

# Mitt gymnasieval

- Beskrivning och tjänstespecifika villkor

## Innehållsförteckning

---

<b>Mitt gymnasieval - Beskrivning och tjänstespecifika villkor .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Inledning.....</b>	<b>2</b>
<b>2 Bakgrund .....</b>	<b>2</b>
<b>3 Referenser .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Termer och begrepp .....</b>	<b>3</b>
<b>5 Beskrivning av Tjänsten.....</b>	<b>3</b>
5.1 Övergripande beskrivning av Tjänsten .....	3
5.2 Övergripande funktionalitet i Tjänsten .....	4
5.3 Syfte	5
<b>6 Behandling av personuppgifter .....</b>	<b>5</b>
6.1 Tjänstespecifika instruktioner - behandling av personuppgifter .....	5
6.2 Lista över godkända Underbiträden .....	5
<b>7 Anslutning till Ineras tekniska infrastruktur .....</b>	<b>6</b>
7.1 Anslutning till nationella tjänsteplattformen .....	6
<b>8 Åtaganden .....</b>	<b>6</b>
8.1 Kundens åtaganden .....	6
8.2 Ineras åtaganden .....	6
<b>9 Servicenivåer för tjänsten .....</b>	<b>7</b>
9.1 Definitioner .....	7
9.2 Tillgänglighet Tjänsten .....	7
<b>10 Tillgänglighet och support .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Samarbets- och beslutsstruktur .....</b>	<b>9</b>
<b>12. Kostnad och finansiering .....</b>	<b>9</b>
<b>13. Avtalstid och uppsägning .....</b>	<b>10</b>
Bilaga 1. Funktionalitet i systemet .....	11
Tekniska anpassningar inför 1 oktober 2026 .....	11
Fortsatt utveckling – antagningsåret 2028 och framåt .....	11
Bilaga 2 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter .....	13

# Mitt gymnasieval - Beskrivning och tjänstespecifika villkor

## 1 Inledning

Kommunens (Kunden) beställning av Mitt gymnasieval (Tjänsten), regleras dels av det avtal som kommunen sedan tidigare tecknat med Inera avseende Kundens användning av Ineras Tjänster ("Huvudavtalet"), inklusive bilagor såsom Personuppgiftsbiträdesavtal och Allmänna Villkor, dels detta avtal.

Detta avtal "Mitt gymnasieval - Beskrivning och tjänstespecifika villkor" är ett kompletterande avtal till Huvudavtalet och beskriver specifika delar som berör tjänsten Mitt gymnasieval. I de fall innehållet i detta dokument Mitt gymnasieval – Beskrivning och tjänstespecifika villkor skiljer sig från Huvudavtalet gäller villkoren i detta avtal.

## 2 Bakgrund

Antagning till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola är ett regelomgärdat område där Tjänsten som antagningssystem, ska efterleva det som lagstiftning och regionala överenskommelser ger i genomförande av antagningen. En antagning förutsätter att aktörer hos såväl hemkommun, mottagande skolhuvudman, avlämnande och mottagande skola, anpassad grund- och gymnasieskola och förvaltning/beslutsfattare, sökande elev samt gymnasieantagningen utför de uppgifter samt bidrar med den information och de beslut som krävs för genomförande av antagningen.

Tjänsten är ett system som stödjer den administrativa processen runt antagningsverksamheten och justeras löpande för att följa förändringar i lagstiftningen.

Mitt gymnasievals ärendehantering som möjliggör utskick av arbetsuppgifter, utifrån användarens roll och befattning samt meddelande om viktig information, är ett mycket viktigt stöd för antagning till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

Tjänsten tillhandahålls för kommunala antagningskanslier för antagningen till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Kommande utveckling får avgöra om tjänsten kan erbjudas till fler aktörer.

### 3 Referenser

Källa	Beskrivning
<a href="http://www.inera.se">www.inera.se</a>	Information om tjänster och funktioner som tillhandahålls av Inera.
<a href="http://www.skolverket.se">www.skolverket.se</a>	Skolverket tillhandahåller stöd vid antagning till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

### 4 Termer och begrepp

På [www.inera.se](http://www.inera.se) förklaras termer och begrepp gemensamma för hela Inera. De kompletteras i Avtalet av avtalsdokumentet Definitioner. Termer och begrepp vilka är unika för Tjänsten beskrivs i detta kapitel.

Term	Definition	Förklaring
<b>Huvudman</b>		Avser kommunal, regional huvudman och enskild huvudman inom skolväsendet.
<b>Användare</b>	Avser användare av Tjänsten	Sökande elever, antagningskanslier, personal vid avlämnande grundskola, personal vid mottagande gymnasieskola, personal vid förvaltning som utför uppgifter enligt skollagen och inom antagningsprocessen

### 5 Beskrivning av Tjänsten

#### 5.1 Övergripande beskrivning av Tjänsten

##### Övergripande beskrivning av Tjänsten

Tjänsten utgör ett sammanhållet digitalt stöd för gymnasieantagningsprocessen och omfattar funktionalitet för bland annat hantering av utbildningsutbud, ansökan, handläggning, beslut och antagning inom gymnasieantagning till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola.

Tjänsten används av anslutna kommuner och antagningskanslier för handläggning, administration och hantering inom gymnasieantagning.

##### Arbetsverktyg för gymnasieantagning

Tjänsten är användarvänlig, intuitivt utformad och har en snabb svarstid vid användning.

Tjänsten erbjuder möjlighet att delegera arbetsuppgifter till informationsägare i syfte att ansvaret för korrekta uppgifter ska ligga så nära informationsägaren som möjligt.

Antagningens verksamhet utgår ifrån en på förhand upprättad tidsplan som är beslutad lokalt/regionalt. Detta krävs för att i god tid kunna informera sökande elever om ansökningsperiod och antagning, men är lika viktig för att alla parter i antagningsarbetet ska veta när underlag till antagningen behöver vara på plats. I Tjänsten registreras årsplaneringen och beslutad tidsplan för antagningsarbetet. Till årsplaneringen finns händelsestyrda meddelanden och arbetsuppgifter till Användare av systemet beroende på roll och uppgift samt meddelande till sökande elever och möjlighet med meddelande till vårdnadshavare. Tjänstens ärendehantering innefattande aviseringar och uppdragstilldelning, initieras utöver fastställd tidsplan även av systeminternt genererade händelser till följd av manuella handläggaråtgärder. Exempel på händelser som föranleder arbetsuppgifter är om sökande elev får förändrad folkbokföringsadress som föranleder handläggning.

### **Stöd för samverkan**

Tjänsten är utvecklad i syfte att stödja samverkan mellan såväl kommuner som kommunala och enskilda huvudmän i gymnasieantagningsarbetet. Tjänsten är också anpassad för att stödja variationer i samverkan, så som samverkansavtal och kommunernas olika sätt att organisera sin gymnasieantagning. Mitt gymnasieval stödjer också antagning till enskild huvudman.

### **Stöd för planering och dimensionering av gymnasieutbildning**

Kommuner, enskilda huvudmän och regioner ansvarar idag även för att beakta arbetsmarknadens behov vid planering och dimensionerar gymnasial utbildning.

Tjänsten erbjuder stöd för planering och utbud av gymnasial utbildning genom data och statistik bland annat avseende söktryck under antagningsprocessen.

## **5.2 Övergripande funktionalitet i Tjänsten**

Tjänsten innehåller funktionalitet för hantering av utbildningsutbud, ansökningar, handläggning, beslut, antagning samt hantering av elevuppgifter och betygsinformation inom gymnasieantagning till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. Vidare finns funktionalitet för att hantera ansökningar, övergångsinformation som inte är antagningsunderlag, prioriteringar, omval och förändringar under processens gång.

Tjänsten innehåller också funktionalitet för planering av utbildningsutbud och dimensionering av platser inför antagning. Som stöd för planering och uppföljning tillhandahåller Tjänsten statistik och information relaterad till utbildningsutbud, platser, sökande och antagna.

Funktionaliteten i Tjänsten beskrivs vidare i Bilaga 1.

## 5.3 Syfte

Tjänsten stödjer den administrativa processen för gymnasieantagning till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola både för antagningskanslier, avlämnande grundskolor, mottagande gymnasieskolor, huvudmän och beslutsfattare samt sökande elever.

# 6 Behandling av personuppgifter

Tjänsten behandlar personuppgifter. Kunden instruerar Inera avseende behandlingen genom personuppgiftsbiträdesavtal (baserat på SKR-koncernens mall) som ingått mellan Kunden och Inera,

Personuppgiftsbiträdesavtalet, [Allmänna instruktioner för behandling av personuppgifter i Ineras Tjänster](#) och detta avtalsdokuments tjänstespecifika instruktioner utgör tillsammans beskrivning av behandling av personuppgifter samt Kundens instruktioner till Inera.

Vad som framgår av Allmänna villkor (bilaga till Huvudavtalet) avsnitt 5, gäller inte för Tjänsten.

## 6.1 Tjänstespecifika instruktioner - behandling av personuppgifter

Kundens tjänstespecifika instruktioner avseende behandling av personuppgifter framgår av Bilaga 2.

## 6.2 Lista över godkända Underbiträden

*Den Personuppgiftsansvarige godkänner att Personuppgiftsbiträdet anlitar nedanstående Underbiträden för Behandling av Personuppgifter.*

<b>Bolag/ organisation</b>	<b>Adress</b>	<b>Typ av behandling</b>	<b>Uppgifter som behandlas</b>	<b>Var uppgifterna behandlas</b>
Orange Business Sweden AB	Sundbybergsvägen 1, 171 73 Solna	Driftleverantör	Samtliga personuppgifter som listas i Bilaga 2 punkt 2 i detta avtal	EU/EES
Sopra Steria Sweden AB	Vasagatan 38, 111 20 STOCKHOLM	Applikationsförvaltning	Samtliga personuppgifter som listas i Bilaga 2 punkt 2 i detta avtal	EU/EES

## 7 Anslutning till Ineras tekniska infrastruktur

### 7.1 Anslutning till nationella tjänsteplattformen

Tjänsten ansluter inte till den nationella tjänsteplattformen som Inera tillhandahåller.

## 8 Åtaganden

### 8.1 Kundens åtaganden

Kunden, eller av Kund utsedd representant, åtar sig

- att vid var tidpunkt meddela en utsedd kontaktperson, vilken är ansvarig för kommunikation med Inera avseende Tjänstens användning.
- att tidplan för genomförandet av ansöknings- och antagningsprocessen planeras i samråd med Inera inför varje antagningsår.
- att säkerställa arkivering av genomförd antagning utanför Tjänsten.
- att inom ramen för samverkans- och beslutsstrukturen bidra till att fastställa ändrad praxis, eller behov av förändringar i Tjänsten till följd av ändrade lag- och myndighetskrav.
- att inom ramen för samverkans- och beslutsstrukturen bidra i arbetet med att utveckla den gemensamma Tjänsten.

### 8.2 Ineras åtaganden

Inera åtar sig

- att tillhandahålla Tjänsten.
- att skapa förutsättningar för en bra, effektiv och rättssäker gymnasieantagning i enlighet med de bestämmelser som finns i skollagen (2010:800) och gymnasieförordningen (2010:2039).
- att vid var tidpunkt ha en utsedd kontaktperson, vilken är ansvarig för kommunikation med Kunden avseende Tjänsten.
- att tillse att Tjänsten upprätthåller stabil funktion och tillgänglighet enligt gällande SLA.

- att tillse att Tjänsten stödjer säker hantering av dokument, informationshantering och informationsutbyte mellan berörda verksamhetsfunktioner inom gymnasieantagning.
- att i samverkan med representanter från Kunderna underhålla och uppdatera Tjänsten med hänsyn till Kundernas gemensamma prioriteringar.
- att underhålla och uppdatera Tjänsten i takt med ändrade lag- och myndighetskrav.
- att tillhandahålla användardokumentation till Tjänsten.

## 9 Servicenivåer för tjänsten

### 9.1 Definitioner

Tillgänglighet ska mätas med hjälp av följande mätvärden och definitioner.

Begrepp	Definition
<b>Avbrottstid</b>	Avbrottstid är den tid då det föreligger ett fel eller avbrott, vilket tillhör felklass Kritisk eller Hög i enlighet med vad stadgas på <a href="http://www.inera.se">www.inera.se</a> . Beräkningen av Avbrottstiden inkluderar inte följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avbrott till följd av force majeure.</li> <li>• Planerade avbrott.</li> <li>• Annat avbrott, vilket beror på omständigheter, vilka Inera inte svarar för.</li> </ul>
<b>Total tid</b>	Den aktuella mätperioden som utgörs av kalendermånad.
<b>Tillgänglighet</b>	Tillgängligheten beräknas enligt följande formel:  $\text{Tillgänglighet (i procent)} = 100 - (\text{Avbrottstid} / \text{Total tid}) * 100$

### 9.2 Tillgänglighet Tjänsten

Inera har som mål att upprätthålla en tillgänglighet på 99,80 procent (%).

Inera ansvarar för planering och genomförande av service- och underhållsarbete gällande Tjänsten. Inera ska, i dialog med Kunden, planera sådana åtgärder med hänsyn till Tjänstens användning och antagningsårets verksamhetskritiska aktiviteter. Inera ska utforma planeringen så att åtgärderna genomförs på tidpunkter som medför så liten påverkan som möjligt på Tjänstens tillgänglighet och användning. Inera ska vid planering av service- och underhållsarbete beakta de verksamhetskritiska aktiviteter som är kända inom antagningsåret. Planerade åtgärder som bedöms kunna påverka Tjänstens användning ska kommuniceras till Kunden i skälig tid före genomförandet.

## 10 Tillgänglighet och support

Såväl Kunden som Inera har ansvar för tillgänglighet och support under antagningsåret.

Kunden ansvarar för att tillhandahålla en lokal supportorganisation med ansvar för support till slutanvändare, såsom elever, vårdnadshavare, studie- och yrkesvägledare samt övriga användare inom Kundens verksamhet. Kunden ansvarar även för hantering av verksamhetsrelaterade frågor, lokal administration samt frågor hänförliga till lokala processer och rutiner.

Slutanvändare ska i första hand kontakta Kundens lokala supportfunktion avseende användarstöd, behörighetsrelaterade frågor, verksamhetsfrågor samt övriga frågor kopplade till användning av Tjänsten inom den lokala verksamheten.

Ärenden som inte kan hanteras inom Kundens lokala supportorganisation ska vidarebefordras till Inera enligt gällande supportmodell.

Inera ansvarar för support till Kunden avseende Tjänsten och tillhandahåller support, incidenthantering, felsökning och felavhjälpning kopplat till Tjänstens funktion, tillgänglighet och användning. Inera ska upprätthålla en ändamålsenlig support- och kapacitetsberedskap för att säkerställa stabil drift och tillgänglighet till Tjänsten, även vid perioder med hög belastning. Detta gäller särskilt under verksamhetskritiska perioder och prioriterade aktiviteter inom antagningsåret.

Under högintensiva perioder upprätthåller Inera förstärkt support för att säkerställa stabil drift, tillgänglighet och hantering av inkommande ärenden vid hög belastning och verksamhetskritiska aktiviteter inom antagningsåret. Högintensiva perioder omfattar bland annat perioder för ansökan, preliminärantagning, omval, slut- och reservantagning samt andra verksamhetskritiska aktiviteter där belastningen på Tjänsten eller behovet av support och incidenthantering bedöms vara förhöjt.

Support till Kunden tillhandahålls helgfria vardagar mellan kl. 08.00–17.00 enligt gällande SLA. Inera tillhandahåller även stöd i vissa process- och verksamhetsrelaterade frågor där central koordinering eller systemövergripande kunskap krävs.

Under högintensiva perioder och i anslutning till verksamhetskritiska aktiviteter inom antagningsåret upprätthåller Inera förstärkt supportberedskap, även utanför helgfria vardagar mellan kl. 08.00–17.00, för hantering av Incidenter, driftrelaterade störningar och andra problem som påverkar Tjänstens funktion eller tillgänglighet.

Kontakt med Inera sker via ärendehanteringssystem eller via telefon.

Vid driftstörningar eller driftavbrott ska Inera utan oskäligt dröjsmål vidta nödvändiga åtgärder för att återställa Tjänstens funktion och tillgänglighet. Bedömningen ska utgå från omfattning, påverkan och prioritet samt ske i enlighet med Ineras gällande rutiner för incidenthantering.

Kunden ska vid behov bistå Inera i den utsträckning som krävs för felsökning och återställande av Tjänsten

## 11. Samarbets- och beslutsstruktur

Handslagsinitiativ bygger på gemensamt ansvar och gemensam utveckling, Inera och kommunerna tillsammans. Det ger goda möjligheter att ta tillvara erfarenheter från hela landet och stegvis förbättra arbetssätt och systemstöd.

Parterna är överens om att utveckla en samarbets- och beslutsstruktur som kan skapa förutsättningar för att fånga utvecklingsbehov, gemensam prioritering samt ett transparent beslutsfattande där målet är att hålla ihop utvecklingen av systemstödet och gymnasieantagningens verksamhetsprocesser över tid. Strukturen ska tydliggöra hur kommunerna kan bidra och påverka utvecklingen framåt.

Parterna ska även, inom ramen för samarbets- och beslutsstrukturen, utarbeta rutiner för att snabbt kunna agera vid kritiska avbrott i Tjänsten eller andra oförutsedda händelser som påverkar möjligheten för Kunden att nyttja Tjänsten på avsett vis.

## 12. Kostnad och finansiering

Kommuner som tackat ja till Handslagsinitiativet har förbundit sig till förvaltning i minst 7 år från kalenderåret 2027. Detta för att förhindra ökade kostnader för deltagande kommuner.

Som tidigare aviserats i handslagsinitiativet så kommer finansieringen att ske i två steg:

1. Ett inköpspris om 440 kr per 15-åring från varje kommun 2026, gäller ej kommuner som ingår i Göteborgsregionen (GR), Storsthlm och Fyrbodalen.
2. Årlig förvaltning från 2027 om 221 kr per 15-åring med indexuppräknings. Kostnader för utveckling, införande, drift och förvaltning. Större kommuner (antal invånare överstiger 50.000) får viss [volymkompensation enligt gängse modell inom Handslaget](#).

Avgiften för Tjänsten baseras på de förutsättningar som gäller vid avtalets ingående. Om nya lagkrav, säkerhetskrav, verksamhetsbehov eller gemensamt beslutade utvecklings- och moderniseringsinsatser medför behov av ytterligare investeringar i Tjänsten ska Inera initiera dialog med Kunden i syfte att nå en överenskommelse om prisjustering.

Betalningsvillkor anges i [Allmänna villkor \(bilaga till Huvudavtalet\)](#).

## 13. Avtalstid och uppsägning

Detta avtal gäller från den 1 oktober 2026, dvs för antagningsåret 2027. Avtalet gäller tills vidare.

Part som vill säga upp Tjänsten (detta avtal) kan göra det tidigast till den 1 januari 2034.

För att säga upp Tjänsten krävs att part säger upp tjänsten senast före 31/10 för att uppsägningen skall träda i kraft vid nästnasta årsskifte (exempel: Uppsägning görs i september 2032 varefter Tjänsten kan lämnas 14 månader efter 31/10 2032, dvs. från 1/1 2034).

Uppsägningen skall vara skriftlig och undertecknad av behörig företrädare för part för att äga giltighet.

Inera förbehåller sig i sådant fall rätten att bibehålla den totala finansieringen för Tjänsten och därigenom justera priset för kvarvarande kommuner.

Rätt till assistans/överlämning framgår av Huvudavtalet.

Kommun som ingår i ett samverkansområde med gemensam antagning ansvarar för att informera övriga kommuner som ingår samverkansområdet om uppsägningen.

## Bilaga 1. Funktionalitet i systemet

Under första antagningsåret 2027 fokuserar Inera på stabil drift, säker hantering och fungerande grundprocesser för alla anslutna. Det kräver att Mitt gymnasieval skalas upp för att klara ökat antal användare samt att nödvändiga tekniska anpassningar är på plats före driftstart.

Nedan beskrivs de tekniska anpassningar som kommer att vara på plats inför antagningsårets start den 1 oktober 2026. Fortsatt utveckling kommer att ske kontinuerligt framöver där till exempel ytterligare funktionalitet bedöms kunna vara på plats inför att ansökan öppnar för elever. Tidsplan för detta kommer att ges senare under hösten.

När den gemensamma grunden är på plats finns goda möjligheter att växla upp förbättrings- och utvecklingsarbetet inför kommande antagningsår.

### Tekniska anpassningar inför 1 oktober 2026

**Inför driftfärdig lösning 1/7 2026** kommer följande tekniska anpassningar vara genomförda:

- Inloggning för elever med BankId, Freja+ samt användarnamn och lösenord
- Inloggning för administratörer med Bank Id, Freja+ och TOTP
- Integration mot Folkbokföringstjänsten

Utöver ovan kommer även administrativt gränssnitt uppdateras samt nya anpassade ansökningswebbar tillkomma.

**Inför go-live och antagningsårets start 1/10 2026**, tillkommer följande:

- Import och export av elevinformation (från grundskolorna)
- Import och export av antagnings- och ansökningsfiler
- Justering och implementation av blankettmallar (lösenordsbrev, antagningsbrev etc)
- Mailutskick från Mitt gymnasieval färdigställd
- Stöd för SMS-utskick
- Bakgrundstjänster (händelsetjänster vid specifika datumhändelser)
- Statistiktjänst – utredning pågår utifrån kravbild och lösningsalternativ

Utöver ovan kommer även viss prioriterad funktionalitet utvecklas utifrån pågående behovskartläggning.

### Fortsatt utveckling – antagningsåret 2028 och framåt

Inför antagningsåret 2028 och framåt ligger fokus på följande utvecklingsområden:

**Standardisering och förenkling** – Vidareutveckling mot ett antagningssystem av nationell karaktär.

**Nationell samordning och arbetssätt** – Stödja gemensamma antagningsprocesser och underlätta mer enhetliga arbetssätt över kansli- och kommungränser.

**Datadrivet** – Förbättra möjligheter till statistik, rapportering och dataexport. Målet är bättre datakvalitet och ett mer tillförlitligt underlag för uppföljning, analys och beslut.

**Gemensam och delad data** – Skapa bättre förutsättningar för säker datadelning mellan kanslier, vilket kan bidra till effektivare arbetssätt och stärkt samverkan.

**Digitala och effektiva processer** – Införa fler digitala flöden (t.ex. e-signering) och, där det är lämpligt, automatisera manuella moment för att minska administration.

**Förbättrad användarupplevelse för elever och vårdnadshavare** – Göra tjänsten enklare, mer tillgänglig och mer förutsägbar för den som ansöker, med hänsyn till olika behov.

## Bilaga 2 - Personuppgiftsansvariges Instruktion för Behandling av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående Instruktion:

<p><b>1. Ändamålet, föremålet och arten</b></p> <p><i>1 a. Föremålet för Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att:</i> Att administrera, genomföra och följa upp gymnasieantagningen så att sökanden ges möjlighet att prövas i antagning till gymnasieutbildning, samt stödja kommunikationen mellan elever, skolor och kommuner i antagningsprocessen.</p> <p><i>1 b. Ändamålet med Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige är att:</i> Att skapa förutsättningar för en bra, effektiv och rättssäker gymnasieantagning till gymnasieskolan och anpassad gymnasieskola i enlighet med de bestämmelser som finns i skollagen (2010:800) och gymnasieförordningen (2010:2039).</p> <p><i>1 c. Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter på uppdrag av den Personuppgiftsansvarige avser huvudsakligen följande behandlingsåtgärder (Behandlingens art eller natur):</i> Att samla in, lagra, överföra och logga personuppgifter enligt punkt 2 nedan.</p>
<p><b>2. Behandlingen omfattar följande typer av Personuppgifter och skyddsvärda uppgifter</b></p> <p>Personuppgiftsbiträdet har rätt att behandla följande typer av Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning:</p> <p><b>Invånare (sökande elev)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifikationsnummer (personnummer/samordningsnummer/ TF-nummer)</li> <li>▪ Identifikationsuppgifter (förnamn, efternamn)</li> <li>▪ Kontaktuppgifter (telefonnummer, e-postadress och folkbokföringsadress)</li> <li>▪ Grundskolebetyg från årskurs 9, samt betyg från gymnasieskolans introduktionsprogram, sökt och antagen utbildning vid gymnasieskola eller anpassad gymnasieskola, yttrande och beslut</li> <li>▪ Överlämningsinformation, övergångsinformation</li> <li>▪ Känsliga och särskilt skyddsvärda uppgifter       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uppgifter om etniskt ursprung via uppgift om modersmål och betyg i ämnet modersmål.</li> <li>▪ Uppgift om hälsa via uppgift om tillhörighet till anpassad skola</li> <li>▪ Uppgifter som omfattas av sekretess, som skyddade personuppgifter</li> <li>▪ skäl för mottagande, utländska betyg, underlag för prövning i dispens engelska, underlag för prövning i fri kvot särskilda omständigheter</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Vårdnadshavare eller kontaktperson</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontaktuppgifter (förnamn, efternamn, telefonnummer, e-postadress)</li> </ul> <p><b>Personal inom kommun och skolhuvudman</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifikationsuppgifter (förnamn, efternamn)</li> </ul>

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontaktuppgifter (arbetsrelaterade telefonnummer, e-postadress)</li> </ul> |
|---|

### 3. Behandlingen omfattar vissa kategorier av Registrerade

*Personuppgiftsbiträdet har rätt att Behandla Personuppgifter avseende följande kategorier av Registrerade:*

- Invånare (sökande till gymnasieskola och anpassad gymnasieskola)
- Personal i kommun, hos enskild skolhuvudman och skola, som har arbetsuppgifter i antagningsarbetet
- Antagningspersonal
- Vårdnadshavare, kontaktperson eller ombud

### 4. Ange särskilda hanteringskrav vad gäller Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet

*Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande hanteringskrav vid Behandlingen av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige:*

- Tillse att tillgång till personuppgifter styrs utifrån det ansvar och de arbetsuppgifter som Användare har i Tjänsten, genom att Användare tilldelas behörighet utifrån befattning och roll.

### 5. Ange de särskilda tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som gäller för Personuppgiftsbitrådets Behandling av Personuppgifter

*Personuppgiftsbiträdet ska vidta följande säkerhetsåtgärder vid Behandlingen av Personuppgifterna:*

- System för behörighetsstyrning ska tillgodose det skydd som känsliga och särskilt skyddsvärda personuppgifter kräver, t.ex. genom att på kundens begäran inrätta särskilda behörigheter för behandling av sådana uppgifter
- Tillämpa tvåfaktor-autentisering för tillgång till uppgifterna

### 6. Ange särskilda krav på Loggning vad gäller Behandling av Personuppgifter samt vilka som ska ha tillgång till dem

Loggning sker av åtkomst till personuppgifter och tillhandahållande av ett gränssnitt där utvald loggning kan läsas av verksamheten i syfte att kunna se när ändringar har gjorts och av vem. Det gäller exempelvis vid betygsrapportering, vid ändring av betyg samt vid registrering i elevs ansökan.

### 7. Lokalisering och överföring av Personuppgifter till Tredje land

Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende lokalisering av Personuppgifter: Personuppgiftsbiträdet har endast rätt att behandla Personuppgifterna på följande plats/er: EU/EES

### 8. Behandlingens varaktighet

Tills vidare

*Personuppgiftsbiträdet ska iaktta följande krav avseende loggning av användaraktivitet och logghantering:*

- Gallra loggar (som kontakt och inloggningsloggar) som tillhör tidigare antagningsår.
- Spara elevuppgifter med tillhörande underlag efter avslutat antagningsår, så endast antagningskansliet har tillgång.

- Gallra elevuppgifter som är äldre än 3 år. Om elev som är upplagd på tidigare antagningsår ska ansöka igen, rensas samtliga antagningsunderlag från tidigare år och en ny ansökan kan göras på innevarande antagningsår.

**9. Övriga Instruktioner angående Behandling av Personuppgifter som utförs av Personuppgiftsbiträdet**