



# Personuppgifts- och integritetspolicy

Stiftelsen Väddö och Södertörns folkhögskolor

## Innehållsförteckning

<b>1. Vad är Dataskyddsförordningen (GDPR)?</b> .....	<b>2</b>
1.1 Vad är en personuppgift? .....	2
1.2 Vad innebär det att Datainspektionen är tillsynsmyndighet? .....	2
<b>2. Vem ansvarar över personuppgifterna som samlas in om dig?</b> .....	<b>2</b>
2.1 Varför samlar vi in information om dig? .....	2
<b>3. Vilka uppgifter samlar vi in om dig och i vilket syfte?</b> .....	<b>3</b>
3.1 Ansökan och antagning .....	3
3.2 Boende .....	4
3.3 Skolans rättsliga förpliktelser .....	4
3.4 Förpliktelser för skolverksamhet .....	5
3.5 Studieresultat .....	5
3.6 Studieintyg .....	6
3.7 Digitala lärplattformar .....	6
3.8 Studieutvärdering .....	7
3.9 Studiebesök och möten .....	7
3.10 Kommunikation .....	8
<b>4. Från vilka källor hämtar vi dina uppgifter?</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Vilka kan vi komma att dela dina personuppgifter med?</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Var behandlar vi dina personuppgifter?</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Hur länge sparar vi dina personuppgifter?</b> .....	<b>9</b>
<b>8. Dina rättigheter</b> .....	<b>9</b>
<b>9. Hur skyddas dina personuppgifter?</b> .....	<b>10</b>
<b>10. Kontaktuppgifter</b> .....	<b>10</b>
<b>11. Uppdatering av information</b> .....	<b>10</b>

## 1. Vad är Dataskyddsförordningen (GDPR)?

Den 25 maj 2018 trädde Dataskyddsförordningen (General Data Protection Regulation) i kraft över hela EU och ersatte den svenska Personuppgiftslagen (PUL). Den nya Dataskyddsförordningen innebär att du som individ får mer kontroll över dina personuppgifter och hur de används av dem du delar dem med. Kraven har också skärpts för hur företag och organisationer får hantera dina personuppgifter.

Som individ har man full äganderätt över sina personuppgifter och ibland kan du välja att ta tillbaka ditt medgivande för huruvida vi får lagra dina personuppgifter. Detta kan du läsa mer om under *punkt 8 – Dina rättigheter*. Dessutom har du som privatperson rätten att med full insyn få ta del av vilka personuppgifter vi samlar in om dig, varför vi gör det och hur dessa hanteras.

### 1.1 Vad är en personuppgift?

All slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en fysisk person som är i livet räknas enligt personuppgiftslagen som personuppgifter. Även bilder (foton) och ljudupptagningar på individer som behandlas i dator kan vara personuppgifter även om inga namn nämns. Krypterade uppgifter och olika slags elektroniska identiteter, som exempelvis IP-nummer, räknas som personuppgifter om de kan kopplas till fysiska personer.

### 1.2 Vad innebär det att Datainspektionen är tillsynsmyndighet?

Datainspektionen är i Sverige utsedd att från den 25 maj 2018 övervaka att de som behandlar personuppgifter följer dataskyddsförordningen. Du som privatperson kan lämna in tips och klagomål till Datainspektionen om du anser att någon bryter mot reglerna för personuppgiftsbehandling.

## 2. Vem ansvarar över personuppgifterna som samlas in om dig?

Stiftelsen Väddö och Södertörns folkhögskolor, organisationsnummer 802412-0092, är personuppgiftsansvarig över dina personuppgifter som samlas in och hanteras.

### 2.1 Varför samlar vi in information om dig?

Det finns olika anledningar till att skolan samlar in information om dig. Det kan bland annat handla om att du studerar eller vill studera på skolan. Vi samlar endast in den information som är nödvändig enligt våra förpliktelser mot dig eller enligt gällande lagstiftning.

### 3. Vilka uppgifter samlar vi in om dig och i vilket syfte?

#### 3.1 Ansökan och antagning

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
För att kunna ta emot din ansökan och registrera dig som deltagare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skriva in dig i våra skoladministrativa system Schoolsoft</li> <li>- Registrera dig på kurs</li> <li>- Registrera dig mot CSN</li> <li>- Skicka faktura till dig på terminskostnader</li> <li>- Registrera försäkring för dig som deltagare</li> <li>- Registrera överenskommelser</li> </ul>	Namn Personnummer Adress Telefonnummer E-post Hälsodata (allergi eller annat du väljer att upplysa oss om) Övrig information som du själv väljer att dela med oss Användaruppgifter för Schoolsoft Kontakt till anhöriga (om du väljer att delge oss detta)
<b>Laglig grund</b>	Fullföljande av vårt avtal gentemot dig som deltagare samt myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	
<b>Lagringsperiod</b>	Till dess att du studerat klart vid skolan samt ytterligare 12 månader för kompletteringar	

### 3.2 Boende

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
För att kunna erbjuda dig boende under praktik	- Hyreskontrakt - Skicka underlag till dig samband boende under praktik	Namn Personnummer Adress Telefonnummer E-post Hälsodata (allergi eller annat du väljer att upplysa oss om) Övrig information som du själv väljer att dela med oss Kontakt till anhöriga (om du väljer att delge oss detta)
<b>Laglig grund</b>	Fullföljande av vårt avtal gentemot dig som deltagare	
<b>Lagringsperiod</b>	Till dess att du studerat klart vid skolan samt ytterligare 12 månader för kompletteringar	

### 3.3 Skolans rättsliga förpliktelser

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
För att kunna fullgöra verksamhetens rättsliga förpliktelser	Nödvändig hantering för våra förpliktelser enligt lag, som innefattar bland annat vår bokförings- och skattelagstiftning och arkivlagstiftning eller annan begäran från myndighet.	Namn Personnummer Adress Telefonnummer Studieresultat
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse	
<b>Lagringsperiod</b>	50 år enligt rekommendationer av folkbildningsrådet utefter Arkivlagen.	

### 3.4 Förpliktelser för skolverksamhet

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
Ta fram statistik och rapporter till myndigheter	Dela deltagarstatistik och andra typer av rapporter och statistik av vår verksamhet med regering, institut, kommun och myndigheter	Namn Personnummer Adress Telefonnummer Studieresultat
<b>Laglig grund</b>	Rättslig förpliktelse samt myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	
<b>Lagringsperiod</b>	50 år enligt rekommendationer av folkbildningsrådet utefter Arkivlagen.	

### 3.5 Studieresultat

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
Omdömessättning	Sätta studieomdöme på dina studier	Namn Personnummer Studieresultat
<b>Laglig grund</b>	Fullföljande av vårt avtal gentemot dig som deltagare samt myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	
<b>Lagringsperiod</b>	50 år enligt rekommendationer av folkbildningsrådet utefter Arkivlagen.	

### 3.6 Studieintyg

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
Intyg för dina studier	Skriva kursintyg, omdömesintyg, behörighetsintyg.  Arkivering av kursintyg, omdömesintyg, behörighetsintyg.	Namn Personnummer Studieresultat
<b>Laglig grund</b>	Fullföljande av vårt avtal gentemot dig som deltagare samt myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse	
<b>Lagringsperiod</b>	50 år enligt rekommendationer av folkbildningsrådet utefter Arkivlagen.	

### 3.7 Digitala lärplattformar

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
Använda olika lärplattformar i vår undervisning	- Registrera dig som en användare på någon form av lärplattform	Namn Personnummer E-postadress Adress Telefonnummer
<b>Laglig grund</b>	Samtycke från den som personuppgifterna avser	
<b>Lagringsperiod</b>	5 år	

### 3.8 Studieutvärdering

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
Utföra olika enkäter och utvärderingar av din studietid	- Samla in information om skolan, kurser.	Namn Personnummer E-postadress Adress Telefonnummer
<b>Laglig grund</b>	Samtycke från den som personuppgifterna avser	
<b>Lagringsperiod</b>	Till dess att enkäten eller utvärderingen är klar	

### 3.9 Studiebesök och möten

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
För att kunna boka och genomföra studiebesök eller andra möten med dig	- Mottagande av bokning av möte eller studiebesök/resa  - Kommunikation med dig gällande möte eller studiebesök antingen muntligt, via telefon, digitala medier (som e-post eller sociala medier) eller i vissa fall per post.	Namn E-postadress (om du väljer att lämna den) Telefonnummer (om du väljer att lämna det) Annan information som du väljer att delge oss
<b>Laglig grund</b>	Samtycke från den som personuppgifterna avser	
<b>Lagringsperiod</b>	Till dess att besöket eller mötet är avklarat	

### 3.10 Kommunikation

Syfte	Hanteringar som utförs	Kategori av personuppgifter som samlas in
För att svara på dina frågor om skolan	- Kommunikation rörande din fråga antingen muntligt, via telefon, digitala medier (som e-post eller sociala medier) eller i vissa fall per post.	Namn E-postadress (om du väljer att lämna den) Adress (om du väljer att lämna den) Telefonnummer (om du väljer att lämna det) Annan information som du väljer att delge oss
<b>Laglig grund</b>	Samtycke från den som personuppgifterna avser	
<b>Lagringsperiod</b>	Till dess att din fråga besvarats	

## 4. Från vilka källor hämtar vi dina uppgifter?

Förutom de uppgifter som du själv väljer att lämna till skolan via SchoolSoft eller på annat sätt, kan vi komma att samla in information från tredje part. Det kan bland annat handla om följande typ av information:

- Adressuppgifter från offentliga register
- Utbildningsbakgrund från allmänna register
- Härkomst om du ej är svensk medborgare från allmänna register

## 5. Vilka kan vi komma att dela dina personuppgifter med?

Skolan säljer aldrig dina uppgifter till tredje part eller delar dem med tredje land. Skolan har dock företag och organisationer som vi kan komma att dela information med. Skolan har också företag som agerar som *personuppgiftsbiträden* åt oss och som i enlighet med våra instruktioner får information och i vissa fall personuppgifter då de hanterar information för skolans räkning. Dessa *personuppgiftsbiträden* hjälper oss bland annat med följande:

- Leverantörer av IT-tjänster (Företag som hanterar och underhåller våra IT-tjänster, bland annat våra molntjänster och SchoolSoft)
- Lärplattformar (exempelvis Ping Pong, itslearning, SharePoint och/eller Google Drive).
- Marknadsföring (sociala medier, tryckeri, medie- eller reklambyråer)

Ibland delar vi information och personuppgifter med mottagare i form av organisationer, myndigheter eller företag som är *självständigt personuppgiftsansvariga*. När dina personuppgifter delas med *självständigt personuppgiftsansvariga* gäller den verksamhetens integritetspolicy och personuppgiftshantering. Exempel på sådana organisationer, myndigheter eller företag är:



- Statliga myndigheter (Skatteverket, SCB, CSN, Arbetsförmedlingen, Regionen eller andra typer av myndigheter)
- Bank
- Försäkringsbolag
- Andra mottagare om det finns ett lagkrav, myndighetsbeslut eller annan författning.

## 6. Var behandlar vi dina personuppgifter?

Skolan behandlar dina uppgifter inom EU/ESS.

## 7. Hur länge sparar vi dina personuppgifter?

Dina personuppgifter sparas aldrig längre än nödvändigt för syftet de verkar. Lagringsperioderna är specificerade under respektive syfte under punkt 3, eller så länge vi måste spara dem enligt lag. Därefter raderas uppgifterna på ett säkert sätt enligt gallringsrutiner.

## 8. Dina rättigheter

**Rätt till tillgång till dina personuppgifter** – Du har rätt att få tillgång till information om hur dina personuppgifter behandlas via ett s.k. registerutdrag.

**Rätt till rättelse** – Du har rätt att få felaktiga uppgifter om dig rättade samt rätt till att komplettera med sådana personuppgifter som saknas och som är relevanta med hänsyn till ändamålet med personuppgiftsbehandlingen.

**Rätt till begränsning** – Du har rätt att i vissa fall kräva att behandlingen av dina personuppgifter begränsas. Med begränsning menas att uppgifterna markeras så att dessa i framtiden endast får behandlas för vissa avgränsade syften. Rätten till begränsning gäller bland annat när den registrerade anser att uppgifterna är felaktiga och begärt rättelse. I sådana fall kan den registrerade även begära att behandlingen av uppgifterna begränsas under tiden uppgifternas korrekthet utreds.

**Rätt till dataportabilitet** – Om vi behandlar dina personuppgifter med stöd av ett samtycke eller för att uppfylla ett avtal med dig har du rätt till att begära att de personuppgifter som du själv lämnat till oss flyttade till en annan personuppgiftsansvarig. Förutsättningen för dataportabilitet är att den är tekniskt möjlig och kan ske automatiskt.

### **Rätt till att göra invändningar mot personuppgiftsbehandling och direktmarknadsföring**

– Du har rätt att invända mot behandling av dina personuppgifter eller begränsa behandlingen. Du har också rätt att invända mot att dina personuppgifter används för direktmarknadsföring.

**Rätt till radering** – Du har rätt att begära dina personuppgifter raderade ifall:

- Om uppgifterna inte längre behövs för de ändamål som de samlades in för.
- Om behandlingen grundar sig på ditt samtycke och du återkallar samtycket.
- Om behandlingen sker för direktmarknadsföring och du motsätter dig att uppgifterna behandlas.
- Om du motsätter dig personuppgiftsbehandling som sker inom ramen för myndighetsutövning eller efter en intresseavvägning och det inte finns berättigade skäl som väger tyngre än den enskildes intresse.
- Om personuppgifterna har behandlats olagligt.
- Om radering krävs för att uppfylla en rättslig skyldighet.

- Om personuppgifterna avser barn och har samlats in i samband med att barnet skapar en profil i ett socialt nätverk.

Observera att det finns undantag från rätten till radering i de fall där det finns tvingande eller berättigade skäl för behandlingen som väger tyngre, exempelvis rättsliga förpliktelser, uppgift av allmänt intresse eller som ett led av myndighetsutövning som hindrar oss från att radera personuppgifter.

*Tänk på att vissa av dina uppgifter kan du själv ändra under Mina sidor i Schoolsoft.  
Tänk på att vissa av dina uppgifter kan du själv ändra på*

Rätten till radering gäller inte av allmänna handlingar. Enskildas rätt till radering av personuppgifter gäller inte uppgifter i allmänna handlingar om behandlingen är nödvändig för arkivändamål. Arkivlagen kräver att allmänna handlingar bevaras även efter att deras omedelbara nytta i den löpande verksamheten har upphört. De insamlade personuppgifterna får lagras under en längre tid för arkivändamål. Folkbildningsrådet har angivit riktlinjer enligt arkivförordningen vilket innebär att bland annat följande dokument måste sparas i våra arkiv i minst 50 år: Behörighetsintyg, Omdömesintyg, Kursintyg.

## 9. Hur skyddas dina personuppgifter?

Endast de personer som behöver dina personuppgifter för att skolan ska kunna uppfylla sitt angivna syfte har tillgång till dem. Skolan har IT-system där vi på ett säkert sätt skyddar såväl tillgången till personuppgifter, sekretessen men också den egna integriteten. Skolan har särskilda åtgärder för att skydda dina personuppgifter mot olovlig eller obehörig hantering av dem.

Skolan kommer endast att hantera ditt personnummer där det är motiverat för syftet det tjänar, är nödvändigt eller finns något annat skäl. I så stor utsträckning det är möjligt använder vi endast ditt namn och födelsenummer och minimerar således användandet av personnummer.

## 10. Kontaktuppgifter

Om du tycker att skolans behandling av dina personuppgifter inte sker i enlighet med dataskyddslagstiftningen är du välkommen att kontakta oss. Då skolan värnar om din personliga integritet har vi därför skapat en mail-adress dit du på ett enkelt sätt kan kontakta oss vid dataskyddsärenden eller frågor: [personuppgiftsansvarig@vaddo.fhsk.se](mailto:personuppgiftsansvarig@vaddo.fhsk.se) för ärenden som gäller Vaddö folkhögskola och [personuppgiftsansvarig@sodertorn.fhsk.se](mailto:personuppgiftsansvarig@sodertorn.fhsk.se) som gäller ärenden för Södertörns folkhögskola.

## 11. Uppdatering av information

Det kan komma ändringar i denna policy, skolorna har därför alltid den senaste versionen uppladdad på sina hemsidor: <https://www.vaddo.fhsk.se> och <https://www.sodertorn.fhsk.se>

*Dokumentet senast uppdaterat 2021-02-08*