

8.1.2019

Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Studieförvaltningsregister för grundläggande utbildning
2. Registerförare	Nämnden för fostran och utbildning har delegerat registerförarens uppgifter till sektorchefen (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, 250 §). Töysäгатan 2 D PB 51300 00099 HELSINGFORS STAD
3. Ansvarig person	Direktör, finsk grundläggande utbildning Direktör, finsk gymnasieutbildning, yrkesutbildning och fri bildning Direktör för den svenska servicehelheten
4. Kontaktperson	ICT-servicechef, sektorn för fostran och utbildning Elektronisk kontaktinformation: stadens e-tjänster https://asiointi.hel.fi Kontaktinformation: Helsingfors stad Sektorn för fostran och utbildning/informationsförvaltningen PB 51300 (Töysäгатan 2 D), 00099 Helsingfors stad
5. Syftet med hanteringen av personuppgifterna i registret och de juridiska grunderna för hanteringen	Vi behandlar personuppgifterna i registret för att ordna grundläggande utbildning för läropliktiga barn. Vi behandlar personuppgifterna i registret för att ordna grundläggande utbildning för vuxna. Vi behandlar personuppgifterna i registret för att ordna utbildning som förbereder för grundläggande utbildning. Vi behandlar personuppgifterna i registret för att ordna ämnesstudier i den grundläggande utbildningen. Vi behandlar personuppgifterna i registret för att ordna påbyggnadsundervisning i den grundläggande utbildningen. Vi behandlar personuppgifterna i registret för att övervaka framstegen hos läropliktiga barn som får hemundervisning. Vi behandlar personuppgifterna i registret för att ordna undervisning för dem som är patienter på sjukhus i Helsingfors.

8.1.2019

	<p>Registret används för att administrera och övervaka undervisningen, undervisningsarrangemangen och inlärningsresultaten i den grundläggande utbildningen. Som undervisningsarrangemang klassas också dokument i anslutning till stöd för undervisningen.</p> <p>Lagen om grundläggande utbildning 21.8.1998/628 EU:s dataskyddsförordning, artikel 6, punkt 1 c. Dataskyddslag (1050/2018)</p>
6. Registrets innehåll	<p>Följande uppgifter om registrerade elever:</p> <ul style="list-style-type: none"> - basuppgifter och kontaktinformation (t.ex. namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, vårdnadshavare/kontaktperson), utom för dem som är spärrmarkerade - uppgifter som ansluter sig till studierna eller skolgången - uppgifter som ansluter sig till elevens roll (elev i grundskolan; elev i hemundervisning; ämnesstuderande, sjukhusundervisning) - läroplanen inklusive läroämnena, kurser, kursval och vitsord - uppgifter i anslutning till undervisningen (bl.a. S2-undervisning; särskilt stöd; förberedande undervisning för invandrare; språkprogram; språkbadsundervisning och tvåspråkig undervisning; åskådningsämne) - uppgifter och dokument i anslutning till stöd för inläring och skolgång - uppgifter i anslutning till betyg och ämnes-/kursbedömningar - uppgifter om frånvaro och lektionsanteckningar - disciplinära ärenden - elevvisa memorandum - ärenden i anslutning till hanteringen av samarbetet mellan skolan och hemmen. <p>Som särskilda kategorier av personuppgifter behandlas uppgifter om religiös eller filosofisk övertygelse eller om hälsa (EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 9).</p>
7. Lagenlig överlåtelse av personuppgifter	<p>Uppgifterna om alla elevers studieprestationer och studierätt samlas i en och samma tjänst (KOSKI). Uppgifterna tas direkt ur elevregistret. (Lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017).</p> <p>Till register för ordnande av morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever.</p> <p>Till elevvårdens klientsystem AURA överförs de uppgifter som behövs i systemet (personbeteckning, namn, kontaktinformation, modersmål, nationalitet, hemkommun, kontaktinformation för vårdnadshavarna och beslut om eleven).</p>

8.1.2019

	Till skolhälsovårdens Pegasos-system överförs de uppgifter som behövs i systemet (personbeteckning; efternamn, förnamnen, tilltalsnamnet; näradress, postadress; hemkommun; skola, grupp/klass).
8. Förvaringstider	<p>Förvaringstiderna för uppgifter om registrerade elever är olika beroende på uppgiftens art. Uppgifterna förvaras i enlighet med arkiveringslagstiftningen, om vilken Kommunförbundet har gett ut sin tolkning (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010).</p> <p>Uppgifterna om registrerade elever förvaras enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personuppgifter och uppgifter om vitsord förvaras varaktigt - ärenden i anslutning till bestämmande av skolplats: <ul style="list-style-type: none"> o förteckningar över elevernas skola och klasser samt motsvarande register: 50 år o ansökningar och beslut som gäller antagning av utsocknes elever till skolan: 10 år - dokument i anslutning ämnesval och befrielse från undervisningen: läropliktstiden + 10 år - ärenden i anslutning till bedömningen: <ul style="list-style-type: none"> o lärarnas elevvisa dokument som gäller bedömningsuppgifter: enligt eget behov o provfrågor och -svar: läsåret o separata utlåtanden, bedömningar och rekommendationer om elevernas kunskande, framsteg och hobbyverksamhet: läropliktstiden o ärenden i anslutning till elevens självvärdering och portfolio: läropliktstiden o dokument i anslutning till utvärderingssamtal samt informella meddelanden om dem: läropliktstiden o ärenden i anslutning till förnyad och korrigerad bedömning: läropliktstiden - betyg: <ul style="list-style-type: none"> o avgångs- och skiljebetygen samt betygen över lärokursen i påbyggnadsundervisning: förvaras varaktigt, såvida vitsordsuppgifterna inte har överförts till elevens personliga bedömningsregister eller motsvarande, varvid 50 år o läsårs-, mellan- och periodbetygen: läropliktstiden - dokument i anslutning till stödundervisning: läropliktstiden - dokument i anslutning till individuell handledning och planering av fortsatta studier eller motsvarande (bl.a. ansökningar, utlåtanden): läropliktstiden

EU:s allmänna
dataskyddsförordning (2016/679)

8.1.2019

	<ul style="list-style-type: none">- dokument i anslutning till praktisk arbetslivsorientering (Prao): läropliktstiden- dokument i anslutning till den grundläggande utbildning som ordnas i hemmet eller på annan lämplig plats: läropliktstiden + 10 år- pedagogiska dokument i anslutning till stöd för undervisningen: läropliktstiden + 10 år- individuella läroplaner i påbyggnadsundervisningen: 10 år efter det att undervisningen upphört- ärenden i anslutning till disciplinära åtgärder: studietiden + 10 år- uppgifter i anslutning till frånvaro: läsåret + 1 år- ansökningar och beslut om skolgångsbiträden samt dokument i anslutning till dem: den tid de är aktuella + 10 år- ansökningar och beslut om skolskjutsar: den tid de är aktuella + 10 år
9. Källor	<ul style="list-style-type: none">- Basuppgifter om registrerade elever från Kommunregistret Facta- Uppgifter givna av elevens vårdnadshavare- Uppgifter givna av eleven själv