



TYSKA DEUTSCHE
SKOLAN SCHULE
STOCKHOLM

Personuppgiftspolicy för förskolebarn, elever, vårdnadshavare och anställda

2022-12-05



Tyska Skolan är personuppgiftsansvarig för behandling av personuppgifter för förskolebarn, elever, vårdnadshavare och anställda. I begreppet "elev" inkluderar vi även fritidsverksamheten, som bedrivs på skolan. Vi värnar om dina personliga rättigheter och personuppgifter. Denna uppgiftspolicy beskriver hur vi behandlar personuppgifter, det vill säga hur vi samlar in, använder och lagrar denna data. Vi gör det med största möjliga hänsyn till din integritet.

1. Definitioner

Personuppgifter	Personuppgifter är all slags information som kan hänföras till en fysisk person. Det som är avgörande är att uppgiften kan knytas till en levande person, antingen direkt eller indirekt, enskilt eller i kombination med andra uppgifter. Exempel på vanliga personuppgifter är namn, adress, personnummer och e-postadress.
Känsliga personuppgifter	Personuppgifter som är av känslig natur: <ul style="list-style-type: none"> • Etniskt ursprung • Politiska åsikter • Religiös eller filosofisk övertygelse • Medlemskap i fackförening • Genetiska uppgifter • Biometriska uppgifter för att entydigt identifiera en fysisk person • Hälsa • Sexualliv eller sexuell läggning
Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande personuppgifter eller uppsättningar av personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller inte.
Personuppgiftsansvarig	En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter.



Personuppgiftsbiträde	En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Ett personuppgiftsbiträde har inte bestämmanderätt över ändamålen och medlen för personuppgiftsbehandling.
------------------------------	--

2. Laglig grund för behandling av personuppgifter

Av Dataskyddsförordningens sjätte artikel framgår att det finns sex skäl som kan göra hantering av personuppgifter laglig:

- 1) Om den registrerade samtyckt till behandlingen.
- 2) Om du har (eller tänker skaffa) ett avtal med den registrerade. Tänk anställningsavtal, hyresavtal mm. (Bara de uppgifter som är nödvändiga för avtalets ingående och uppfyllande får registreras!).
- 3) Om personuppgiftsansvarig har en laglig skyldighet att lagra informationen. Tänk exempelvis bokföring, lagstiftning kring penningtvätt mm. (Vad som är tillåten behandling här beror på vilket lagrum du hänvisar till.)
- 4) Om behandlingen är nödvändig för att "skydda intressen som är av avgörande betydelse för den registrerades eller andra fysiska personers liv". (Jag gissar lite här, men tänk någon sorts nödvärnsrätt som kan användas när den berörda personen själv inte kan lämna samtycke och behandlingen ändå är nödvändig.)
- 5) Om behandlingen är nödvändig "för att genomföra en uppgift av allmänt intresse" eller som "ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning. Tänk "nödvändig registrering av personuppgifter i samband med naturkatastrofer" och "registrering som är nödvändig för att en myndighet ska kunna sköta sina uppgifter".
- 6) Om den som bedriver verksamhet (eller en tredje part) har "ett berättigat intresse" av att hantera personuppgifterna. Under vissa omständigheter är det då möjligt att göra en intresseavvägning som ger rätt att hantera personuppgifter utan samtycke.



3. Behandling av förskolebarnens, elevernas och vårdnadshavarnas personuppgifter

Tyska Skolan bedriver förskole-, grundskole- och gymnasieverksamhet. För att kunna erbjuda och genomföra utbildningsverksamhet behöver vi utföra viss personuppgiftsbehandling. I detta stycke beskriver vi övergripande vilka personuppgifter vi behandlar, för vilket syfte det görs samt vilken laglig grund vi har för denna typ av personuppgiftsbehandling.

3.1. Förskoleverksamhet

Att bedriva förskoleverksamhet är en uppgift av allmänt intresse. De flesta personuppgifter som behandlas av oss görs för att det är nödvändigt för att bedriva förskoleverksamhet. Flertalet personuppgifter behöver vi även behandla till följd av rättsliga förpliktelser. Ett fåtal personuppgifter behandlas då vi har ett berättigat intresse som väger tyngre än den registrerades intresse för skydd av sina personuppgifter. Samtycke är ingen lämplig laglig grund inom skolverksamhet men för ett fåtal personuppgiftsbehandlingar kommer samtycke inhämtas.

Detta kan vara:

- Namn, Adress, Personnummer, Bild/foto/film, E-post, Grupp (avdelning/förskola/klass), Telefonnummer, Dokumentation – utveckling, Beslut om åtgärdsprogram
- Dokumentation om särskilt stöd, extra anpassningar, åtgärdsprogram, modersmål, specialkost, dokumentation för tilläggsbelopp, orosanmälningar till socialtjänst

Behandlingens namn	Ändamål med behandlingen	Laglig grund
Administration av antagning till förskola	I syfte att sköta nödvändig administration för att kunna bedriva verksamheten	Allmänt intresse
Vistelsetid FSK	I syfte att kontrollera ersättningar från kommunen	Allmänt intresse
Ekonomi/fakturering	I syfte att administrera ersättningar från kommunen	Allmänt intresse



Kränkande behandling	Dokumentation i syfte att utreda kränkande behandling	Myndighetsutövning
Orosanmälningar	I syfte att uppfylla rättsliga skyldigheter om orosanmälningar till socialtjänsten	Rättslig förpliktelse
Särskild stöd	I syfte att uppfylla barnens speciella behov	Rättslig förpliktelse
Marknadsföring	Bildpublicering (hemsidan, sociala medier) i syfte att informera om verksamheten	Samtycke
Allergier/specialkost	I syfte att säkerställa att barnen inte utsetts för allergiframkallande och för att tillhandahålla rätt kost	Rättslig förpliktelse
Kommunikation med vårdnadshavare	I syfte att kontakta vårdnadshavare i olika ärenden	Samtycke

3.2. Skolverksamhet

Att bedriva utbildningsverksamhet är en uppgift av allmänt intresse. De flesta personuppgifter som behandlas av oss görs för att det är nödvändigt för att bedriva utbildningsverksamhet. Flertalet personuppgifter behöver vi även behandla till följd av rättsliga förpliktelser. Ett fåtal personuppgifter behandlas då vi har ett berättigat intresse som väger tyngre än den registrerades intresse för skydd av sina personuppgifter. Samtycke är ingen lämplig laglig grund inom skolverksamhet men för ett fåtal personuppgiftsbehandlingar kommer samtycke inhämtas.

Detta kan vara:

- Namn, Adress, Bild/foto/film, E-post, Grupp (klass), Ledighetsansökan, Närvaro, Personnummer, Telefonnummer, Vistelsetid Fritidshem, Beslut om åtgärdsprogram, Inlämnade uppgifter och provsvar, Kön, Modersmål, Pedagogiska bedömningar/matriser, Resultat nationella prov, Utvecklingsplan, Utvärderingar
- Beslut om anpassad studiegång, åtgärdsprogram, modersmål, specialkost, dokumentation för tilläggsbelopp



- För drift av elevhälsan har skolan tecknat avtal med Klara E, vilka också är personuppgifts-ansvariga för personuppgifter kopplade till denna tjänst

Behandlingens namn	Ändamål med behandlingen	Laglig grund
Administration av antagning skola	I syfte att sköta nödvändig administration för att kunna bedriva undervisning	Allmänt intresse
Ekonomi/fakturering	I syfte att administrera ersättningar från kommunen	Allmänt intresse
Elevadministration	I syfte att sköta nödvändig administration inom skolverksamhet	Allmänt intresse
Undervisning	I syfte att bedriva undervisning	Allmänt intresse
Betygsättning	I syfte att betygsätta elever	Myndighetsutövning
Dokumentation	I syfte att dokumentera elevens utveckling	Allmänt intresse
Orosanmälningar	I syfte att uppfylla rättsliga skyldigheter om orosanmälningar till socialtjänsten	Rättslig förpliktelse
Åtgärdsprogram	I syfte att tillhandahålla åtgärdsprogram vid behov	Myndighetsutövning
Kränkande behandling	Dokumentation i syfte att utreda kränkande behandling	Myndighetsutövning
Särskild stöd	I syfte att uppfylla barnens speciella behov	Rättslig förpliktelse
Marknadsföring	Bildpublicering (hemsidan, sociala medier, skolkatalog) i syfte att informera om verksamheten	Samtycke



Elevhälsan	I syfte att uppfylla lagkrav om dokumentationsplikt inom elevhälsan	Allmänt intresse/rättslig förpliktelse
Skolkuratorn	I syfte att uppfylla lagkrav om psykologisk hälsa inom skolan	Allmänt intresse/rättslig förpliktelse
Allergier/specialkost	I syfte att säkerställa att barnen inte utsetts för allergiframkallande och för att tillhandahålla rätt kost	Rättslig förpliktelse
Kommunikation med vårdnadshavare	I syfte att kontakta vårdnadshavare i olika ärenden	Samtycke

4. Behandling av anställdas personuppgifter

Som arbetsgivare behöver Tyska Skolan behandla ett antal personuppgifter om dig som anställd för att kunna bedriva verksamheten. I detta stycke beskriver vi övergripande vilka personuppgifter vi behandlar, till vilket syfte det görs samt vilken laglig grund vi har för denna typ av personuppgiftsbehandling.

4.1. Rekrytering

Det här gäller i den mån du eller någon som du företräder eller som företräder dig inträder i eller vill inträda i ett avtalsförhållande med oss. Det gäller även dig som söker ett jobb hos oss. När du söker ett jobb hos oss lämnar du direkt eller indirekt personuppgifter till oss. Detta kan vara:

- Person- och kontaktinformation; t.ex. namn, personnummer, adress, telefonnummer, e-postadress m.m.
- CV-information; t.ex. foto, utbildning, betyg, erfarenheter, kompetens m.m.
- Utdrag från belastningsregistret

Arbetsgivaren använder ett rekryteringssystem som möter krav på GDPR. I automatiska meddelanden som skickas till kandidater när de har sökt en tjänst informeras de om hur deras personuppgifter behandlas. Det gäller även när kandidater får ett nej-tackmeddelande.



Vid den fysiska intervjun frågar vi om att få se ID-handling för att kunna notera personnummer. Detta behövs för att kunna göra ett anställningskontrakt. Vi ber även att få titta på utdrag från belastningsregistret.

När vi vill ge erbjudande till en kandidat frågar vi muntligt om personnummer. När en kandidat får ett erbjudande och ska signera sitt anställningsavtal får hen information om vår Personuppgiftspolicy. Från och med våren 2021 används elektronisk signering med Bank-ID. När en kandidat har tackat ja till erbjudandet mejlar hen sina kontouppgifter till löneadministratör. Kandidat mejlar även foto på sig själv för att vi ska kunna göra ett passerkort.

4.2. Information som vi inhämtar om dig från andra

Vid ett avtalsförhållande kan vi också få del av uppgifter om dig som anställd, till exempel vid referenstagning eller om avtalet handlar om konsultuppdrag. Dessa uppgifter kan vara:

- Person- och kontaktinformation (exempelvis namn, personnummer, ålder, adress, telefonnummer, e-postadress, m.m.)
- Uppgifter till referenspersoner som vi kan kontakta. Det är kandidaten som själv anger dessa i sin ansökan eller på vår begäran.

Behandlingsnamn	Ändamål med behandling	Laglig grund
Annonsering	I syfte för att få kontaktuppgifter till rekryterande chef och facklig representant	Berättigat intresse
Rekrytering	I syfte för att genomföra rekrytering, däribland utvärdera ansökningar och kontakta referenser, m.m.	Behandlingen är nödvändig för att fullgöra ett avtal eller vidta åtgärder innan ett avtal ingås
Kontroll av belastningsregister	I syfte för att kontrollera lämplighet vid nyrekrytering	Rättslig förpliktelse. Inga utdrag arkiveras. Endast uppvisande av utdraget från belastningsregistret.



Lagring av CV för eventuella framtida rekryteringar	I syfte att nyrekrytera vid framtida behov	Samtycke
--	--	----------

4.3. Under anställningsförhållandet

Behandlingsnamn	Ändamål med behandling	Laglig grund
Bokföring och redovisningsskyldigheter	I syfte att följa bokföringslagen	Rättslig förpliktelse/Avtal
Hantering av löner, förmåner, ersättningar och tjänstepension	I syfte att administrera utbetalningar och våra åtaganden gentemot myndigheter (se 6.1)	Avtal
Personaladministration	I syfte att sköta administration och hantering av anställningen samt upprätthållande av personalregister	Rättslig förpliktelse/Avtal
Arbetsledning	I syfte att leda och bedriva skol-/förskoleverksamhet behöver arbetsgivaren lagra dokument från utvecklingssamtal och löneöversyn	Avtal/Personalpolicy
Schemaläggning/tjänstefördelning	I syfte att säkerställa rätt underlag för att göra rätt löneutbetalningar	Avtal
Säkerställande av lärarbehörighet	I syfte att säkerställa att relevant personal har giltig lärarlegitimation	Rättslig förpliktelse
Anhöriglista	I syfte att kontakta närmast anhörig vid allvarlig sjukdom/skada	Berättigat intresse



Hälsa och arbetsmiljö	I syfte att uppfylla krav gällande personalvård, rehabilitering m.m.	Rättslig förpliktelse
Fotografering	I syfte att dokumentera personalaktiviteter	Samtycke
Larm och krishantering på skolan	I syfte för att nå personalen vid olika former av kriser	Rättslig förpliktelse

Behandling av personuppgifter som är att anse som känsliga – exempelvis uppgifter om hälsotillstånd i samband med sjuklöneadministration och rehabilitering – görs restriktivt och med iakttagande av sekretess.

4.4. Vid avslut av anställning

Behandlingsnamn	Ändamål med behandling	Laglig grund
Uppgifter om uppsägning/avsked	I syfte att försvara oss mot rättsliga anspråk	Ska fullgöra anställnings-avtalet och de på anställningsförhållandet tillämpliga kollektiv-avtalen (såsom att betala lön och pension)

5. Lagring

Tyska skolan sparar inte personuppgifter längre tid än vad som är nödvändigt för de ändamål för vilka de samlas in om inte annat föreskrivs i svenska alternativ tyska lag eller förordningar.

Tyska Skolan bevarar slutbetyg och betygsdokument i enlighet med Skollagen. Dessutom sparas tyska betyg i tysk skoldatabas. Vad gäller annan dokumentation och hur skolarkivet i övrigt hanteras följer Tyska Skolan de lagrings- och gallringsrutiner som framgår av Sveriges Kommuner och Regioners utgåva om gallringsråd i serien "[Bevara eller gallra](#)" och de tyska kraven från [Kultusministerium](#) för olika dokument rörande elever och vårdnadshavare.



6. Lämnar Tyska Skolan ut dina personuppgifter till andra aktörer?

Tyska Skolan lämnar inte ut personuppgifter till annan organisation såvida det inte är för utförandet av en uppgift av allmänt intresse, alternativt för fullgörandet av en rättslig förpliktelse. I sådana fall överförs uppgifter till statlig eller kommunal myndighet alternativt en privat organisation som tillhandahåller annan specifik tjänst. I de fall överlämning av personuppgifter sker, genomförs sådan alltid med goda säkerhetsåtgärder för att skydda och värna om dig och din integritet. Följande externa aktörer kan vi dela dina personuppgifter med:

6.1. Myndigheter

Organisation	Syfte
Skatteverket	Uppfylla lagkrav om tillhandahållande av skatteunderlag
Försäkringskassan	Uppfylla förordningar för att anställda skall kunna få ersättning från socialförsäkringar
Kronofogdemyndigheten	Uppfylla lagkrav om indrivning på lön
Kommuner	Erhålla skolpeng och andra ersättningar
Skolverket	Tillhandahålla uppgifter för att kunna ta fram kunskapskrav i alla ämnen och nationella prov
Skolinspektionen	Tillhandahålla uppgifter för att myndigheten skall kunna fullgöra sin tillsyn
UHR	Tillhandahålla uppgifter för elever som vill registrera examensvis
CSN	Tillhandahålla uppgifter för att myndigheten skall kunna bedöma rätt att få bidrag och lån



SCB - Skolverket	Uppfylla lagkrav om tillhandahållande av statistisk information
Gymnasieantagningen (Stockholm stad)	Tillhandahålla uppgifter för elever som vill söka till ett svenskt gymnasium
Stockholm Stads Stadsarkiv	Uppfylla lagkrav om kopior på svenskt examensbevis

6.2. Leverantörer

Leverantör	Syfte
Hogia	Administrering av lön, semester, arbetstid, fakturering
Untis / Web-Untis	Administration och dokumentation inom utbildningsverksamheten, tidsrapportering, schemaläggning
MS AD – Skolans IT-system för personal och elever	Logga in, spara och hantera dokument i olika Office program
MS AAD – Skolans molnlösning för samarbete mellan personal och elever	Logga in, spara och hantera dokument i olika Office program
M5 – Skolans larm/låssystem	Styra vem som har tillgång till skolan och olika rum, säkra skolan mot obehöriga personer, ta reda på vem som öppnade vilken dörr, ha larm när skolan är stängd
Photofame – Skolfotograf	Ta kort på personalen (och elever från åk 4) för Nexus ID-kort och skolkatalogen
Qlosr – IT leverantör	Ge tillgång till skolans digitala system
Nexus - ID-kort leverantör	Förse personal (och elever från åk 4) med ID-kort för skolans larm/låssystem och kopiatorsystem



Toshiba/Papercut – System för utskrifter/skanning	Hantera utskrifter, få statistik kring användandet och kunna styra volymer
Portkamera - Karlavägen	Säkra skolan mot obehöriga personer, kunna se vem som står vid porten och öppna för besökare, öka skolans trygghet, försäkring
CoSafe	En mobil app för larm, incidenthantering & smart kommunikation
Nilex	Ha en systematisk ärendehantering för hela verksamheten
Signit	Att kunna skicka ut dokument för digital signering genom ett oberoende webbaserat system
Adobe	Logga in, spara och hantera dokument i olika program från Adobe
Tyra	Föräldrar till FSK-barn kan ta del av det egna barnets portfolio och information som rör hela gruppen via en mobil app
My Payslip	Papperslös lönespecifikation från Hogia via mobilapp
BJS	Hantera idrottsevenemang och skriva ut betyg
Office Network	Administration av telefonisystemet
Tele2 Telefoni	Administration av mobilabonnemang
Atlantis	Administration och dokumentation inom utbildningsverksamheten

I de fall där vi använder oss av en extern IT-leverantör för behandling av personuppgifter eller på annat sätt anlitar en extern aktör för behandling, upprättar vi ett personbiträdesavtal som garanterar en trygg och säker behandling av dina personuppgifter



7. Dina rättigheter

I enlighet med dataskyddsförordningen har du som registrerad särskilda rättigheter rörande dina personuppgifter som vi behandlar. Vi strävar efter att tillgodose inkommande förfrågningar från de registrerade om att utöva sina rättigheter utan fördröjning. Senast en månad efter att begäran inkommit från dig ska vi ha besvarat den.

Dina rättigheter omfattar följande områden

1.1. Rätt till tillgång till dina personuppgifter

Som registrerad fysisk person har du rätt att få tillgång till de personuppgifter som vi behandlar om dig. Du har även rätt att få besked om vilka uppgifter som vi har registrerade. Registerutdrag görs efter en skriftlig ansökan, och är gratis.

1.2. Rätt till rättelse

Skulle du upptäcka att dina personuppgifter är ofullständiga eller inkorrekta kan du när som helst kontakta oss och begära rättelse av dina personuppgifter.

1.3. Rätt till dataportabilitet

I de fall vi automatiskt har samlat in och behandlar personuppgifter med stöd av samtycke eller avtal har du rätt att få dessa i ett maskinläsbart format av oss.

1.4. Rätt till begränsning

Om du har invändningar mot riktigheten i de uppgifter som myndigheten har registrerade om dig kan du begära att vi begränsar behandlingen av dessa uppgifter.

1.5. Rätt till radering

Du har rätt att återkalla ditt samtycke till vår behandling av dina personuppgifter eller begära att vi raderar dina personuppgifter när uppgifterna inte längre är nödvändiga för oss. Vi kan dock spara personuppgifterna för en längre tidsperiod om det skulle behövas för att uppfylla vår rättsliga förpliktelse i enlighet med lag. Du kan kontakta oss om du har frågor, vill ha rättelse eller återkalla ditt samtycke av behandling av personuppgifter. Kontaktuppgifter finns nedan.

2. Övrigt

2.1. Cookies (kakor) på Tyska Skolans webbplats

En cookie är en liten textbaserad datafil som gör det möjligt att samla in information om de som går in på en hemsida på internet. Viss information som samlas in vid användande av cookies kan utgöra personuppgifter. Vi på Tyska Skolan använder oss inte av cookies på vår webbplats.



8. Policy

2.2. Förändringar i denna personuppgiftspolicy

Innehållet i denna personuppgiftspolicy kan komma att förändras med tiden. Vi sätter alltid våra användares integritet främst och följer alla dataskyddslagarna inom EU och Sverige. Vill du hålla dig löpande uppdaterad rekommenderar vi att du läser denna policy med jämna mellanrum. Vi kommunicerar väsentliga förändringar i denna policy som påverkar ändamålet innan den nya versionen träder i kraft. Detta kommuniceras på hemsidan eller internt till alla som omfattas av personuppgiftspolicyn.

2.3. Kontakta oss vid frågor om personuppgiftsbehandling eller klagomål

Om du vill utöva en rättighet, har frågor eller synpunkter som rör vår personuppgiftspolicy eller personuppgiftsbehandling kan du vända dig till: skolans dataskyddskordinator, dsk@tyskaskolan.se.

2.4. Tillsynsmyndighet

Har du klagomål på hur vi behandlar dina personuppgifter har du rätt att lämna dessa till tillsynsmyndigheten Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.

