

Policy (Ängdala Skolor AB)	Dataskyddspolicy
Policy senast reviderad (datum)	2025-04-28
Version	5
Policy godkänd av (namn/datum)	Lars Börjesson 20250428
Sida	1 av 6

Dataskyddspolicy

Register:

1. Tillämplighet och omfattning
2. Syfte
3. Definitioner
4. Ansvarig och kontaktuppgifter
5. Ängdala Skolors syfte med att samla in personuppgifter
6. Vilka grunder har vi för insamlandet
7. Vem kommer att ha tillgång till personuppgifterna
8. Var kommer Ängdala Skolor att lagra personuppgifterna
9. Hur länge kommer vi att lagra uppgifterna
10. Rätten att få tillgång till sina uppgifter, felaktiga uppgifter rättade, rättighet att ta tillbaka samtycke och få uppgifter raderade
11. Incidentrapportering
12. Uppgifter till Integritetsmyndigheten (IMY)

1. Tillämplighet och omfattning

Denna Policy är tillämplig på alla kunder (Barn i förskolan, elever och vårdnadshavare) till Ängdala Skolor AB I

Denna policy ska, på begäran och i enlighet med tillämplig lag, göras tillgänglig för Integritetsskyddsmyndigheten, vilken är svensk tillsynsmyndighet för behandling av personuppgifter.

I den mån dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679) fastställer ytterligare krav ska den tillämpas vid sidan av denna policy. Om någon del av denna policy strider mot dataskyddsförordningen ska dataskyddsförordningen tillämpas i den berörda delens ställe.

2. Syfte

Denna policy har tagits fram i syfte att säkerställa att Ängdala Skolor AB behandlar personuppgifter på ett lagligt och korrekt sätt med hänsynstagande till individens rätt till skydd av integritet. Policyn förklarar Ängdala Skolors AB inställning vad gäller skydd av personuppgifter och fastställer instruktioner för hur dessa ska hanteras och skyddas. Policyn klargör även vilka rättigheter som Ängdala Skolors AB kunder har.

3. Definitioner

Med "personuppgifter" menas i denna policy all information som direkt eller indirekt går att härleda till en identifierbar levande person, särskilt med hänvisning till en identifierare såsom namn, ID-nummer,

lokaliseringsuppgifter eller onlineidentifikatorer eller faktorer som är specifika för personens fysiska, fy-siologiska, genetiska, psykiska, ekonomiska, kulturella eller sociala identitet.

Med "registrerad" menas i denna policy en identifierbar levande person vars personuppgifter är föremål för behandling.

4. Ansvarig ock kontaktuppgifter

Ansvarig för upprättandet av denna policy är Dennis Ekelund. Dennis Ekelund är tillika t.f personuppgiftsansvarig på Ängdala Skolor AB. Policyn är godkänd av Ängdala Skolors VD Lars Börjesson

Kontaktuppgifter till Dennis Ekelund:

Dennis Ekelund
IT-ansvarig
Ängdala Skolor AB
Ängdalavägen 139-20
236 91 Höllviken

E-post: dennis.ekelund@angdalaskolor.se

5. Ängdala Skolors syfte med att samla in personuppgifter

Nedan följer en rad syften som Ängdala Skolor har för insamlandet av personuppgifter:

När Ängdala Skolor skickar ut information i digital eller i pappersform behöver vi personuppgifterna för att kunna hantera elever och vårdnadshavare vars uppgifter publiceras i informationen.

Insamling av personuppgifter är ett sätt för Ängdala Skolor att genomföra ett systematiskt kvalitetsarbete

I samband med pedagogisk dokumentation behövs uppgifterna för att underlätta strukturen för pedagogiska samtal och snabb åtkomst till dokumentationen.

När ett nytt barn börjar i vår förskola eller en elev börjar i vår skola eller på vårt fritidshem samlar vi in personuppgifter för att få barnets personuppgifter, vårdnadshavarnas kontaktuppgifter, ev. annat modersmål än svenska, nuv. skola, språkval. Medgivande av publicering på hemsida, sociala medier eller skolkatalog, allergier, medgivande överföring av elevhälsojournal, medgivande om autogirobetalning och om plats önskas på fritidshem. Vidare för att vi behöver ha kännedom vilka barn vi har inskrivna på vårt fritidshem, vilka

som har vårdnadshavarnas godkännande att hämta barnen, vilka tider som barnen ska vistas på fritids och vårdnadshavarnas kontaktuppgifter.

När vi genomför pedagogiska utredningar och upprättar handlingsplaner för enskild elev samlar vi in personuppgifter för att kunna arbeta med barnet/ele-ven utifrån dess förutsättningar och för att ev. kunna söka tilläggsbelopp.

Elevhälsan (skolsköterska, kurator, specialpedagoger, skolpsykolog, skollä-kare) behöver samla in uppgifter för att säkerställa en god hälsa för våra barn och elever, samt för att kunna dokumentera de skolhälsoinsatser vi gör.

Vi samlar in personuppgifter till förskola och fritidshem för att kunna skapa schema över barnens vistelsetider. Detta görs för att se till att vårdnadsha-varna debiteras rätt avgift samt för att kunna planera verksamheten.

Då ett barn eller en elev slutar hos oss samlar vi in personuppgifter för att se till att debitering av avgifter upphör och för att elevens nya skola ska kunna få skolpeng för sin nya elev.

Vi samlar in personuppgifter till vår lärplattform InfoMentor. InfoMentor an-vänds till kommunikation mellan skola och hem, pedagogisk dokumentation och utveckling. Detta för att skapa delaktighet och inflytande för elever och vårdnadshavare

Som skola hanterar vi betyg och nationella prov. Då behöver vi samla in personuppgifter för att vara helt säkra på att det sker enligt de lagar och för-ordningar som finns.

På förskolan och i skolan upprättar vi s.k. krispärmar. Detta gör vi för att säkerställa barnens säkerhet vid akuta situationer.

Vi rapporterar incidenter och kränkningar. Det gör vi för att förebygga och förhindra framtida incidenter och kränkningar.

Vi skapar inför varje läsår ett schema. För att lösa detta tekniskt behöver vi använda oss av personuppgifter.

Skolbiblioteket samlar in personuppgifter tillsammans med Vellinge kommuns bibliotek för att kunna sköta en bibliotekscirkulation med in och utlån. I fall en elev har en någon som av läsnedsättning behöver skolan samla in person-uppgifter för att registrera ett konto på Legimus som är ett talboksbibliotek.

6. Vilka grunder har vi för vårt insamlande av personuppgifter?

- Rättsliga grunder (GDPR, tryckfrihetsförordningen, skollagen, föräldrabalken, arkivlagen, läroplanen, diskrimineringslagen, arbets-miljölagen, hälso och sjukvårdslagen)
- Myndighetsutövning
- Allmänintresse
- Samtycke från kunder och vårdnadshavare

7. Vem kommer att ha tillgång till personuppgifterna?

- Dennis Ekelund – T.f personuppgiftsansvarig, tillika IT-ansvarig.
- Lars Börjesson – VD, tillika VD för Ängdala Skolor AB
- Anna Aspelund – Biträdande på Ängdala Skolor AB
- Den pedagogiska personalen och personalen från elevhälsan som enligt syften i punkt 5 just nu arbetar närmast barnet/eleven/vårdnadshavaren
- Personuppgiftsansvarige på de företag som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.
- Berörd pedagogisk personal på respektive enhet.

8. Var kommer Ängdala Skolor att lagra personuppgifterna?

- På vår server. Denna server tillhandahålls av Kullander AB som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.
- Uppgifter som rör fakturering m.m. förvaras i en server som tillhandahålls av Serkon AB som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.
- Pedagogisk dokumentation lagras på en server som tillhandahålls av InfoMentor AB som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med. Men även på vår egen server som tillhandahålls av Kullander AB som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.
- Vår mailserver tillhandahålls av Google som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.
- Personuppgifter kopplade till Elevhälsans arbete inkl. elevhälsojour-naler lagras delvis på vår server men också på en server som tillhandahålls av CompuGroup Sweden AB som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.

- Vårt schema med tillhörande personuppgifter lagras på en server som tillhandahålls av Nova Software AB som det finns ett upprättat personuppgiftbiträdesavtal med.
- I fysiska pärmar som hålls inlåsta.

9. Hur länge kommer vi att lagra uppgifterna?

- Uppgifterna lagras så länge de behövs i den dagliga verksamheten. Därefter kommer den att destrueras enligt rutiner för sortering och gallring.
- Enligt de lagar som styr vår verksamhet t.ex. skollagen.

10. Rätten att få tillgång till sina uppgifter, felaktiga uppgifter rättade, rättighet att ta tillbaka samtycke och få uppgifter raderade

Som kund hos Ängdala Skolor AB har du rätt få tillgång till de personuppgifter som finns lagrade hos oss. Du har vidare rätt att kostnadsfritt få dina uppgifter rättade. Vidare kan du närsomhelst ta tillbaka ditt samtycke till lämnade personuppgifter. Om det inte finns något lagligt hinder har du även rätt att få dina uppgifter raderade. Är detta något du som kund önskar få gjort kontaktar du Ängdala Skolor AB personuppgiftsansvarige.

11. Incidentrapportering

Var och en som i Ängdala Skolors organisation som upptäcker, får kännedom om eller misstänker en incident som skulle kunna innebära en integritetsrisk ska rapportera detta vidare till dataskyddsansvariga. En personuppgiftsincident kan vara allt ifrån att något har tappat en mobiltelefon till en hackerattack där kundinformation och kontokortsinformation blivit stulna. På Ängdala Skolor AB ansvarar Paul Holm för hantering och rutiner av incidenter.

12. Uppgifter till integritetsmyndigheten.

Om du som kund hos Ängdala Skolor AB vill klaga på vår hantering av personuppgifter kan du vända dig till integritetsmyndigheten som är tillsynsmyndighet av dataskyddsförordningen.

Kontaktuppgifter till Integritetsmyndigheten:

Telefon: 08-657 61 00

E-post: imy@imy.se

Postadress:

Integritetsskyddsmyndigheten, Box 8114, 104 20 Stockholm