

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 vastuhenkilö	<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 ICT-palvelupäällikkö</p> <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 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> <p>Perusopetuslaki 21.8.1998/628 EU:n tietosuoja-asetus 6 art. kohta 1 c ja e Tietosuojalaki (1050/2018)</p>

8.1.2019

6. Rekisterin tietosisältö	<p>Seuraavat rekisteröidyn oppilaan tiedot:</p> <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>
7. Henkilötietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>"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> <p>Oppilashuollon asiakasjärjestelmä AURA:an siirretään järjestelmässä tarvittavat tiedot (henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, äidinkieli, kansalaisuus, kotikunta, huoltajien yhteystiedot ja oppilasta koskevat päätökset).</p> <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	Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on erilaisia säilytysaikoja.

8.1.2019

Rekisteröidyn oppilaan tietojen säilytys toteutetaan arkistointilainsäädännön määräämällä tavalla, mistä Kuntaliitto on julkaissut tulkinan (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suositukset, Opetustoimi, 2010).

Rekisteröidyn oppilaan tiedoilla on seuraavanlaisia säilytysaikoja:

- henkilötiedot ja arvosanatiedot säilytetään pysyvästi.
- koulupaikan määräytymiseen liittyvät asiat:
 - o oppilaiden koulua ja luokkia koskevat luettelot ja vastaavat rekisterit: 50 vuotta
 - o ulkokuntalaisten oppilaiden kouluun ottamista koskevat hakemukset ja päätökset: 10 vuotta
- ainevalintoihin ja opetuksesta vapauttamiseen liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika + 10 vuotta
- arviointiin liittyvät asiat:
 - o opettajien oppilaskohtaiset arvoistelutietoja koskevat asiakirjat: oma tarve
 - o koekysymykset ja –vastaukset: lukuvuosi
 - o oppilaiden osaamista, edistymistä ja harrastustoimintaa koskevat erilliset lausunnot, arvioinnit ja suositukset: oppivelvollisuusaika
 - o oppilaan itsearviointiin ja portfolioon liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika
 - o arviointikeskusteluihin ja niihin liittyviin vapaamuotoisiin tiedotteisiin liittyvät asiakirjat: oppivelvollisuusaika
 - o arvioinnin uusimiseen ja oikaisuun liittyvät asiat: oppivelvollisuusaika
- todistukset:
 - o päättö- ja erotodistus sekä todistus lisäopetuksen oppimäärästä: säilytetään pysyvästi, mikäli arvosanatiedot eivät ole siirretty oppilaan henkilökohtaiseen arviointirekisteriin tai vastaavaan, jolloin 50 vuotta
 - o 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

8.1.2019

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
9. Henkilötietojen tietolähteet	<ul style="list-style-type: none"> - Rekisteröidyn oppilaan perustiedot Kuntarekisteri Factasta - Rekisteröidyn oppilaan huoltajan antamat tiedot - Rekisteröidyn oppilaan itse antamat tiedot