



Dalby & S Sandby

Montessoriförening

Denna rutin gäller från 2025-05-26

Fastställd av styrelsen den 2025-05-26

Intern rutin (enheterna och huvudmannen) för hantering av personuppgifter enligt GDPR i Dalby och Södra Sandby Montessoriförening

Syfte

Denna rutin säkerställer att personuppgifter inom föreningens verksamhet hanteras enligt Dataskyddsförordningen (GDPR, EU 2016/679) samt kompletterande svensk lagstiftning. Rutinen omfattar alla enheter inom föreningen och reglerar hur huvudmannen (styrelsen) och verksamhetens personal hanterar personuppgifter.

Ansvarsfördelning

Huvudmannen, föreningens styrelse, är personuppgiftsansvarig och ansvarar för att rutiner, tekniska lösningar och utbildning finns för att uppfylla de krav som GDPR ställer.

Rector och biträdande rector ansvarar för att personalen känner till och följer rutinerna på enhetsnivå. All personal som hanterar personuppgifter är skyldiga att följa denna rutin och säkerställa att de behandlar personuppgifter i enlighet med GDPR.

Friskolor är inte skyldiga att ha ett dataskyddsombud enligt GDPR, men föreningen har utsett en intern GDPR-ansvarig för att stödja verksamheten i frågor om personuppgiftsbehandling. Vid behov kan föreningen konsultera extern expertis för dataskyddsfrågor.

Grundläggande principer för hanteringen

- Laglighet och transparens – Vi informerar om hur vi hanterar personuppgifter.
- Ändamålsbegränsning – Uppgifter samlas endast in för specifika och lagliga syften.
- Dataminimering – Vi sparar bara de uppgifter som är nödvändiga.
- Lagringsbegränsning – Uppgifter raderas eller arkiveras enligt lagkrav.
- Säkerhet – Vi skyddar uppgifter genom tekniska och organisatoriska åtgärder.

Tillåtna system för kommunikation och dokumentation av personuppgifter

För att säkerställa en säker hantering av personuppgifter används följande verktyg

- Infomentor används för kommunikation och dokumentation för skolan & fritids, Tyra används för kommunikation och dokumentation för förskolorna.
- Google Drive för information och dokumentation, exempelvis handlingsplaner, scheman, blanketter etc.
- En säker server används för information särskilt känslig karaktär – som som åtgärdsprogram, känsliga protokoll, utredningar med mera.
- Fysiskt arkiv för handlingar som kräver permanent lagring

Endast personal med behörighet får ha åtkomst till relevanta filer.

Databehandlingsavtal med Tyra, Infomentor och Google säkerställer att personuppgifter skyddas. Detta innebär att det **inte** är tillåtet att hantera personuppgifter i:

- Privat e-post
- Obehöriga externa molntjänster (exempelvis Google Drive, Dropbox som saknar avtal med föreningen)
- SMS, sociala medier och andra appar

Informationsplikt och samtycke

Vårdnadshavare får information om hantering av personuppgifter vid inskrivning av barnet samt genom att denna rutinen tillgängliggörs via Infomentor och Tyra. Rutinen finns också tillgänglig på skolans webbplats.

Vårdnadshavare och personal informeras om:

- Vilka uppgifter vi samlar in och varför
- Hur länge uppgifterna sparas.
- Deras rättigheter att begära ut, ändra eller radera uppgifter.

Samtycke krävs för publicering av bilder och videor på skolans webbplats eller andra kanaler.

Insamling och hantering av personuppgifter

- Endast relevanta och nödvändiga personuppgifter samlas in
- Personuppgifter får endast behandlas inom Infomentor och Tyra för att säkerställa korrekt informationshantering och skydd av uppgifterna.
- Känsliga personuppgifter (t.ex. hälsa, behovsanpassningar, skyddade personuppgifter) hanteras endast av behörig personal och ska hanteras med särskild försiktighet och enligt egen rutin.

Vilka uppgifter sparas och hur länge?

Uppgifter som sparas ska vara nödvändiga för verksamheten och ha en laglig grund enligt GDPR. I föreningens fall finns det olika kategorier av dokumentation:

Elev- och barnadministration

Dokument	Lagringstid	Syfte/laglig grund
Elevregister (namn, personnummer, vårdnadshavare, kontaktuppgifter)	Så länge eleven är inskriven	Krävs för skoladministration och kommunikation
Närvarolistor	1 år	Används för uppföljning och elevsäkerhet
Klasslistor	Så länge barnet är inskrivet	Behövs för den dagliga verksamheten och planering
Specialkostlistor	Så länge eleven behöver specialkost	För barnets säkerhet och hälsa
Betyg & omdömen (årskurs 6)	Permanent eller ges vidare till kommunens arkiv	Enligt skollagen måste betyg bevaras

Dokumentation som rör elevhälsa

Dokument	Lagringstid	Syfte/laglig grund
Åtgärdsprogram och extra anpassningar	5 år efter eleven slutat	För uppföljning och rättssäkerhet
Hälsodeklarationer och utvecklingssamtal	2 år efter eleven slutat	Dokumentation av utveckling
Incidentrapporter (t.ex. olyckor)	10 år	Arbetsmiljö- och försäkringsskäl

Personal- och anställningsdokumentation

Dokument	Lagringstid	Syfte/laglig grund
Anställningsavtal	10 år efter anställningen upphört	Enligt arbetsrättsliga regler

Dokument	Lagringstid	Syfte/laglig grund
Lönehistorik	7 år	Enligt bokföringslagen
Sjukfrånvaro och ledighetsansökningar	2 år	För arbetsrättslig uppföljning

Lagring och gallring av personuppgifter

- Personuppgifter får inte sparas längre än nödvändigt och ska hanteras enligt verksamhetens gallringsplan.
- All dokumentation som innehåller personuppgifter ska raderas eller arkiveras enligt ovan tidsgränser.

Utlämnande av personuppgifter

- Utlämnning av personuppgifter till externa aktörer (exempelvis vårdnadshavare, myndigheter) får endast ske enligt rådande sekretessbestämmelser och GDPR.
- Personuppgifter får inte skickas vidare till obehöriga parter eller delas internt utan syfte.

Incidenthantering

Om en personuppgiftsincident inträffar, exempelvis:

- Felaktigt mejl med känsliga personuppgifter skickas till fel mottagare
- Inloggningsuppgifter till Infomentor eller Tyra sprids till obehöriga
- En obehörig person får tillgång till personuppgifter

Då ska detta omgående

- Rapporteras till ansvarig chef och huvudmannen
- Dokumenteras och analyseras
- Vid behov, anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) inom 72 timmar

Utbildning och uppföljning

Med jämna mellanrum ska personalen utbildas i rutinerna för GDPR. GDPR-rutiner ska ingå i introduktion för nyanställda. Huvudmannen ska regelbundet granska efterlevnaden av rutinen.

Denna policy uppdateras årligen eller vid lagändringar.

Kontakt och frågor

Vid frågor om GDPR eller hantering av personuppgifter kontakta: Karoline Wallace, Vice styrelseordförande i föreningen.