

26.11.2019

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Register för administration av grundläggande utbildning
2. Personuppgiftsansvarig	<p>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 §)</p> <p>Töysägatan 2 D PB 51300 00099 HELSINGFORS STAD</p>
3. Ansvarsperson för registret	<p>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</p>
4. Kontaktperson för registret	<p>Chefen för fostrans- och utbildningssektorns datasystem</p> <hr/> <p>Elektroniska kontaktuppgifter: stadens e-tjänst https://asiointi.hel.fi</p> <p>Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Fostrans- och utbildningssektor/dataförvaltningen PB 51300 (Töysägatan 2 D) 00099 Helsingfors stad</p>
5. Syften med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>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.</p>

26.11.2019

	<p>Registret används för att administrera och övervaka grundskoleundervisningen, undervisningsarrangemang och studieresultat. Även dokument som rör stöd för studierna räknas till undervisningsarrangemangen.</p> <p>Lagen om grundläggande utbildning 21.8.1998/628 EU:s dataskyddsförordning artikel 6.1 c och e Dataskyddslagen (1050/2018)</p>
<p>6. Registrets datainnehåll</p>	<p>Följande uppgifter om de registrerade eleverna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Till särskilda kategorier av personuppgifter som behandlas hör religiös eller filosofisk övertygelse samt hälsorelaterade uppgifter (EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 9).</p> <p>Registret innehåller följande personuppgifter om lärare och personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • basuppgifter (namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, kön) • uppgifter och befattningsbeskrivning • roll i skolan • uppgifter om tjänste- eller arbetsförhållandet • behörighet • uppgifter om kontroll av straffregisterutdrag och datering
<p>7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter</p>	<p>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)</p> <p>Till elevvårdens klientsystem AURA överförs uppgifter som behövs (personbeteckning, namn, kontaktuppgifter, modersmål, nationalitet,</p>

26.11.2019

	<p>hemkommun, kontaktuppgifter för vårdnadshavare och beslut som gäller eleven).</p> <p>Till skolhälsovårdens Pegasos-system överförs uppgifter som behövs i systemet (personbeteckning; efternamn, förnamn, tilltalsnamn; bostadens gatuadress, bostadens postadress; hemkommun; skola, grupp/klass).</p> <p>Personuppgifter som behövs för morgon- och eftermiddagsverksamhet enligt lagen om grundläggande utbildning samt lekparkernas eftermiddagsverksamhet för skolelever överläts till registret för morgon- och eftermiddagsverksamhet.</p> <p>Till kultur- och fritidssektorn, som ordnar simundervisning, överläts uppgifter som behövs för att ordna simundervisning i enlighet med läroplanen (efternamn, förnamn; skola, grupp/klass).</p>
<p>8. Lagringstider för uppgifter</p>	<p>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 suosituksset, Opetustoimi, 2010).</p> <p>Följande lagringstider tillämpas för de registrerade elevernas uppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • personuppgifter och vitsord sparas permanent. • ärenden som gäller fastställande av skolplats: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

26.11.2019

	<ul style="list-style-type: none"> • uppgifter som gäller nya bedömningar eller rättelse av bedömningar: läropliktstiden • betyg: <ul style="list-style-type: none"> • avgångs- och skiljebetyg samt betyg gällande lärokurs för tilläggsundervisning: sparas permanent om vitsordsuppgifterna inte överförts 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
<p>9. Informationskällor för personuppgifter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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