

POLICY FÖR INTEGRITET OCH DATASÄKERHET ENLIGT DATASKYDDSLAGEN/GDPR

Aspero Friskolor AB är ett utbildningsföretag som genomför utbildningar inom Samhällsvetenskaps- resp. Ekonomiprogrammet med tillstånd av Skolinspektionen. Detta medför att vi har rätt och/eller är skyldiga att föra register för att organisera och dokumentera vår verksamhet.

Personuppgiftsansvarig är Aspero Friskolor AB, organisationsnummer 556636-3973 och VD Malin Nermark.

Personuppgiftsbiträden är de företag/institutioner som för Asperos räkning hanterar personuppgifter, t.ex. vårt elevregistersystem Adela, vår lärplattform Its Learning och schemaprogram Novaschem. Aspero har tecknat avtal med dessa kring hanteringen.

Dataskyddsombud är IT-ansvarig, Oscar Drotz, oscar.drotz@aspero.nu som ansvarar för registerförteckning och bevakar användning av personuppgifter och riskinventering i samband med detta.

INTEGRITET OCH DATASÄKERHET

På Aspero minimerar vi insamling av uppgifter och lagringstid samt maximerar datorsäkerheten. Personuppgifter i mail får inte förekomma. Alla hantering av personuppgifter ska ske via säker inloggning bakom komplexa lösenord. Endast berörd personal har tillgång till uppgifter om enskilda elevers situation och utveckling. Ingen överföring till utomstående förekommer.

Ytterligare information om Dataskyddslagen / GDPR finns på Datainspektionens hemsida, www.datainspektionen.se

INNAN DU SÖKER

Som ett led i vår information anordnar vi olika event och besöksdagar. I samband med dessa samlar vi in namn och kontaktuppgifter, samt eventuellt information om kost för att organisera besöket. Dessa uppgifter används för att organisera dagen och att informera om ändringar och uppföljning. Uppgifterna rensas när de inte längre behövs.

VID ANSÖKAN OCH ANTAGNING

När en elev söker till våra skolor, får vi uppgifter från berörda antagningskanslier om namn, personnummer, valt program och inriktning, moderna språk, idrott med mera. Detta är uppgifter som lämnats i och med ansökan.

Efter antagningen skickar vi ut ett antal blanketter för kompletterande uppgifter. Uppgifterna gäller bland annat kontaktuppgifter till vårdnadshavare, epostadress och rätt att skicka efter kopia på hälsojournal.

Elevers epostadress används för inloggning till vår lärplattform, Its Learning. Uppgifter förs in i elevregistersystemet och blanketten förstörs såvida inte underskrivet dokument behövs för att säkerställa samtycke, till exempel för kontakt med sjukgymnastik/rehabiliteringsåtgärder. Inför första föräldramötet samlas också uppgifter för deltagande vårdnadshavare in. Dessa uppgifter rensas när mötet är genomfört.

Uppgifter kring kost och födoämnesallergi förstörs när eleven avslutat sina studier på Aspero. Uppgiften används till att säkerställa beställning av rätt kost. Endast berörd personal på skolan har uppgifter om vem och vad. Leverantör får endast uppgift om antal.

Information som inte måste sparas genom lagar eller förordning rensas efter att eleven avslutat studierna på Aspero.

UNDER UTBILDNINGEN

Under pågående utbildning registrerar vi val och omval som du gör i vårt elevregister. Om pappersblankett används förstörs den när uppgiften lagts in i datasystemet. Om elev får avslag på val, sparas detta tills utbildningen avslutats. Blanketter angående ledigheter hanteras på samma sätt.

BETYGSUNDERLAG OCH OMDÖMEN SAMT UNDERLAG INFÖR UTVECKLINGSSAMTAL

Uppgifter registreras på olika sätt, både i våra IT-system och på lärares arbetsdatorer och i pärmar. Lärares datorer är krypterade och har därmed högsta datorsäkerhet, ingen obehörig kan komma in i dem. Omdömen och fortlöpande formativ bedömning av elevernas kunskapsutveckling förs i vår lärplattform med säker inloggning. Klass- och grupplistor med anteckningar om kunskapsutveckling, närvaro och liknande rensas när de är förts in i datasystem eller är inaktuella. Underlagen rensas efter att betyg satts och förts in i elevregistersystemet. Dokumentation och underlag för utvecklingssamtal rensas när eleven avslutat sina studier.

DATORANVÄNDNING

Under utbildningen disponerar eleverna en dator för att genomföra utbildningen. I samband med utlämnandet av datorn undertecknar elev och vårdnadshavare en överenskommelse och villkor för användandet. När eleven blir myndig övergår ansvaret från vårdnadshavaren. Underskrifterna sparas tills dess eleven slutat skolan och antingen köpt ut eller lämnat tillbaka lånedator och fullgjort skyldigheterna enligt avtal. Aspero kan styra och låsa och radera de flesta av våra datorer på distans, vilket är bra om en dator försvinner eller blir stulen. Aspero använder de senaste verktygen och operativsystemen till personal/elevdator vilket är ett extra tryggt val då de är mindre utsatta för virus.

Ett komplext och skyddat **lösenord** är av yttersta vikt för åtkomst och behörighet till uppgifterna. Om privata mobiler används i organisationen måste även dessa ha komplexa lösenord eller skyddas med fingeravtryck eller liknande.

BILDER/FILM, INFORMATION PÅ SOCIALA MEDIER, HEMSIDA

Aspero använder både hemsida, sociala medier och informationsfoldrar för att informera om vår verksamhet. Bilder och film på elever tas med dokumenterat samtycke och innan vi använder dem gör vi en avvägning mellan vårt behov av att informera och elevens behov av integritet. I vissa fall kan Aspero göra en intresseavvägning om vi bedömer att vårt informationsbehov väger tyngre än den enskilde elevens behov av integritet. Eleven har rätt att begära att namn och bilder tas bort om denne inte längre vill finnas med i vår information. I vissa fall kan informationen finnas kvar under längre tid som dokumentation av vår verksamhet.

TILL VEM LÄMNAR VI VIDARE UPPGIFTER?

Uppgifter som vi samlar in, används enbart för interna ändamål, att organisera och dokumentera verksamheten. De enda som får del av våra registrerade uppgifter är de myndigheter som får begära detta, till exempel betygsstatistik och resultat på nationella prov (Skolverket, SCB), närvarouppgifter (CSN), uppgifter om slutbetyg (UHR) samt de företag som äger våra elevhanteringssystem (personuppgiftsbiträdesavtal med dessa samarbetspartners är upprättade för att säkra elevernas personuppgifter).

RÄTT TILL RÄTTNING OCH REGISTERUTDRAG

Om vi har registrerat felaktiga uppgifter, ska vi skyndsamt rätta till dem. Den registrerade har rätt att bli bortglömd, dvs borttagen ur register, såvida inte annan skyldighet kräver att vi har kvar uppgiften. Det är också en rättighet att få reda på vilka uppgifter som finns registrerade hos oss.

ELEVERS PERSONUPPGIFTER

Som elev på Aspero har du alltid rätt att få information om varför företaget behöver behandla dina personuppgifter, vem som ansvarar för att de förvaras på ett säkert sätt, hur länge de ska förvaras och vad de ska användas till. Du har också rätt att få information om vilken rättslig grund som finns för att din arbetsgivare ska få behandla dina personuppgifter.

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

Aspero tar behandling av personuppgifter på allvar och vidtar de säkerhetsåtgärderna som är relevanta för behandling av dina personuppgifter. För fullgörande av rättslig skyldighet, intresseavvägning och fullgörande av avtal registreras följande personuppgifter om dig som elev:

Adress	Namn	Personnummer
E-post	Telefonnummer	Ålder
Kurs/grupp	Studieplan	Vårdnadshavare
Hemort	E-post	Buskort
Avstängning	Anpassat program	Betyg/betygskatalog
Schema	Kursutvärdering	Överenskommelse datorlån
LINA/JAMF (datorhantering)	Disciplinära åtgärder	Diagnostiska tester EHT
Diskriminering/kränkande behandling	Elevhälsojournal	Skyddad ID
Eventanmälan	Dokumentation av utvecklingssamtal	Rehab
Skola24 - Frånvaro/närvaro	Elevvårdskonferens	Extra anpassningar
Its Learning (lärplattform)	Marknadsföring	Foto internt skolan
Incidenter/tillbudsrapporter	Klagomålsärenden	Modersmål
Nationella prov	Orosanmälningar socialtjänst	Protokoll utvecklingssamtal
Rättsliga processer	Elevpeng	Specialkost
Studieavbrott	Studievägledning (dokumentation)	Lärares anteckningar
Åtgärdsprogram		