



Integritetspolicy på Västerholm

Upprättad av: *Emelie Bondeson*

Reviderad: 2026-01-26

På Västerholms Friskola AB (forts. "Västerholm") värnar vi om din integritet. Det är viktigt att du känner dig trygg med hur vi behandlar dina och ditt barns personuppgifter. I denna policy kommer vi gå igenom några viktiga begrepp inom dataskyddsförordningen, redovisa vilka personuppgifter Västerholm samlar in och behandlar, samt redovisa dina rättigheter som registrerad.

Denna policy riktar sig till dig som vårdnadshavare, elev eller anställd på Västerholm.

Vad är en personuppgift?

En personuppgift är information som direkt eller indirekt kan identifiera en fysisk person som är i livet. Personuppgifter delas upp i olika kategorier; allmänt personuppgifter och känsliga personuppgifter.

Med allmänna personuppgifter avses till exempel namn, adress, betyg och e-postadress.

Känsliga personuppgifter innefattar etniskt ursprung, politiska åsikter, medlemskap i fackförening, personuppgifter om hälsa, mm.

Vad är en behandling?

Behandling av en personuppgift innefattar insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning, ändring, framtagning, läsning, användning, justering, sammanförande, begränsning, radering och förstöring.

Vem är ansvarig?

Västerholms Friskola AB

Organisationsnummer 556567-2812

Vårbergsvägen 41-43, 127 47 Skärholmen

Västerholms Friskolas dataskyddsombud, [Per-Åke Franklind](mailto:Per-Åke.Franklind@vasterholm.se), når du via e-postadressen: personuppgifter@vasterholm.se

Har du frågor eller synpunkter på hur Västerholms Friskola AB hanterar dina personuppgifter är du välkommen att kontakta oss. Du har även möjlighet att kontakta tillsynsmyndigheten IMY.



Vilka personuppgifter samlar vi in om dig och/eller ditt barn?

Grundläggande uppgifter

- Namn
- Personnummer
- Adress
- Kontaktuppgifter (e-post, telefonnummer)
- Klass/grupp och roll i verksamheten

Uppgifter som rör skolgång och arbete

För elever

- Klass/årskurs
- Närvaro och frånvaro
- Betyg, omdömen och inlämningar
- Modersmål
- Vårdnadshavare
- Bild
- Tidigare skola
- Åtgärdsprogram, extra anpassningar
- IT-loggar kopplade till elevernas användning av skolans system

För personal

- Anställningsuppgifter/anställningsavtal
- Lön och schema
- Närvaro och frånvaro
- Bankuppgifter
- Arbetsrelaterad kommunikation
- IT-loggar kopplade till användning av skolans system

För vårdnadshavare

- Namn
- Personnummer
- Adress



- Telefonnummer
- E-postadress
- Inkomstuppgifter om ditt barn går på fritidshemmet

Känsliga personuppgifter (vid behov)

Dessa behandlas endast om det är nödvändigt:

- Hälsouppgifter (t.ex. information från elevhälsan)
- Uppgifter om särskilt stöd
- Olycksfall och incidentrapporter
- Facktillhörighet (personal)

Teknik- och säkerhetsrelaterade uppgifter

- Loggar (Google Workspace, Chromebooks, nätverk)
- Kameraövervakning
- Passersystem



Ändamål för behandling

Vi behandlar personuppgifter för att kunna bedriva vår verksamhet som skola, fullgöra våra skyldigheter enligt lag samt säkerställa en trygg och fungerande skolmiljö. De huvudsakliga ändamålen är följande:

Genomföra undervisning och administrera skolverksamheten

- Genomföra undervisning och pedagogiska aktiviteter
- Dokumentera elevernas kunskapsutveckling
- Hantera närvaro och frånvaro
- Administrera omdömen och betyg
- Hantera kontakt med vårdnadshavare
- Hantera schemaläggning
- Administrera skolbyten
- Upprätta och följa upp åtgärdsprogram
- Tillhandahålla digitala verktyg och tjänster (t.ex. Google Workspace for Education)

Tillgodose elevhälsans och företagshälsovårdens uppdrag

- Genomföra hälsobesök
- Utredda behov av, samt dokumentera särskilt stöd
- Förebygga och hantera kränkningar enligt skollagen
- Samverka med vårdnadshavare och, när det krävs, med hälso- och sjukvården eller myndigheter

Behandling av känsliga personuppgifter inom elevhälsan

Inom ramen för elevhälsans arbete kan vi behöva behandla känsliga personuppgifter, såsom uppgifter om hälsotillstånd, diagnoser och andra liknande uppgifter. Denna behandling är nödvändig för att vi ska kunna ge eleven rätt stöd.

Vi kan även behandla medicinska, psykologiska eller andra utredningar som skolan har beställt eller fått ta del av, om dessa är nödvändiga för att kunna ge eleverna adekvat stöd.

Hantering av personaluppgifter

- Hantera personaluppgifter för löneadministration, arbetsmiljöfrågor, sjukfrånvaro och andra anställningsrelaterade uppgifter

Vi behandlar uppgift om facklig tillhörighet eftersom det är nödvändigt för genomförande av åtaganden enligt lag och avtal, dvs. för att:



- Genomföra lönerevisioner och kollektivavtalsenliga förhandlingar
- Samverka med fackliga företrädare
- Uppfylla skyldigheter enligt medbestämmandelagen (MBL) och andra arbetsrättsliga regelverk

För personal behandlar vi hälsouppgifter endast i begränsad omfattning och när det är nödvändigt, exempelvis för att:

- Hantera sjukfrånvaro, rehabilitering och arbetsanpassning
- Uppfylla arbetsmiljöansvar
- Uppfylla skyldigheter enligt arbetsrätten och socialförsäkringslagstiftningen

Uppfylla rättsliga krav

- Arkivering enligt gällande lagstiftning
- Rapportering till myndigheter såsom Skolverket, Skolinspektionen, Skatteverket och andra berörda myndigheter

IT-säkerhet och skydd av skolmiljön

- Upprätthålla drift och säkerhet i digitala system
- Hantera incidenter och misstanke om missbruk
- Förebygga och hantera obehörig åtkomst
- Säkerställa en trygg skolmiljö

Kommunikation

- Kommunicera med elever, vårdnadshavare och personal
- Skicka information om undervisning, utvecklingssamtal, aktiviteter och annan relevant skolinformation



Rättslig grund

Uppgift av allmänt intresse (Artikel 6.1 e GDPR)

Merparten av den personuppgiftsbehandling som sker inom skolverksamheten grundar sig på att vi utför en uppgift av allmänt intresse. Detta omfattar bland annat:

- Genomförande av undervisning och pedagogisk verksamhet
- Dokumentation av elevers kunskapsutveckling
- Hantering av närvaro, frånvaro, betyg och omdömen
- Åtgärdsprogram och stödinsatser
- Elevhälsans arbete
- Kommunikationen mellan skola, elev och vårdnadshavare
- Tillhandahållande av digitala verktyg för lärande
- IT-säkerhet och skydd av skolmiljön

Behandlingen baseras på skollagen, skolförordningar och andra regelverk som styr skolans verksamhet.

Rättslig förpliktelse (Artikel 6.1 c GDPR)

Vi behandlar personuppgifter när det krävs för att följa lagstadgade skyldigheter. Detta gäller bland annat:

- Arkivering enligt arkivlagen
- Rapportering till myndigheter såsom Skolverket, Skolinspektionen och Skatteverket
- Dokumentation som krävs enligt arbetsrättsliga och socialförsäkringsrättsliga regler

Avtal (Artikel 6.1 b GDPR)

För personal behandlar vi vissa personuppgifter för att:

- Uppfylla anställningsavtal
- Hantera lön, arbetstid och andra villkor kopplade till anställningen

Intresseavvägning (Artikel 6.1 f GDPR)

För kameraövervakning använder vi den rättsliga grunden *intresseavvägning* (Artikel 6.1 f GDPR). Vårt berättigade intresse är att skydda skolans elever, personal, besökare och egendom, samt att förebygga och utreda incidenter som rör trygghet och ordning i skolmiljön.



En intresseavvägning har genomförts för att säkerställa att vårt behov av kameraövervakning väger tyngre än det intrång i den personliga integriteten som övervakningen kan innebära. Vid denna bedömning har vi särskilt beaktat:

- att kamerorna endast är placerade på platser där behovet av trygghet och säkerhet är särskilt motiverat
- att inga kameror finns i känsliga utrymmen som toaletter, omklädningsrum eller personalrum
- att inspelat material lagras under begränsad tid och endast används för säkerhetsrelaterade syften
- att åtkomsten till inspelat material är strikt begränsad och loggas
- att övervakningen sker i enlighet med kamerabevakningslagen och Integritetsskyddsmyndighetens (IMY) riktlinjer

Behandlingen anses därmed nödvändig och proportionerlig för att uppnå syftet att säkerställa en trygg och säker skolmiljö.

Behandling av känsliga personuppgifter (Artikel 9 GDPR)

Vid behandling av känsliga personuppgifter – exempelvis hälsouppgifter inom elevhälsan eller företagshälsovården – sker detta med stöd av:

- Artikel 9.2 g: Behandling nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse
- Artikel 9.2 h: Behandling nödvändig för förebyggande hälso- och sjukvård
- Artikel 9.2 b: Behandling nödvändig för att uppfylla skyldigheter inom arbetsrätt och social trygghet (personal)

Sådan behandling sker alltid med särskilda skyddsåtgärder.



Insamling

Vi samlar in personuppgifter från:

- Eleven eller medarbetaren (samt arbetssökande) själv
- Vårdnadshavare
- Myndigheter (t.ex. Skatteverket)
- IT-system (automatisk loggning genom användning av Google-konton, Chromebooks, nätverk m.m.)

Om du ansöker till oss via Admentum kommer dina och vårdnadshavares personuppgifter att behandlas i vårt antagningssystem. Om du inte antas till skolan kan du aktivt välja att stå kvar i kö.

Om du ansöker via Stockholms Stads tjänst "Söka skola" kommer vi att ta del av dina personuppgifter via tjänsten.

När du blir antagen hos oss så får du fylla i ett antal blanketter. Vi använder oss av Statens personadressregister för att hämta in barnets personuppgifter (namn, adress och vårdnadshavare) i vårt elevadministrationssystem. Om det är aktuellt att hämta in betyg från en tidigare skola så är det vårdnadshavarens ansvar att tillhandahålla detta. Även hälsouppgifter förmedlas av vårdnadshavare.

Vissa uppgifter registreras manuellt, till exempel vårdnadshavares telefonnummer eller e-post.

När du söker jobb på Västerholm

När du söker en tjänst på Västerholm behandlar vi de personuppgifter som du själv lämnar till oss i samband med din ansökan. Detta sker genom att du skickar in [t.ex.](#) CV, personligt brev och eventuell lärarlegitimation i vårt HR-system. Under rekryteringsprocessen kan vi även samla in ytterligare uppgifter genom intervjuer samt genom de tjänsteanteckningar som görs i samband med dessa samtal.

När du blir anställd så får du själv uppge de uppgifter som behövs för att upprätta ett anställningsavtal samt resterande uppgifter såsom bankuppgifter.



Lagring

Uppgifter lagras i:

- Google Workspace for Education
- Skoladministrativa system
- Lokala servrar
- Säkerhetskopior enligt skolans policy
- Arkiv

Vi strävar efter att all personuppgiftsbehandling ska ske inom EU/EES. Vissa av våra leverantörer kan dock ha drift, support eller underleverantörer utanför EU/EES. I dessa fall säkerställer vi att personuppgifterna skyddas genom godkända skyddsåtgärder enligt GDPR, såsom standardavtalsklausuler (SCC) och kompletterande tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder.



Användning

Undervisning och lärande

Vi använder digitala verktyg för att stödja undervisningen och elevernas kunskapsutveckling. Detta omfattar exempelvis:

- Hantering och lagring av elevmaterial i tjänster såsom Google Drive
- Planering och genomförande av undervisning via Google Classroom
- Planeringar i Admentum
- Skapande, delning och inlämning av uppgifter i Docs, Sheets, Slides och liknande verktyg
- Digitala prov, bedömningsunderlag och pedagogiska resurser

Syftet är att möjliggöra ett modernt, effektivt och tillgängligt lärande.

Kommunikation

Personuppgifter används för att kunna kommunicera inom skolmiljön, bland annat genom:

- E-post mellan personal och elever
- Meddelanden och gruppkonversationer i Admentum
Kommunikation med vårdnadshavare sker främst via Admentum
- Informationsmeddelanden om schema, frånvaro, aktiviteter och utvecklingssamtal

Kommunikationen är en central del av skolans löpande verksamhet och krävs för att säkerställa att relevant information når rätt mottagare.

Administration och dokumentation

Vi använder personuppgifter för att hantera den administrativa delen av skolans verksamhet, exempelvis:

- Schemahantering, klasslistor och gruppindelningar
- Betygsättning och omdömeshantering
- Närvaroregistrering och frånvarorapportering
- Åtgärdsprogram, planer och pedagogisk dokumentation
- Elevhälsans dokumentation och stödinsatser (i enlighet med gällande sekretessregler)



Denna behandling är nödvändig för att skolan ska uppfylla sina skyldigheter enligt skollagen och andra regelverk.

Säkerhet, loggning och spårbarhet

Digitala system genererar tekniska loggar som kan innehålla personuppgifter. Dessa används för att:

- Upprätthålla IT-säkerhet och skydda skolans digitala miljö
- Förebygga och hantera incidenter, missbruk eller obehörig åtkomst
- Felsökning
- Kontrollera åtkomst till resurser och säkerställa spårbarhet vid misstänkt felaktig användning

IT-loggar används inte för att övervaka elever i pedagogiskt syfte eller för disciplinära åtgärder, utan endast för säkerhet, felsökning och incidentutredning.

Behandlingen sker med strikt åtkomstkontroll samt loggning och utförs endast av behörig personal.



Delning av personuppgifter

Vi delar endast uppgifter när det är nödvändigt och lagligt:

- Myndigheter (Skolverket, Försäkringskassan, Socialtjänsten, SCB)
- Leverantörer som agerar **personuppgiftsbiträden** (t.ex. Google, lärplattformar, IT-leverantörer)
- Andra skolor vid skolbyte
- Vårdnadshavare (endast relevant elevdata)

Biträden får aldrig använda uppgifterna för egna syften.

Vi kommer endast, utan undantag, att behandla dina personuppgifter för de skäl, och den rättsliga grund, de registreras för.

Radering och gallring

- Elev- och personaldata sparas enligt arkivlagen.
- Google Workspace-konton avslutas och raderas efter en bestämd tid vid avslutad skolgång/anställning.
- Loggar raderas enligt fastställda tidsgränser

I de fall du har varit inskriven elev på Västerholm kommer vi att fortsätta behandla vissa personuppgifter om dig även efter din studietid, till exempel dina betyg. Personuppgifter som inte är nödvändiga för uppdraget att anordna utbildning, som utgör myndighetsutövning eller lagstadgat krav, rensas i enlighet med gällande lagar, regler och policys.

Överföring till tredje land

Skolan använder Google Workspace for Education.

Google använder i första hand datacenter inom EU. Vid eventuell överföring till tredje land används standardavtalsklausuler (SCC).

Skolan säkerställer att all överföring följer GDPR.



Vilka rättigheter har du som registrerad?

”De personer vars personuppgifter behandlas, de registrerade, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen. Dessa rättigheter innebär i korthet att de registrerade ska få information om när och hur deras personuppgifter behandlas och ha kontroll över sina egna uppgifter. Därför har de bland annat rätt att i vissa fall få sina uppgifter rättade, raderade eller blockerade, eller att få ut eller flytta sina uppgifter. De registrerades rättigheter har utökats, förstärkts och specificerats i dataskyddsförordningen jämfört med personuppgiftslagen.”

<https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/de-registrerades-rättigheter/>

- **Rätt till information.** Du har rätt till att få information när dina personuppgifter behandlas. Information om behandlingen ska lämnas av skolan både när uppgifterna samlas in och när du annars begär det. Om det sker ett dataintrång eller liknande hos skolan och det medför en risk för dig som registrerad har du också rätt att få information om det.
- **Rätt till registerutdrag.** Du har rätt att vända dig till skolan för att få veta vilka personuppgifter vi behandlar om dig och på vilket sätt uppgifterna behandlas, genom ett s.k. registerutdrag. Registerutdraget ska innehålla information om dels vilka uppgifter som behandlas, dels hur de behandlas, bland annat var uppgifterna kommer ifrån, ändamålet med behandlingen och till vilka mottagare eller kategorier av mottagare uppgifterna lämnats ut. Du har rätt att få utdraget senast en månad från dess att vi mottagit din begäran. Vi kan inte lämna ut uppgifter till någon annan än den registerutdraget gäller. Därför behöver du besöka oss personligen och legitimera dig.
- **Rätt till rättelse** Du har rätt att vända dig till skolan för att rätta felaktig information. Du har också rätt att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen.
- **Rätt till radering** Du har rätt att vända dig till skolan och be att uppgifterna som avser dig raderas. I vissa fall måste behandlingen av uppgifterna fortsätta trots din önskan om radering, till exempel om det är nödvändigt att fortsätta behandlingen (för att uppfylla en rättslig förpliktelse, utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i myndighetsutövning).
- **Rätt till begränsning av behandling** Du har i vissa fall rätt att behandlingen av personuppgifter begränsas. Det kan vara under perioden mellan det att du begärt rättning tills dess att rättningen genomförs.
- **Rätt att göra invändningar.** Du har i vissa fall rätt att invända mot skolans behandling av dina personuppgifter. Rätten att invända gäller när personuppgifter behandlas för att utföra en uppgift av allmänt intresse, som ett led i myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning. Om du invänder mot behandlingen i sådana fall får vi endast fortsätta att behandla uppgifterna om det går



att visa att det finns tvingande berättigade skäl till att uppgifterna behandlas, som väger tyngre än dina intressen, rättigheter och friheter, eller om behandlingen sker för fastställande, utövande eller försvar av rättsliga anspråk.

- **Automatiserat beslutsfattande, inbegripen profilering.** Du har rätt att inte bli föremål för beslut som enbart grundas på någon form av automatiserat beslutsfattande, om beslutet kan ha rättsliga följder för dig, eller på liknande sätt i betydande grad påverkar dig.
- **Dataportabilitet.** Du har rätt att få ut eller överföra uppgifter i strukturerat, allmänt använt och maskinläsbart format. Detta gäller endast vid samtycke eller avtal, och endast de personuppgifter som du själv har lämnat.



Dataskydd på Västerholm

På Västerholm jobbar vi löpande med informationssäkerhet. Vi använder både tekniska och organisatoriska skydd:

Tekniska åtgärder

- *Kryptering i vila och under överföring*
Personuppgifter skyddas genom kryptering både när de lagras och under överföring. Detta minskar risken för att information kan läsas av obehöriga.
- *Behörighetsstyrning (rollbaserad)*
Endast personer som behöver tillgång till en viss typ av information för att utföra sitt arbete får åtkomst till den. Åtkomster granskas och justeras löpande.
- *Loggning och övervakning*
System loggar åtkomst och aktivitet för att möjliggöra spårbarhet. Dessa loggar används för att utreda misstänkta händelser, intrångsförsök eller felaktig användning.
- *Tvåfaktorsinloggning (2FA) för personal*
Personal använder tvåfaktorsinloggning, där det är möjligt, för att stärka säkerheten vid åtkomst till skolans IT-system och molntjänster.

Till exempel ligger Google Workspace for education samt elevhälsomodulen (som innehåller känsliga uppgifter) i Admentum bakom 2FA.

- *Single-Sign On*
I de system där det är möjligt använder vi oss av Single-Sign On (SSO) med Google eftersom vi har 2FA på våra Google-konton.
- *Säkerhetskopiering och återställning*
Regelbunden säkerhetskopiering görs för att skydda data från förlust och möjliggöra återställning vid tekniska fel eller incidenter.
- *Google Chrome som plattform*
Alla lärare och all fritidspersonal arbetar i Chrome OS, vilket ger oss möjlighet att låsa ner eller radera datorn via fjärrstyrning.

Vi har gjort en rad inställningar i Google Admin för att öka säkerheten på enheterna och minska risken för obehörig åtkomst, t.ex. automatiskt lås av datorn när man "stänger locket".

- *Policy för lösenord, enhetslösenord och skärmlås*
Vi har, utöver 2FA, policys för starka lösenord i Google samt krav på skärmlås på mobila enheter.



Organisatoriska åtgärder

- *Incidenthantering och rapportering*

Vi har rutiner för att upptäcka, hantera och rapportera säkerhetsincidenter, inklusive personuppgiftsincidenter enligt GDPR. Vid en incident vidtas omedelbara åtgärder, t.ex. nedlåsning och radering av en stulen dator eller telefon, för att begränsa effekten och förebygga framtida risker.

- *Rutiner för hantering av personuppgifter*

Vi har policys och styrdokument som reglerar hur personal ska hantera personuppgifter, liksom rutiner för hur skolans IT-utrustning och digitala verktyg får användas, inklusive lagring, delning och åtkomst. Dessa riktlinjer säkerställer att personuppgifter behandlas på ett korrekt och säkert sätt i hela verksamheten.

- *Rutiner för förvaring*

I skolans IT-policy finns information för hur IT-utrustning rent fysiskt ska förvaras för att minska risken för stöld eller obehörig tillgång.

- *Avtal*

Alla anställda på skolan skriver på en tystnadsplikt vid anställning.

Vi har biträdesavtal med personuppgiftsbiträden för att säkerställa att uppgifterna hanteras på ett tryggt och lagenligt sätt, samt ett dataskyddsombud på skolan.

- *Begränsad åtkomst enligt behov*

I Admentum, vilket utgör vår största behandling av personuppgifter, styr vi på detaljnivå vad varje medarbetare ska ha tillgång till, och inga "extra" behörigheter delas ut.

- *Uppgiftsminimering*

Vi samlar inte in, för ändamålet, onödiga personuppgifter och lagrar inga personuppgifter längre än nödvändigt.



Kamerabevakning

På Västerholm använder vi oss av kamerabevakning på vissa platser inomhus. Detta för att skapa en trygg och säker miljö för elever, personal och besökare samt för att förebygga och utreda incidenter och brott som rör ordning och säkerhet, såsom stölder, skadegörelse och misshandel. Sekundärt upplever många att kamerorna skapar trygghet. Ljud spelas inte in.

Den rättsliga grunden för denna behandling är berättigat intresse (artikel 6.1 f GDPR). En intresseavvägning har genomförts och visar att behovet av säkerhet väger tyngre än det begränsade intrång som kamerabevakningen innebär.

Kamerorna är placerade endast på platser där allmänheten inte har tillträde och det finns ett särskilt säkerhetsbehov, såsom entréer, korridorer och utomhusområden. Kameror finns inte i känsliga utrymmen såsom toaletter, omklädningsrum eller personalutrymmen. Där övervakning sker är detta utmärkt med skyltar.

Bildmaterial lagras under begränsad tid, normalt 5 dagar, och raderas automatiskt när lagringstiden har passerat, om inte materialet behöver sparas längre för att hantera en specifik incident.

Åtkomst till materialet är strikt begränsad och loggas. Endast behörig personal med särskilt uppdrag från skolledningen får granska materialet vid incidenter. Vid behov kan personal i elevnära verksamhet ta del av relevanta delar av materialet enbart för att bistå i identifiering som ett led i en utredning. Material lämnas endast ut till polis eller annan myndighet när det finns laglig grund.

All behandling sker i enlighet med kamerabevakningslagen och dataskyddsförordningen (GDPR). Vi har avtal med extern leverantör för drift av kamerasystemet. Leverantören kan i samband med felsökning komma att få tillgång till bildmaterial. Detta regleras genom ett personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal).

Dina rättigheter som registrerad gäller även vid kamerabevakning. Om du anser att vår kamerabevakning strider mot lagar eller regler kan du lämna klagomål till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

