



Rekisteriseloste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus (2016/679)

07.12.2020

Perusopetuksen opintohallinnon rekisteri

1. Rekisterinpitäjä

Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §)

2. Rekisterin vastuhenkilö

Tehtävänimike

Perusopetusjohtaja, suomenkieinen perusopetus

Johtaja, lukio- ja ammatillinen koulutus ja vapaa sivistystyö, aikuislukiossa ja ammatillisessa oppilaitoksessa järjestettävä perusopetus

Chef för den svenska servicehelheten, ruotsinkielinen perusopetus

3. Rekisterin yhteyshenkilö

Tehtävänimike

Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan tietojärjestelmäpäällikkö

Yhteystiedot

Sähköiset yhteystiedot: kaupungin asiointiportaali <https://asiointi.hel.fi>

Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala/tietohallinto PL 51300 (Töysäncatu 2D) 00099 Helsingin kaupunki

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste

Käsittelyn tarkoitukset

Rekisterin henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on esi- ja perusopetuksen järjestäminen oppivelvollisuusikäisille, aikuisten perusopetuksen järjestäminen, perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestäminen, perusopetuksen aineopiskelun järjestäminen, perusopetuksen lisäopetuksen järjestäminen, kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonta ja helsinkiläisessä sairaalassa potilaana olevien opetuksen järjestäminen,

Rekisteriä käytetään perusopetuksen opetuksen, opetusjärjestelyiden sekä oppimistulosten hallintaan ja valvontaan. Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös oppimisen tukeen liittyvät asiakirjat.

Käsittelyn oikeusperuste

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 6 artikla 1:

c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;

e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi

Keskeinen lainsäädäntö

- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)

- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Perusopetuslaki (21.8.1998/628)

5. Rekisterin tietosisältö

Seuraavat rekisteröidyn oppilaan tiedot:

- perus- ja yhteystiedot (esim. nimi, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, huoltaja/yhteyshenkilö) poislukien turvakiellossa olevat
- opiskeluun ja koulunkäyntiin liittyvät tiedot
- oppilaan rooliin liittyvät tiedot (peruskoulun oppilas; kotiopetuksessa oleva; aineopiskelija, sairaalaopetus)
- opetussuunnitelma oppiaineineen, kursseineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen
- opetukseen liittyvät tiedot (mm. S2-opetus; erityinen tuki; maahanmuuttajien valmistava opetus; kieliohjelma; kielikylypyja kaksikielinen opetus; katsomusaine)
- oppimisen ja koulunkäynnin tukemiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat
- todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot
- poissaolot ja tuntimerkinnot
- kurinpidolliset asiat
- oppilaskohtaiset muistiot
- koulun ja kodin yhteistyön hallintaan liittyvät asiat Erityisiä henkilöryhmiä koskevinä tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä terveyttä koskevia tietoja (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artikla).

Rekisteri pitää sisällään seuraavat opettajia ja henkilökuntaa koskevat henkilötiedot:

- perustiedot (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, sukupuoli)
- tehtävät ja toimenkuvat
- rooli koululla
- virka- ja työsuhdetiedot
- kelpoisuus
- rikosrekisteriotteen päiväys ja tarkistustieto

6. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset

"Kansallisten opiskeluoikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu" (KOSKI) kerää kootusti oppilaan opintosuoritukset ja opiskeluoikeudet yhteen palveluun. Tiedot kerätään suoraan oppilasrekisteristä. (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017)

Oppilashuollon asiakasjärjestelmä AURA:an siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot ja oppilasta koskevat päätökset).

Kouluterveydenhuollon Pegasos-järjestelmään siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus; sukunimi, etunimet, kutsumanimi; kotipaikan lähiosoite, kotipaikan postiosoite; kotikunta; koulu, ryhmä/luokka).

Koululaisten perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä leikkipuiston koululaisten iltapäivätoiminnan järjestämiseen tarvittavia henkilötietoja luovutetaan aamu- ja iltapäivätoiminnan rekisteriin.

Kulttuurin ja vapaa-ajan toimialalle, joka järjestää uinninopetuksen, luovutetaan opetussuunnitelman mukaisen uinninopetuksen järjestämiseksi tarvittavat tiedot (sukunimi, etunimet; koulu, ryhmä/luokka).

Oppilaiden ja henkilöstön tunnistetiedot siirretään opetuksen it-ympäristöjen käyttövaltuushallinnan rekisteriin.

Helsingissä asuvien oppivelvollisten oppilaiden tietoja luovutetaan oppivelvollisuuden valvontarekisteriin

7. Tietojen säilytysajat

Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on erilaisia säilytysaikoja. Rekisteröidyn oppilaan tietojen säilytys toteutetaan arkistointilainsäädännön määräämällä tavalla, mistä Kuntaliitto on

julkaissut tulkinnan (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010).

Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on seuraavanlaisia säilytysaikoja:

- henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi.
- koulupaikan määräytymiseen liittyvät asiat:
- oppilaiden koulua ja luokkia koskevat luettelot ja vastaavat rekisterit: 50 vuotta
- ulkokuntalaisten oppilaiden kouluun ottamista koskevat hakemukset ja päätökset: 10 vuotta
- ainevalintoihin ja opetuksesta vapauttamiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika + 10 vuotta
- arviointiin liittyvät asiat:
 - opettajien oppilaskohtaiset arvoistelutietoja koskevat asiakirjat: oma tarve
 - koekysymykset ja –vastaukset: lukuvuosi
 - oppilaiden osaamista, edistymistä ja harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvoinnit ja suositukset: oppivelvollisuus aika
 - oppilaan itsearviointiin ja portfolioon liittyvät asiat: oppivelvollisuus aika
 - arviointikeskusteluihin ja niihin liittyviin vapaamuotoisiin tiedotteisiin liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika
 - arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: oppivelvollisuus aika
- todistukset:
 - päättö- ja erotodistus sekä todistus lisäopetuksen oppimäärästä: säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatiedot eivät ole siirretty oppilaan henkilökohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan, jolloin 50 vuotta
 - lukuvuosi-, väli- ja jaksotodistukset: oppivelvollisuus aika
- tukiopetukseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika
- henkilökohtaiseen ohjauksen ja opintojen jatkosuunnitteluun tai vastaaviin liittyvät asiakirjat (mm. hakemukset, lausunnot): oppivelvollisuus aika
- työelämään tutustumiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika
- oppilaskohtaiseen kotona tai muussa sopivassa paikassa järjestettävään perusopetuksen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuus aika + 10 vuotta
- oppimisen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat: oppivelvollisuus aika + 10 vuotta

- lisäopetuksen henkilökohtaiset opetussuunnitelmat: 10 vuotta opetuksen päättymisestä
- kurinpitoon liittyvät asiat: opiskeluaika + 10 vuotta
- poissaoloihin liittyvät tiedot: lukuvuosi + 1 vuosi
- koulunkäyntiavustuspalvelua koskevat hakemukset, päätökset ja niihin liittyvät asiakirjat: vireilläoloaika + 10 vuotta
- koulukuljetuksiin liittyvät halemukset ja päätökset: vireilläoloaika + 10 vuotta

8. Henkilötietojen tietolähteet

- Rekisteröidyn oppilaan perustiedot Kuntarekisteri Factasta
- Rekisteröidyn oppilaan huoltajan antamat tiedot
- Rekisteröidyn oppilaan itse antamat tiedot
- Tieto uusien oppivelvollisten osoitemuutoksista Postin tiedotuspalvelun kautta