mot annan lagstiftning.

Varje personuppgiftsbehandling ska ske med hänsyn till den enskildas personliga integritet. Vid varje behandling ska ett sådant förhållningssätt iakttas att risken för den registrerades rättigheter och friheter minimeras.

3.2 Rättslig grund

Personuppgifter får inte behandlas utan en rättslig grund.

Minst en av följande lagliga grunder måste fastställas innan personuppgiftsbehandling får ske:

- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett *avtal*.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en *rättslig förpliktelse*.
- Behandlingen är nödvändig för att skydda ett *grundläggande intresse* för den registrerade eller annan fysisk person.

- Behandlingen är nödvändig för att utföra en *uppgift av allmänt intresse* eller som ett led i den personuppgiftsansvarigas *myndighetsutövning*.
- Behandlingen grundar sig på ett aktivt, skriftligt och specifikt *samtycke* där förhållandet mellan den registrerade och kommunen är jämförbart. Om den registrerade väljer att inte samtycka till behandling får det inte medföra negativa konsekvenser för den registrerade. Samtycket kan när som helst återkallas. Återkallandet påverkar inte behandlingen innan samtycket återkallades.

3.3 Känsliga personuppgifter

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om

- Ras eller etnicitet
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Genetiska eller biometriska uppgifter som identifierar en individ
- Hälsa, sexualliv eller sexuell läggning

Känsliga personuppgifter får behandlas om den registrerade har lämnat sitt uttryckliga och skriftliga samtycke. Med samtycke jämföras att den registrerade själv på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna.

Behandling av känsliga personuppgifter utan samtycke kräver lagstöd.

Känsliga personuppgifter får även behandlas utan samtycke när

- Den personuppgiftsansvariga utövar sina skyldigheter inom arbetsrätten
- Den registrerades vitala intressen ska kunna skyddas
- Inom områdena social trygghet eller socialt skydd
- När det är nödvändigt av skäl som hör samman med förebyggande hälso- och sjukvård och yrkesmedicin
- Vid bedömning av en arbetstagares arbetskapacitet
- När rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras
- För medicinska diagnoser m.m.

Skyddsåtgärder ska vidtas för att skydda den registrerades grundläggande rättigheter.

3.4 Särskilt skyddsvärda personuppgifter

Personnummer eller samordningsnummer får utan samtycke endast behandlas när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vid vikten av en säker identifiering eller vid något annat beaktansvärt skäl.

Barns personuppgifter är extra skyddsvärda då barn kan ha svårare att förutse riskerna med att lämna ifrån sig sina uppgifter samt förstå sina rättigheter.

3.5 Grundläggande principer

Vid behandling av personuppgifter ska följande grundläggande principer tillämpas

- *Laglighet, korrekthet och öppenhet*
Personuppgifter ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt gentemot den registrerade. Det måste finnas en rättslig grund för behandlingen och det ska tydligt framgå för den registrerade hur hans personuppgifter samlas in och behandlas.
- *Ändamålsbegränsning*
Innan behandling påbörjas ska ett särskilt och uttryckligt angivet samt berättigat ändamål med behandlingen vara fastställt. Det är inte tillåtet att hantera personuppgifter som inte ryms inom det ursprungliga ändamålet.
- *Uppgiftsminimering*
Endast de personuppgifter som är adekvata och relevanta för ändamålet får samlas in. Det är inte tillåtet att samla in uppgifter för obestämda framtida behov.
- *Korrekthet*
Insamlade personuppgifter ska vara korrekta och uppdaterade. Alla rimliga åtgärder ska vidtas för att säkerställa att felaktiga personuppgifter rättas eller raderas utan dröjsmål.
- *Lagringsminimering*
Insamlade personuppgifter får endast bevaras så länge det är nödvändigt för ändamålet. Efter avslutat ändamål ska uppgifterna raderas, avidentifieras eller arkiveras enligt gällande informationshanteringsplan.

Insamlade uppgifter får behandlas och lagras under längre tid för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål om det finns lämpliga skyddsåtgärder för den registrerades rättigheter.
- *Integritet och konfidentialitet*
Personuppgifter ska skyddas mot obehörig eller otillåten behandling, mot förlust, förstöring eller mot skada genom olyckshändelse.
- *Ansvarsskyldighet*
Personuppgiftsansvarig ansvarar för att all personuppgiftsbehandling som sker under deras ansvar sker enligt dataskyddsförordningens bestämmelser. Personuppgiftsansvarig ska kunna visa *att* och *hur* bestämmelserna i förordningen efterlevs.

Exempel på åtgärder som ska vidtas för att visa att förordningen följs

- Tydlig information till den registrerade om hur hans personuppgifter behandlas samt information om hans rättigheter gentemot den personuppgiftsansvariga
- Upprättande av registerförteckning
- Upprättande av interna styrdokument
- Utbildning av personal
- Dokumenterade konsekvensbedömningar

- Dokumenterade ställningstaganden vid alla personuppgiftsbehandlingar.

4 Personuppgiftsansvarig

Den personuppgiftsansvariga är en fysisk eller juridisk person eller myndighet som bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter. Den personuppgiftsansvariga har det ytterst juridiska ansvaret för att lagstiftningen efterlevs. Den faktiska behandlingen av personuppgifter kan överlåtas men aldrig det yttersta ansvaret.

I Osby kommun är kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, hälsa och omsorgsnämnden, miljö- och byggnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och valnämnden personuppgiftsansvariga för respektive verksamhet. Kommunägda bolag är enskilt personuppgiftsansvariga.

Ansvaret innebär bland annat att

- Fastställa rättslig grund vid all personuppgiftsbehandling
- Utse dataskyddsombud
- Säkerställa att tekniska och organisatoriska förutsättningar finns så att alla personuppgifter behandlas med erforderlig säkerhet
- Kunna visa att kraven i lagstiftningen uppfylls
- Föra register över de personuppgiftsbehandlingar som sker inom verksamheten.

Respektive personuppgiftsansvarig i Osby kommun ska utse lokala GDPR-ombud som arbetar löpande med dataskyddsförordningen.

5 Personuppgiftsbiträde

Ett personuppgiftsbiträde är en fysisk eller en juridisk person som externt hanterar personuppgifter på uppdrag av den personuppgiftsansvariga.

5.1 Personuppgiftsbiträdesavtal

Ett personuppgiftsbiträdesavtal reglerar hur biträdet får behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvarigas räkning. Avtalet säkerställer att personuppgiftsbiträdet upprätthåller lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet i enlighet med gällande rätt.

Avtal ska alltid upprättas innan personuppgiftsbehandling påbörjas.

Personuppgiftsbiträdesavtal ska inte tecknas internt inom kommunen.

I reglementet för Osby kommuns nämnder anges vilken nämnd som är personuppgiftsansvarig för respektive kommunövergripande verksamhetssystem.

Vid gemensamt personuppgiftsansvar mellan två eller fler av kommunens nämnder ska ansvarsfördelningen för behandlingarna dokumenteras.

6 Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig ska föra ett register över de personuppgiftsbehandlingar som utförs under deras ansvar. Registret är en

förteckning över alla system, dokument och övriga register där personuppgifter förekommer. Registret är ett levande dokument och ska vid behov revideras.

7 Dataskyddsombud

Dataskyddsombudets uppgift är att informera och ge råd till personuppgiftsansvarig om skyldigheterna enligt dataskyddsförordningen.

Dataskyddsombudet ska även övervaka efterlevnad av förordningen samt ge råd vid konsekvensbedömningar. Den personuppgiftsansvariga ska säkerställa att dataskyddsombudet involveras i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter.

8 Den registrerades rättigheter

8.1 Rättigheter

Den personuppgiftsansvariga ska vidta lämpliga åtgärder för att tillhandahålla den registrerade klar och tydlig information gällande de personuppgiftsbehandlingar som utförs om hen samt klar och tydlig information om den registrerades rättigheter.

Vid begäran om att utöva sina rättigheter ska myndigheten svara den registrerade snarast, dock senast inom en (1) månad efter mottagen begäran.

När den registrerade använder sina rättigheter ska besvärshänvisning bifogas den personuppgiftsansvarigas beslut.

8.1.1 Rätt till information och tillgång

Den registrerade har rätt att få information om att hens personuppgifter behandlas av Osby kommun. Information ska lämnas i samband med mottagandet av uppgifterna eller vid första registreringstillfället. Information får inte lämnas senare än en månad efter mottagande av uppgifterna.

Informationen ska vara tydlig och omfatta

- Ändamålet med behandlingen
- Vilka kategorier av personuppgifter som behandlas
- Den rättsliga grund på vilken uppgifterna behandlas
- Mottagare av uppgifterna
- Hur länge uppgifterna ska sparas
- Den registrerades rättigheter
- Rätten att ta tillbaka ett eventuellt samtycke
- Rätten att lämna klagomål till Datainspektionen
- Information om ifall att uppgifterna ska överföras till ett tredje land
- Källan som uppgifterna har hämtats från
- Information om ifall att automatiserat beslutsfattande förekommer
- Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvariga samt dess dataskyddsombud.

Information behöver inte lämnas till den registrerade om det finns andra bestämmelser som gäller framför dataskyddsförordningen, exempelvis vid sekretessklassade uppgifter. Information behöver heller inte lämnas om den

registrerade redan har fått informationen eller om det är omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stor arbetsinsats.

8.1.2 Rätt till rättelse och radering

Den registrerade har rätt att vända sig till den personuppgiftsansvariga med begäran om att få felaktiga personuppgifter rättade.

Kommunala myndigheter får inte gallra (radera) eller rätta i allmänna handlingar utan att det anges i lag eller i myndighetens fastställda informationshanteringsplan.

Uppenbara skrivfel i myndighetsbeslut får rättas enligt 36§ Förvaltningslagen (2017:900).

Personuppgifter kan raderas om behandlingen grundar sig på den registrerades samtycke och hen återkallar samtycket.

Om personuppgiftsansvarig har lämnat ut uppgifterna till en tredje part ska denna meddelas om rättelsen.

8.1.3 Rätt till begränsning av behandling

Den registrerade har rätt att begära att behandlingen av hens personuppgifter begränsas och endast får användas för vissa avgränsade syften.

Rätt till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och har begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade begära att behandlingen av uppgifter begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör ska den registrerade informeras om detta.

8.1.4 Rätt till dataportabilitet

Den registrerade har rätt till dataportabilitet vilket innebär att personuppgifter flyttas, kopieras eller överförs från en IT-miljö till en annan. Denna rättighet är endast tillämplig då den registrerade själv har lämnat uppgifterna till myndigheten samt då behandlingen grundar sig på samtycke eller avtal.

8.1.5 Rätt att göra invändningar

Den registrerade har rätt att invända mot personuppgiftsbehandling när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning.

Om den registrerade invänder mot behandling får den personuppgiftsansvariga endast fortsätta med behandlingen om det finns skäl som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

8.2 Begäran om registerutdrag

Den registrerade har rätt att få en skriftlig, samlad förteckning över de personuppgifter som myndigheten behandlar om hen.

Registerutdraget ska tillhandahållas den registrerade kostnadsfritt och vara formulerat med ett enkelt och tydligt språk.

Uppgifterna får inte lämnas ut om det strider mot annan lagstiftning eller registerförfattning.

Registerutdrag ska tillhandahållas den registrerade inom en månad efter mottagen begäran. Särskilda skäl måste föreligga om registerutdraget försenas.

9 Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en händelse som har påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten till de personuppgifter som behandlas av personuppgiftsansvarig. Incidenten kan innebära risk för människors rättigheter och friheter, så som risk för diskriminering, identitetstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning, finansiell förlust eller brott mot sekretess och tystnadsplikt.

Incidenter ska vid risk för den registrerades friheter och rättigheter anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar efter upptäckt. Vid stor risk för den registrerades rättigheter och friheter ska den registrerade snarast få information om det inträffade.

10 Säkerhet

Behandling av personuppgifter får endast ske om lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet vidtagits för behandlingen.

Säkerhet ska utgöras av inbyggt dataskydd och dataskydd som standard. Integritets- och dataskyddsprinciperna ska beaktas från den initiala planeringen av all personuppgiftsbehandling. Personuppgifter ska som standard behandlas med högsta integritetsskydd.

11 Införskaffande av appar eller IT-system

Vid införskaffande av nya appar eller IT-system ska personuppgiftsansvariga ta hänsyn till skyddet av personuppgifter samt säkerställa att systemet har erforderliga sök- och gallringsmöjligheter.

12 Konsekvensbedömning

Om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till risk för den registrerades rättigheter och friheter ska en konsekvensbedömning utföras. Bedömningen ska analysera riskerna med behandlingen samt föreslå lämpliga säkerhetsåtgärder. Bedömningen ska noggrant dokumenteras. Dataskyddsombudet ska involveras vid alla konsekvensbedömningar.

Syftet med konsekvensbedömningen är bland annat att

- Förebygga risker innan de uppkommer
- Bedöma om uppgifterna som samlas in är nödvändiga för ändamålet
- Bedöma om den personuppgiftsansvariga har vidtagit tillräckliga åtgärder för att skydda den registrerades rättigheter och friheter.

I fall då vidtagna åtgärder ändå leder till en hög risk för den registrerades rättigheter ska samråd ske med IMY innan behandling får påbörjas.



Beslutad av: Förvaltningschef Mia Johansson
Framtagen av: Dataskyddssamordnare Lina Bennäs
Uppdaterad: 2019-01-07

Beslutsdatum: 2019-01-07
Dokumentansvarig: GDPR-ombud
Diarienummer: BUN/2019:116
Giltighetstid: Tillsvidare

1 Incidentrapportering

1.1 Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en säkerhetshändelse som har påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten till de personuppgifter som behandlas av personuppgiftsansvarig. Incidenten kan innebära risk för människors rättigheter och friheter, ex. genom diskriminering, identitetstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning, finansiell förlust eller brott mot sekretess och tystnadsplikt.

En incident har inträffat om personuppgifter har förstörts, oavsiktligt eller olagligt, gått förlorade eller röjts till någon obehörig.

1.2 Anmälan till tillsynsmyndighet

Personuppgiftsincidenter som sannolikt medför risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska rapporteras till Datainspektionen inom 72 timmar efter att incidenten upptäckts. Personuppgiftsansvarig eller dess representant på delegation bedömer om anmälan till Datainspektionen ska ske.

Personuppgiftsincident anmäls via www.datainspektionen.se. Anmälan kan kompletteras vid senare tillfälle om all information inte finns tillgänglig vid anmälningstillfället.

Om en personuppgiftsincident inträffar hos ett personuppgiftsbiträde ska personuppgiftsbiträdet omedelbart rapportera incidenten till personuppgiftsansvarig. Personuppgiftsansvarig eller dess representant på delegation anmäler vid behov incidenten till Datainspektionen.

1.3 Upprättande av incidentdokumentation

Intern dokumentation gällande incidenten ska i samtliga fall upprättas, även då incidenten inte behöver anmälas till Datainspektionen.

1.4 Information till registrerade personer

Den registrerade som drabbats av personuppgiftsincidenten ska omedelbart informeras om det föreligger en stor risk att hans eller hennes friheter och rättigheter kan påverkas.

2 Rutin vid personuppgiftsincident

1. Personal som har upptäckt en personuppgiftsincident ska omedelbart rapportera incidenten till närmsta ansvarig chef.
2. Chef beslutar i samråd med förvaltningschef om incidenten medför risk för fysiska personers rättigheter och friheter.

Om anmälan krävs enligt Dataskyddsförordningen:

- Incidenten anmäls av förvaltningschef till Datainspektionen via www.datainspektionen.se.
 - Förvaltningschef meddelar dataskyddsombudet Sydarkivera, dataskydd@sydarkivera.se, att incident har inträffat och har anmälts till Datainspektionen.
 - Förvaltningschef informerar den registrerade personen om den inträffade personuppgiftsincidenten.
3. Förvaltningschef informerar snarast presidiet om inträffad incident. Presidiet beslutar när berörd nämnd ska informeras om det inträffade.
 4. Intern dokumentation kring incidenten ska alltid upprättas.
 - Dokumentation upprättas av närmsta ansvarig chef.
 - Dokumentationen diarieförs.

3 Dokumentation

Dokumentation kring inträffad personuppgiftsincident ska innehålla följande:

Information kring incidenten;

1. Var inträffade incidenten? Ange verksamhetsområde och enhet. Ange även om själva incidenten inträffat på annan plats.
2. Vad har inträffat? Beskriv incidenten.
3. Gäller incidenten en personuppgiftsbehandling som hanteras av anlitanade personuppgiftsbiträden eller underbiträden? I så fall vilken/vilka. Ange organisationens namn, organisationsnummer och övriga kontaktuppgifter. Bifoga ev. rapport från personuppgiftsbiträde.
4. När inträffade incidenten?
5. När upptäcktes incidenten?
6. Hur upptäcktes incidenten och av vem?
7. Varför inträffade incidenten? Ange grundorsak och om möjligt även detaljerad information till varför incidenten inträffade.
8. Har incidenten medfört risk för den registrerades friheter och rättigheter? I så fall vilka?
9. Hur många registrerade har påverkats? Ange exakt antal eller en uppskattning.

10. Vilka grupper tillhör de registrerade? Ex anställda, elever, barn, utsatta personer som lever med skyddad identitet.
11. Hur många uppgifter om registrerade har påverkats?
12. Vilken sorts personuppgifter har incidenten drabbat? Ex hälsa, personnummer, kontaktinformation, ekonomisk information.
13. Var uppgifterna krypterade?

Konsekvenser

14. Vad kan bli konsekvenserna av incidenten?
15. Uppskatta hur allvarlig incidenten är med hänsyn till de registrerades rättigheter och friheter.
 1. Obetydlig, 2. Begränsad, 3. Betydande, 4. Mycket allvarlig.

Åtgärder och riskminimering

16. Beskriv vidtagna åtgärder och/eller de åtgärder som kommer att vidtas för att lösa problem eller mildra effekterna av incidenten. Ange även de åtgärder som kommer att vidtas för att förebygga att liknande incident inträffar i framtiden. Ange datum, tid och åtgärder.

Information till de registrerade

17. Har de registrerade informerats om incidenten? När?
18. Kommer de registrerade att informeras? När? / Varför kommer de registrerade inte att informeras?

Kontaktuppgifter

19. Ange namn och kontaktuppgifter till personuppgiftsansvarig.
20. Ange namn, befattning och kontaktuppgifter till rapportör.



Beslutad av: Barn- och utbildningsnämnden
Framtagen av: Lina Bennäs,
Informationssäkerhetssamordnare
Uppdaterad: 2019-04-10

Beslutsdatum: 2019-05-21
Dokumentansvarig: Informationssäkerhetssamordnare
Diarienummer: BUN/2019:204

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte	3
1.3	Målgrupp	3
2	Personuppgifter.....	3
2.1	Personuppgift	3
2.2	Behandling av personuppgift.....	3
3	Laglig behandling av personuppgifter	3
3.1	Hantering av personuppgifter	3
3.2	Rättslig grund	3
3.3	Känsliga personuppgifter	4
3.4	Särskilt skyddsvärda personuppgifter	4
3.5	Grundläggande principer	5
4	Personuppgiftsansvarig	6
5	Personuppgiftsbiträde	6
5.1	Personuppgiftsbiträdesavtal	6
6	Registerförteckning	6
7	Dataskyddsombud	7
8	Den registrerades rättigheter	7
8.1	Rättigheter.....	7
8.1.1	Rätt till information och tillgång.....	7
8.1.2	Rätt till rättelse och radering.....	8
8.1.3	Rätt till begränsning av behandling	8
8.1.4	Rätt till dataportabilitet	8
8.1.5	Rätt att göra invändningar	8
8.2	Begäran om registerutdrag.....	8
9	Personuppgiftsincident	9
10	Säkerhet	9
11	Införskaffande av appar eller IT-system.....	9
12	Konsekvensbedömning.....	9

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Från och med den 25 maj 2018 gäller Dataskyddsförordningens (EU) 2016/679 bestämmelser vid all hantering av personuppgifter i kommunal verksamhet. Dataskyddsförordningen ersätter personuppgiftslagen, PuL (1998:204) och kompletteras av Dataskyddslagen, Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

1.2 Syfte

Denna riktlinje ska klargöra hur personuppgifter får behandlas i Osby kommuns verksamheter.

Syftet med dataskyddsförordningen är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

1.3 Målgrupp

Anställda och förtroendevalda i Osby kommun. Anställda och förtroendevalda i av kommunen helägda aktiebolag i tillämpliga delar.

2 Personuppgifter

2.1 Personuppgift

Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan identifiera en levande fysisk person.

2.2 Behandling av personuppgift

Alla åtgärder som vidtas i fråga om personuppgifter är en behandling.

3 Laglig behandling av personuppgifter

3.1 Hantering av personuppgifter

Personuppgifter ska hanteras i enlighet med Dataskyddsförordningens bestämmelser. Dataskyddsförordningen och dataskyddslagen ska inte tillämpas i den utsträckning det strider mot annan lagstiftning.

Varje personuppgiftsbehandling ska ske med hänsyn till den enskildas personliga integritet. Vid varje behandling ska ett sådant förhållningssätt iakttas att risken för den registrerades rättigheter och friheter minimeras.

3.2 Rättslig grund

Personuppgifter får inte behandlas utan en rättslig grund.

Minst en av följande lagliga grunder måste fastställas innan personuppgiftsbehandling får ske:

- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett *avtal*.
- Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en *rättslig förpliktelse*.
- Behandlingen är nödvändig för att skydda ett *grundläggande intresse* för den registrerade eller annan fysisk person.

- Behandlingen är nödvändig för att utföra en *uppgift av allmänt intresse* eller som ett led i den personuppgiftsansvarigas *myndighetsutövning*.
- Behandlingen grundar sig på ett aktivt, skriftligt och specifikt *samtycke* där förhållandet mellan den registrerade och kommunen är jämförbart. Om den registrerade väljer att inte samtycka till behandling får det inte medföra negativa konsekvenser för den registrerade. Samtycket kan när som helst återkallas. Återkallandet påverkar inte behandlingen innan samtycket återkallades.

3.3 Känsliga personuppgifter

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden.

Känsliga personuppgifter är uppgifter om

- Ras eller etnicitet
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Genetiska eller biometriska uppgifter som identifierar en individ
- Hälsa, sexualliv eller sexuell läggning

Känsliga personuppgifter får behandlas om den registrerade har lämnat sitt uttryckliga och skriftliga samtycke. Med samtycke jämföras att den registrerade själv på ett tydligt sätt offentliggjort uppgifterna.

Behandling av känsliga personuppgifter utan samtycke kräver lagstöd.

Känsliga personuppgifter får även behandlas utan samtycke när

- Den personuppgiftsansvariga utövar sina skyldigheter inom arbetsrätten
- Den registrerades vitala intressen ska kunna skyddas
- Inom områdena social trygghet eller socialt skydd
- När det är nödvändigt av skäl som hör samman med förebyggande hälso- och sjukvård och yrkesmedicin
- Vid bedömning av en arbetstagares arbetskapacitet
- När rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras
- För medicinska diagnoser m.m.

Skyddsåtgärder ska vidtas för att skydda den registrerades grundläggande rättigheter.

3.4 Särskilt skyddsvärda personuppgifter

Personnummer eller samordningsnummer får utan samtycke endast behandlas när det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet med behandlingen, vid vikten av en säker identifiering eller vid något annat beaktansvärt skäl.

Barns personuppgifter är extra skyddsvärda då barn kan ha svårare att förutse riskerna med att lämna ifrån sig sina uppgifter samt förstå sina rättigheter.

3.5 Grundläggande principer

Vid behandling av personuppgifter ska följande grundläggande principer tillämpas

- *Laglighet, korrekthet och öppenhet*
Personuppgifter ska behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt gentemot den registrerade. Det måste finnas en rättslig grund för behandlingen och det ska tydligt framgå för den registrerade hur hans personuppgifter samlas in och behandlas.
- *Ändamålsbegränsning*
Innan behandling påbörjas ska ett särskilt och uttryckligt angivet samt berättigat ändamål med behandlingen vara fastställt. Det är inte tillåtet att hantera personuppgifter som inte ryms inom det ursprungliga ändamålet.
- *Uppgiftsminimering*
Endast de personuppgifter som är adekvata och relevanta för ändamålet får samlas in. Det är inte tillåtet att samla in uppgifter för obestämda framtida behov.
- *Korrekthet*
Insamlade personuppgifter ska vara korrekta och uppdaterade. Alla rimliga åtgärder ska vidtas för att säkerställa att felaktiga personuppgifter rättas eller raderas utan dröjsmål.
- *Lagringsminimering*
Insamlade personuppgifter får endast bevaras så länge det är nödvändigt för ändamålet. Efter avslutat ändamål ska uppgifterna raderas, avidentifieras eller arkiveras enligt gällande informationshanteringsplan.

Insamlade uppgifter får behandlas och lagras under längre tid för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål om det finns lämpliga skyddsåtgärder för den registrerades rättigheter.
- *Integritet och konfidentialitet*
Personuppgifter ska skyddas mot obehörig eller otillåten behandling, mot förlust, förstöring eller mot skada genom olyckshändelse.
- *Ansvarsskyldighet*
Personuppgiftsansvarig ansvarar för att all personuppgiftsbehandling som sker under deras ansvar sker enligt dataskyddsförordningens bestämmelser. Personuppgiftsansvarig ska kunna visa *att* och *hur* bestämmelserna i förordningen efterlevs.

Exempel på åtgärder som ska vidtas för att visa att förordningen följs

- Tydlig information till den registrerade om hur hans personuppgifter behandlas samt information om hans rättigheter gentemot den personuppgiftsansvariga
- Upprättande av registerförteckning
- Upprättande av interna styrdokument
- Utbildning av personal
- Dokumenterade konsekvensbedömningar

- Dokumenterade ställningstaganden vid alla personuppgiftsbehandlingar.

4 Personuppgiftsansvarig

Den personuppgiftsansvariga är en fysisk eller juridisk person eller myndighet som bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter. Den personuppgiftsansvariga har det ytterst juridiska ansvaret för att lagstiftningen efterlevs. Den faktiska behandlingen av personuppgifter kan överlåtas men aldrig det yttersta ansvaret.

I Osby kommun är Kommunstyrelsen, Barn- och utbildningsnämnden, Hälsa och välfärdsnämnden, Miljö- och byggnämnden samt Samhällsbyggnadsnämnden personuppgiftsansvariga för respektive verksamhet. Kommunägda bolag är enskilt personuppgiftsansvariga.

Ansvaret innebär bland annat att

- Fastställa rättslig grund vid all personuppgiftsbehandling
- Utse dataskyddsombud
- Säkerställa att tekniska och organisatoriska förutsättningar finns så att alla personuppgifter behandlas med erforderlig säkerhet
- Kunna visa att kraven i lagstiftningen uppfylls
- Föra register över de personuppgiftsbehandlingar som sker inom verksamheten.

Respektive personuppgiftsansvarig i Osby kommun ska utse lokala GDPR-ombud som arbetar löpande med dataskyddsförordningen.

5 Personuppgiftsbiträde

Ett personuppgiftsbiträde är en fysisk eller en juridisk person som externt hanterar personuppgifter på uppdrag av den personuppgiftsansvariga.

5.1 Personuppgiftsbiträdesavtal

Ett personuppgiftsbiträdesavtal reglerar hur biträdet får behandla personuppgifter för den personuppgiftsansvarigas räkning. Avtalet säkerställer att personuppgiftsbiträdet upprätthåller lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet i enlighet med gällande rätt.

Avtal ska alltid upprättas innan personuppgiftsbehandling påbörjas.

Personuppgiftsbiträdesavtal ska inte tecknas internt inom kommunen.

I reglementet för Osby kommuns nämnder anges vilken nämnd som är personuppgiftsansvarig för respektive kommunövergripande verksamhetssystem.

Vid gemensamt personuppgiftsansvar mellan två eller fler av kommunens nämnder ska ansvarsfördelningen för behandlingarna dokumenteras.

6 Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig ska föra ett register över de personuppgiftsbehandlingar som utförs under deras ansvar. Registret är en

förteckning över alla system, dokument och övriga register där personuppgifter förekommer. Registret är ett levande dokument och ska vid behov revideras.

7 Dataskyddsombud

Dataskyddsombudets uppgift är att informera och ge råd till personuppgiftsansvarig om skyldigheterna enligt dataskyddsförordningen.

Dataskyddsombudet ska även övervaka efterlevnad av förordningen samt ge råd vid konsekvensbedömningar. Den personuppgiftsansvariga ska säkerställa att dataskyddsombudet involveras i alla frågor som rör skyddet av personuppgifter.

8 Den registrerades rättigheter

8.1 Rättigheter

Den personuppgiftsansvariga ska vidta lämpliga åtgärder för att tillhandahålla den registrerade klar och tydlig information gällande de personuppgiftsbehandlingar som utförs om hen samt klar och tydlig information om den registrerades rättigheter.

Vid begäran om att utöva sina rättigheter ska myndigheten svara den registrerade snarast, dock senast inom en (1) månad efter mottagen begäran.

När den registrerade använder sina rättigheter ska besvärshänvisning bifogas den personuppgiftsansvarigas beslut.

8.1.1 Rätt till information och tillgång

Den registrerade har rätt att få information om att hens personuppgifter behandlas av Osby kommun. Information ska lämnas i samband med mottagandet av uppgifterna eller vid första registreringstillfället. Information får inte lämnas senare än en månad efter mottagande av uppgifterna.

Informationen ska vara tydlig och omfatta

- Ändamålet med behandlingen
- Vilka kategorier av personuppgifter som behandlas
- Den rättsliga grund på vilken uppgifterna behandlas
- Mottagare av uppgifterna
- Hur länge uppgifterna ska sparas
- Den registrerades rättigheter
- Rätten att ta tillbaka ett eventuellt samtycke
- Rätten att lämna klagomål till Datainspektionen
- Information om ifall att uppgifterna ska överföras till ett tredje land
- Källan som uppgifterna har hämtats från
- Information om ifall att automatiserat beslutsfattande förekommer
- Kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvariga samt dess dataskyddsombud.

Information behöver inte lämnas till den registrerade om det finns andra bestämmelser som gäller framför dataskyddsförordningen, exempelvis vid sekretessklassade uppgifter. Information behöver heller inte lämnas om den

registrerade redan har fått informationen eller om det är omöjligt eller skulle innebära en oproportionerligt stor arbetsinsats.

8.1.2 Rätt till rättelse och radering

Den registrerade har rätt att vända sig till den personuppgiftsansvariga med begäran om att få felaktiga personuppgifter rättade.

Kommunala myndigheter får inte gallra (radera) eller rätta i allmänna handlingar utan att det anges i lag eller i myndighetens fastställda informationshanteringsplan.

Uppenbara skrivfel i myndighetsbeslut får rättas enligt 36§ Förvaltningslagen (2017:900).

Personuppgifter kan raderas om behandlingen grundar sig på den registrerades samtycke och hen återkallar samtycket.

Om personuppgiftsansvarig har lämnat ut uppgifterna till en tredje part ska denna meddelas om rättelsen.

8.1.3 Rätt till begränsning av behandling

Den registrerade har rätt att begära att behandlingen av hens personuppgifter begränsas och endast får användas för vissa avgränsade syften.

Rätt till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och har begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade begära att behandlingen av uppgifter begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds. När begränsningen upphör ska den registrerade informeras om detta.

8.1.4 Rätt till dataportabilitet

Den registrerade har rätt till dataportabilitet vilket innebär att personuppgifter flyttas, kopieras eller överförs från en IT-miljö till en annan. Denna rättighet är endast tillämplig då den registrerade själv har lämnat uppgifterna till myndigheten samt då behandlingen grundar sig på samtycke eller avtal.

8.1.5 Rätt att göra invändningar

Den registrerade har rätt att invända mot personuppgiftsbehandling när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning.

Om den registrerade invänder mot behandling får den personuppgiftsansvariga endast fortsätta med behandlingen om det finns skäl som väger tyngre än den registrerades intressen, rättigheter och friheter eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

Särskilda regler gäller för personuppgifter som behandlas för vetenskapliga och historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål.

8.2 Begäran om registerutdrag

Den registrerade har rätt att få en skriftlig, samlad förteckning över de personuppgifter som myndigheten behandlar om hen.

Registerutdraget ska tillhandahållas den registrerade kostnadsfritt och vara formulerat med ett enkelt och tydligt språk.

Uppgifterna får inte lämnas ut om det strider mot annan lagstiftning eller registerförfattning.

Registerutdrag ska tillhandahållas den registrerade inom en månad efter mottagen begäran. Särskilda skäl måste föreligga om registerutdraget försenas.

9 Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident är en händelse som har påverkat sekretessen, integriteten eller tillgängligheten till de personuppgifter som behandlas av personuppgiftsansvarig. Incidenten kan innebära risk för människors rättigheter och friheter, så som risk för diskriminering, identitetstöld, bedrägeri, skadlig ryktesspridning, finansiell förlust eller brott mot sekretess och tystnadsplikt.

Incidenter ska vid risk för den registrerades friheter och rättigheter anmälas till Datainspektionen inom 72 timmar efter upptäckt. Vid stor risk för den registrerades rättigheter och friheter ska den registrerade snarast få information om det inträffade.

10 Säkerhet

Behandling av personuppgifter får endast ske om lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet vidtagits för behandlingen.

Säkerhet ska utgöras av inbyggt dataskydd och dataskydd som standard. Integritets- och dataskyddsprinciperna ska beaktas från den initiala planeringen av all personuppgiftsbehandling. Personuppgifter ska som standard behandlas med högsta integritetsskydd.

11 Införskaffande av appar eller IT-system

Vid införskaffande av nya appar eller IT-system ska personuppgiftsansvariga ta hänsyn till skyddet av personuppgifter samt säkerställa att systemet har erforderliga sök- och gallringsmöjligheter.

12 Konsekvensbedömning

Om en personuppgiftsbehandling sannolikt leder till risk för den registrerades rättigheter och friheter ska en konsekvensbedömning utföras. Bedömningen ska analysera riskerna med behandlingen samt föreslå lämpliga säkerhetsåtgärder. Bedömningen ska noggrant dokumenteras. Dataskyddsombudet ska involveras vid alla konsekvensbedömningar.

Syftet med konsekvensbedömningen är bland annat att

- Förebygga risker innan de uppkommer
- Bedöma om uppgifterna som samlas in är nödvändiga för ändamålet
- Bedöma om den personuppgiftsansvariga har vidtagit tillräckliga åtgärder för att skydda den registrerades rättigheter och friheter.

I fall då vidtagna åtgärder ändå leder till en hög risk för den registrerades rättigheter ska samråd ske med Datainspektionen innan behandling får påbörjas.

11

Barn och utbildning
Eva Andersson
/HandläggareTelefon/
/HandläggareEpost/

Skolchef

Dnr BUN/2022:208 000

Barn och utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår Barn- och utbildningsnämnden

- Att utse Åsa Hallén Olofsson till skolchef från och med 22 09 29 enligt 2 kap 8a§ skollagen (2010:800).

Barnkonsekvensanalys

Ej aktuellt ärendet berör tillsättning av tjänstefunktion enligt skollagen.

Sammanfattning av ärendet

Enligt 2 kap 8a§ skollagen (2010:800) ska huvudmannen utse en skolchef.

Skolchefens uppgift är att biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs. Bestämmelsen gäller hela skolväsendet och omfattar alltså alla skolformer, från förskola till särskild utbildning för vuxna, och fritidshemmet.

Finansiering

Ej aktuellt.

Ärende

Enligt 2 kap 8a§ skollagen (2010:800) ska huvudmannen utse en skolchef.

Skolchefens uppgift är att biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs. Med föreskrifter menas alla bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för utbildningen. Sådana föreskrifter finns i första hand i skollagen och anslutande författningar, men även i till exempel arbetsmiljölagen (1977:1160) och diskrimineringslagen (2008:567). I uppdraget att se till att alla föreskrifter för utbildningen följs ingår även det systematiska kvalitetsarbetet.

Bestämmelsen innebär inte någon ny ansvarsnivå inom skolväsendet. I stället inrättas en ny funktion hos huvudmannen. Den nya bestämmelsen är en markering om att det ska

finnas en eller flera personer i huvudmannens organisation som ska se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs.

Om skolchefen upptäcker att verksamheten inte lever upp till vissa författningskrav ska hen försöka åtgärda bristerna inom ramen för sina befogenheter. Om skolchefens befogenheter inte räcker till för att åtgärda bristerna är det skolchefens ansvar att informera huvudmannen, som är ytterst ansvarig. Det kan till exempel handla om att det inte finns tillräckligt med resurser för att genomföra de åtgärder som behövs.

Men ansvaret för att utbildningen inom skolväsendet verkligen genomförs enligt gällande regelverk ligger i slutändan alltid på huvudmannen.

Eva Andersson
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Barn- och utbildningsnämnden