

SEKRETESS FÖR DIG SOM ARBETAR INOM SKOLVERKSAMHET (23 kap. OSL)

Allmänt

Du har nu en anställning inom skolverksamhet som bedrivs utifrån skollagen. Inom skolverksamheten kommer du i kontakt med många personliga och känsliga uppgifter om barn och vuxna. Dessa personer har rätt till ett skydd för sin personliga integritet.

Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 2009:400) uppgift är att tillgodose detta skydd. Huvudregeln i skolan är att verksamheten ska vara öppen för insyn. Detta kommer till uttryck i den s.k. offentlighetsprincipen, som bl. a innebär att allmänna handlingar som regel är offentliga och att skolans personal tillförsäkras yttrandefrihet. Det finns dock fall där det råder sekretess (tystnadsplikt).

Sekretess

- Sekretess gäller i skolverksamhet för uppgift om en enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.
- Begreppet sekretess innebär ett förbud att lämna ut uppgifter vare sig det sker muntligen eller genom att lämna ut allmänna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter.
- Sekretess gäller också uppgift om en enskilds identitet, adress och andra liknande uppgifter om en enskilds personliga förhållanden, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider men om uppgiften röjs.
- Sekretessen gäller inte beslut i ärende.

Sekretess gäller utåt, mot privatpersoner och myndigheter. Uppgifter kan dock utan hinder lämnas med samtycke från vårdnadshavaren och i vissa fall eleven själv. Med ett samtycke från den enskilde öppnas sekretessen och vägen till samarbete med andra. Det finns även ett antal sekretessbrytande situationer. Bland dessa finns möjligheten att polisanmäla vissa brott och anmälningsplikt enligt SoL § 14:1 till socialtjänsten, vid misstanke om att en underårig far illa.

Hantering av information

Inom skolmyndigheten (inom Täby kommun, Barn- och grundskolenämnden eller gymnasie och näringslivsnämnden) kan personal tala med varandra när uppgifterna behövs i arbetet. Inom elevhälsans arbete hanteras ofta information om en enskilds personliga förhållanden. Det kan till exempel vara insatser av psykologisk, psykosocial eller specialpedagogisk art. För det arbetet råder sekretess om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. En etisk handlingsregel som kan användas som stöd lyder:

Vilka andra på skolan behöver för sitt arbetes skull veta det känsliga jag vet om en elev, en förälder eller en nära anhörig?

- Regeln innebär att känsliga uppgifter inte ska spridas om de inte behövs i tjänsten. Skolhälsovården och förskoleverksamheten är sekretessmässigt självständiga verksamhetsgrenar i skolan. Personalen där kan endast lämna känsliga uppgifter vidare till andra i skolan **a)** efter sekretessprövning, **b)** med stöd av samtycke, **c)** som aidentifierade uppgifter eller **d)** i utformningen av allmänna råd till personal. Råden får dock inte innehålla sådant som omfattas av tystnadsplikt.

Massmedia

Skolpersonal har rätt att fritt meddela sig med massmedia när uppgifterna **inte** omfattas av tystnadsplikt.

Ort och datum

Namnsteckning

Namnförtydligande