

26.11.2019

Rekisteriseloste

1. Rekisterin nimi	Perusopetuksen opintohallinnon rekisteri
2. Rekisterinpitäjä	<p>Kasvatus- ja koulutuslautakunta on delegoinut rekisterinpitäjän tehtävät Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajalle (Kasvatus- ja koulutuslautakunta 20.11.2018, 250 §)</p> <p>Töysänkatu 2 D PL 51300 00099 HELSINGIN KAUPUNKI</p>
3. Rekisterin vastuuhenkilö	<p>Perusopetusjohtaja, suomenkieinen perusopetus Johtaja, lukio- ja ammatillinen koulutus ja vapaa sivistystyö, aikuislukiossa ja ammatillisessa oppilaitoksessa järjestettävä perusopetus Chef för den svenska servicehelheten, ruotsinkielinen perusopetus</p>
4. Rekisterin yhteyshenkilö	<p>Kasvatuksen ja koulutuksen toimialan tietojärjestelmäpäällikkö</p> <hr/> <p>Sähköiset yhteystiedot: kaupungin asiointiportaali https://asiointi.hel.fi</p> <p>Yhteystiedot: Helsingin kaupunki Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala/tietohallinto PL 51300 (Töysänkatu 2D) 00099 Helsingin kaupunki</p>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperuste	<p>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,</p> <p>Rekisteriä käytetään perusopetuksen opetuksen, opetusjärjestelyiden sekä oppimistulosten hallintaan ja valvontaan. Opetusjärjestelyihin luokitellaan myös oppimisen tukeen liittyvät asiakirjat.</p>

26.11.2019

	Perusopetuslaki 21.8.1998/628 EU:n tietosuoja-asetus 6 art. kohta 1 c ja e Tietosuoja laki (1050/2018)
6. Rekisterin tietosisältö	Seuraavat rekisteröidyn oppilaan tiedot: <ul style="list-style-type: none"> • 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, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen • opetukseen liittyvät tiedot (mm. S2-opetus; erityinen tuki; maahanmuuttajien valmistava opetus; kieliohjelma; kielikylpy- ja kaksikielinen opetus; katsomusaine) • oppimisen ja koulunkäynnin tukemiseen liittyvät tiedot ja asiakirjat • todistuksiin ja aine-/kurssiarvosteluihin liittyvät tiedot • poissaolot ja tuntimerkinnät • kurinpidolliset asiat • oppilaskohtaiset muistiot • koulun ja kodin yhteistyön hallintaan liittyvät asiat <p>Erityisiä henkilöryhmiä koskevana tietoina käsitellään uskonnollista tai filosofista vakaumusta sekä terveyttä koskevia tietoja (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 9 artikla).</p> <p>Rekisteri pitää sisällään seuraavat opettajia ja henkilökuntaa koskevat henkilötiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • perustiedot (nimi, henkilötunnus, yhteystiedot, sukupuoli) • tehtävät ja toimenkuvat • rooli koululla • virka- ja työsuhdetiedot • kelpoisuus • rikosrekisteriotteen päiväys ja tarkistustieto
7. 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) <p>Oppilashuollon asiakasjärjestelmä AURA:an siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot ja oppilasta koskevat päätökset).</p>

26.11.2019

	<p>Kouluterveydenhuollon Pegasos-järjestelmään siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus; sukunimi, etunimet, kutsumanimi; kotipaikan lähiosoite, kotipaikan postiosoite; kotikunta; koulu, ryhmä/luokka).</p> <p>Koululaisten perusopetuslain mukaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä leikkipuiston koululaisten iltapäivätoiminnan järjestämiseen tarvittavia henkilötietoja luovutetaan aamu- ja iltapäivätoiminnan rekisteriin.</p> <p>Kulttuurin ja vapaa-ajan toimialalle, joka järjestää uinninopetuksen, luovutetaan opetussuunnitelman mukaisen uinninopetuksen järjestämiseksi tarvittavat tiedot (sukunimi, etunimet; koulu, ryhmä/luokka).</p>
8. Tietojen säilytysajat	<p>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).</p> <p>Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on seuraavanlaisia säilytysaikoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi. • koulupaikan määräytymiseen liittyvät asiat: <ul style="list-style-type: none"> • 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: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta • arviointiin liittyvät asiat: <ul style="list-style-type: none"> • opettajien oppilaskohtaiset arvoistelutietoja koskevat asiakirjat: oma tarve • koekysymykset ja –vastaukset: lukuvuosi • oppilaiden osaamista, edistymistä ja harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvioinnit ja suositukset: oppivelvollisuusaika • oppilaan itsearviointiin ja portfolioon liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika • arviointikeskusteluihin ja niihin liittyviin vapaamuotoisiin tiedotteisiin liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika • arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika

26.11.2019

	<ul style="list-style-type: none"> • todistukset: <ul style="list-style-type: none"> • 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: oppivelvollisuusaika • tukiopetukseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika • henkilökohtaiseen ohjauksen ja opintojen jatkosuunnitteluun tai vastaaviin liittyvät asiakirjat (mm. hakemukset, lausunnot): oppivelvollisuusaika • työelämään tutustumiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika • oppilaskohtaiseen kotona tai muussa sopivassa paikassa järjestettävään perusopetuksen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta • oppimisen tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 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 hakemukset ja päätökset: vireilläoloaika + 10 vuotta
<p>9. Henkilötietojen tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rekisteröidyn oppilaan perustiedot Kuntarekisteri Factasta • Rekisteröidyn oppilaan huoltajan antamat tiedot • Rekisteröidyn oppilaan itse antamat tiedot • Tieto uusien oppivelvollisten osoitemuutoksista Postin tiedotuspalvelun kautta