

Registerbeskrivning

EU:s allmänna dataskyddsförordning (2016/679)

07.122020

Register för administration av grundläggande utbildning

1. Personuppgiftsansvarig

Nämnden för fostran och utbildning har delegerat den personuppgiftsansvarigas uppgifter till sektorchefen för fostran och utbildning (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §)

2. Registeransvarig

Befattning

Direktören för den grundläggande utbildningen, grundläggande utbildning på finska

Direktören, gymnasie- och yrkesutbildning och fritt bildningsarbete, grundläggande utbildning som ordnas i vuxengymnasier och på yrkesläroanstalter

Chefen för den svenska servicehelheten, grundläggande utbildning på svenska

3. Kontaktperson för registret

Befattning

Chefen för fostrans- och utbildningssektorns datasystem

Kontaktuppgifter

Elektroniska kontaktuppgifter: stadens e-tjänst <https://asiointi.hel.fi>

Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Fostrans- och utbildningssektorn/dataförvaltningen PB 51300 (Töysäгатan 2 D) 00099 Helsingfors stad

4. Ändamål med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund för behandlingen

Ändamål med behandlingen

Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att ordna förskole- och grundskoleundervisning för elever i läropliktsålder, grundläggande utbildning för vuxna, förberedande utbildning inför grundläggande utbildning, ämnesstudier inom den grundläggande utbildningen och tilläggsundervisning till grundläggande utbildningen, att övervaka framstegen hos läropliktiga i hemundervisning samt att ordna undervisning för patienter på sjukhus i Helsingfors.

Registret används för att administrera och övervaka grundskoleundervisningen, undervisningsarrangemang och studieresultat. Även dokument som rör stöd för studierna räknas till undervisningsarrangemangen.

Rättslig grund för behandlingen

EU dataskyddsförordning artikel 6, 1:

c) Behandlingen är nödvändig för att fullgöra en rättslig förpliktelse som åvilar den personuppgiftsansvarige.

e) Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i den personuppgiftsansvariges myndighetsutövning.

Central lagstiftning

- EU:s allmänna dataskyddsförordning (679/2016)
- Dataskyddslagen (1050/2018)
- Lagen om grundläggande utbildning (1998/628)

5. Innehåll i registret

Följande uppgifter om de registrerade eleverna:

- bas- och kontaktuppgifter (t.ex. namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, vårdnadshavare/kontaktperson), med undantag för personer som har spärrmarkering
- uppgifter om studierna och skolgången
- uppgifter om elevens roll (elev i grundskolan, elev i hemundervisning; ämnesstuderande, sjukhusundervisning)
- läroplan jämte ämnen, kurser, valda kurser och vitsord
- uppgifter om undervisningen (bl.a. S2-undervisning; särskilt stöd; förberedande undervisning för invandrare; språkprogram; språkbud och tvåspråkig undervisning; åskådningsämne)
- uppgifter och dokument som rör stöd för studierna och skolgången
- uppgifter om betyg och utvärderingar av ämnen/kurser
- frånvaro och uppgifter om timmar
- disciplinära ärenden • elevspecifika anmärkningar
- ärenden som gäller samarbetet mellan skolan och hemmet Till särskilda kategorier av personuppgifter som behandlas hör religiös eller filosofisk övertygelse samt hälsorelaterade uppgifter (EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 9).

Registret innehåller följande personuppgifter om lärare och personal:

- basuppgifter (namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, kön)
- uppgifter och befattningsbeskrivning
- roll i skolan • uppgifter om tjänste- eller arbetsförhållandet
- behörighet

- uppgifter om kontroll av straffregisterutdrag och datering

6. Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut

Den nationella centraliserade integrationstjänsten för studierätter och studieprestationer (KOSKI) samlar elevernas studieprestationer och studierätter i en enda tjänst. Uppgifterna samlas in direkt från registret över elever. (Lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017)

Till elevvårdens klientsystem AURA överförs uppgifter som behövs (personbeteckning, namn, kontaktuppgifter, modersmål, nationalitet, hemkommun, kontaktuppgifter för vårdnadshavare och beslut som gäller eleven).

Till skolhälsovårdens Pegasos-system överförs uppgifter som behövs i systemet (personbeteckning; efternamn, förnamn, tilltalsnamn; bostadens gatuadress, bostadens postadress; hemkommun; skola, grupp/klass).

Personuppgifter som behövs för morgon- och eftermiddagsverksamhet enligt lagen om grundläggande utbildning samt lekparkernas eftermiddagsverksamhet för skolelever överläts till registret för morgonoch eftermiddagsverksamhet.

Till kultur- och fritidssektorn, som ordnar simundervisning, överläts uppgifter som behövs för att ordna simundervisning i enlighet med läroplanen (efternamn, förnamn; skola, grupp/klass).

Identifieringsuppgifterna för studenter och personal överförs till Register över användarbehörigheter för IT-miljöer för undervisningen

Uppgifter om läropliktiga studenter, som bor i Helsingfors, överförs till Register för övervakning av läroplikten.

7. Lagringsperioder för uppgifterna

Olika lagringstider tillämpas för de registrerade elevernas uppgifter. Lagringen av uppgifter om registrerade elever sker i enlighet med arkiveringslagstiftningen. Kommunförbundet har publicerat en tolkning av denna lagstiftning (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010).

Följande lagringstider tillämpas för de registrerade elevernas uppgifter:

- personuppgifter och vitsord sparas permanent.
- ärenden som gäller fastställande av skolplats:
 - förteckningar och andra register som gäller elevernas skolor och klasser: 50 år
 - ansökningar och beslut om antagning av elever från andra kommuner till skolan: 10 år
- dokument gällande ämnesval och befrielse från undervisning: läropliktstiden + 10 år
- uppgifter om bedömningen:
 - dokument som gäller elevspecifika bedömningar: eget behov • provfrågor och -svar: läsåret
 - separata utlåtanden, bedömningar och rekommendationer gällande elevernas kunskaper, framsteg och fritidssysselsättningar: läropliktstiden
 - uppgifter om elevernas självbedömningar och portfolion: läropliktstiden
 - dokument gällande bedömningssamtal och tillhörande fritt formulerade meddelanden: läropliktstiden
 - uppgifter som gäller nya bedömningar eller rättelse av bedömningar: läropliktstiden
- betyg:
 - avgångs- och skiljebetyg samt betyg gällande lärokurs för tillägsundervisning: sparas permanent om vitsordsuppgifterna inte överförs till elevens personliga bedömningsregister eller motsvarande, i så fall 50 år
 - läsårs-, mellan- och periodbetyg: läropliktstiden
- dokument som rör stödundervisning: läropliktstiden

- dokument som rör personlig handledning och planering av fortsatta studier eller motsvarande (bl.a. ansökningar utlåtanden): läropliktstiden
- dokument som rör orientering i arbetslivet: läropliktstiden
- dokument om elevspecifik grundläggande utbildning som ordnas i hemmet eller på annan lämplig plats: läropliktstiden + 10 år
- pedagogiska dokument som rör stöd för studierna: läropliktstiden + 10 år
- personliga läroplaner för tilläggsundervisning: 10 år efter undervisningens slut
- uppgifter om disciplinära åtgärder: studietiden + 10 år
- uppgifter om frånvaro: läsåret + 1 år
- ansökningar och beslut om skolgångsbiträdestjänster samt relaterade dokument: den tid ärendet är anhängigt + 10 år
- ansökningar och beslut om skolskjuts: den tid ärendet är anhängigt + 10 år

8. Källor för personuppgifterna

- Basuppgifter om den registrerade eleven ur kommunregistret Facta
- Uppgifter som den registrerade elevens vårdnadshavare har uppgett
- Uppgifter som den registrerade eleven själv har uppgett
- Uppgifter om nya läropliktigas adressändringar via Postens informationstjänst