

Dataskyddsbeskrivning över utbildningsväsendets personuppgifter, staden Kristinestad

Dataskyddsbeskrivning i enlighet med artikel 13 i EU:s allmänna dataskyddsförordning 2016/679

UTKASTET godkänt i svenskspråkiga utb.nämnden 21.2.2023 och i finskspråkiga utb.nämnden 23.2.2023.

1. Registrets namn

Barn och vårdnadshavares personuppgifter inom utbildningsväsendet i Kristinestad

2. Personuppgiftsansvarig

Finskspråkiga utbildningsnämnden och svenskspråkiga utbildningsnämnden

- Lappfjärdsvägen 10, 64100 Kristinestad
- Besöksadress: Skolbyrån, Lappfjärdsvägen 10
- E-postadress: utbildning@krs.fi

3. Kontaktperson i ärenden som gäller registret

Bildningsdirektören

maarit.soderlund@krs.fi

Telefon: 040 556 5733

Skolbyrån, Lappfjärdsvägen 10, 64100 Kristinestad

4. Kontaktuppgifter för dataskyddsombudet

Dataskyddsombud: Agneta Wedenberg, rådhuset, Staketgatan 1, 64100 Kristinestad.

Telefon: 040 665 6056

e-post agneta.wedenberg@krs.fi

5. Ändamålet med behandlingen av personuppgifter och rättslig grund

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter i registret är att ordna grundläggande utbildning enligt lagen om grundläggande utbildning, samt och gymnasieutbildning enligt gymnasielagen.

Personuppgifterna behandlas i datasystem, verksamhetskalender och blanketter:

- uppgifter som är nödvändiga för ordnandet av undervisning
- separata beslut som rör eleverna
- elevernas dagliga när- och frånvaron
- elevernas pedagogiska dokument
- bedömningsuppgifter
- informationsförmedling, kommunikation och begäran om tillstånd, kartläggningar, enkäter, kommunikation mellan hem och skola.

Personuppgifter behandlas inom de gränser som personuppgiftslagen tillåter och förutsätter. *Artikel 6 punkt e EU:s allmänna dataskyddsförordning*

Personuppgifterna behandlas i enlighet med Lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004), EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen (1050/ 2018).

6. Registrets datainnehåll

Barnets kontaktuppgifter (barnets förnamn och efternamn samt adress, personbeteckning, kön, modersmål, hemspråk och religiösa samfund)

Vårdnadshavarnas kontaktuppgifter (namn, status, kön, telefonnummer, adress och e-postadress)

Uppgifter som begärs då barnet börjar (läroplats, beslut om skolskjuts, medieanvändningstillstånd (foto, video och dylikt) gällande barn, hälsouppgifter gällande barnen som är nödvändiga för ordnande av undervisning).

Uppgifter för den pedagogiska verksamheten (elevens pedagogiska dokument, närvaro, skolgångshistoria, eventuella stödåtgärder).

Uppgifter i Primus/Wilma/Kurre (fungerar som utbildningstjänsters dagliga verktyg i skolorna. Systemet är ett lagstadgat elevregister. Alla uppgifter som är nödvändiga för anordnande av utbildning sparas i Primus. Wilma fungerar som kommunikationsverktyg mellan vårdnadshavarna och skolorna).

7. Regelmässiga uppgiftskällor

Vårdnadshavarnas och barnens basuppgifter kan kontrolleras hos Befolkningsregistret. Uppgifterna kompletteras med uppgifter som samlas in av vårdnadshavarna.

8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter

Uppgifter lämnas ut till andra aktörer endast med vårdnadshavarens uttryckliga samtycke eller om så särskilt bestäms i lagen.

De i lagen om grundläggande utbildning angivna uppgifter om grundläggande utbildning lämnas ut till Utbildningsstyrelsens Informationsresurs för studieprestations- och examensuppgifter Koski, där olika myndigheter får ta ut de uppgifter de önskar. (Utbildningsstyrelsen är ansvarig för det gemensamma registret för Koski tillsammans med Kristinestads stad)

Andra aktörer som kommunen regelbundet lämnar ut uppgifterna till är Statistikcentralen.

9. Översändande av uppgifter utanför EU eller EFTA

Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EFTA.

10. Uppgifternas förvaringstid

Uppgifterna förvaras utgående från Kristinestads arkiveringsplan.

Förvaringstiderna för handlingar som fastställs i datastyrningsplanen baserar sig på lagstiftningen, Riksarkivets bestämmelser om handlingar som ska förvaras varaktigt, samt Kommunförbundets rekommendationer om handlingar som ska förvaras en viss tid. När lagringstiden löper ut förstörs uppgifterna. Förvaringstiden för den grundläggande utbildningens handlingar varierar, en del av uppgifterna förvaras varaktigt.

11. Principer för skydd av registret

- **Manuellt material:** Personuppgifter skrivs ut endast om det är nödvändigt. Pappersutskrifter förstörs omedelbart efter behandlingen eller då arkiveringstiden gått ut.

Manuellt material behandlas i låsta lokaler med begränsat tillträde och bevaras/ arkiveras i låsta skåp.

- Tillgången till registeruppgifterna är begränsad med användarrättigheter som tilldelas enligt arbetsuppgifterna. Varje anställd får endast behandla de personuppgifter som den anställda behöver i sina arbetsuppgifter.
- Anställda som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt, detta undertecknas och framkommer i arbetsavtalet. Tystnadsplikten fortsätter även efter det att anställningsförhållandet upphört.
- Den personuppgiftsansvariges datanät och -utrustning, där registret förvaras (Visma), har skyddats med hjälp av normalt använda tekniska skyddsmetoder. Rätten att använda registret kräver personligt användarnamn och lösenord.
- Lagstiftningen som styr verksamheten:
 - Lag om grundläggande utbildning (628/1998)
 - Förordning om grundläggande utbildning (852/1998)
 - Gymnasielagen (714/2018)

12. Den registrerades rättigheter

Den registrerade har rätt att kontrollera uppgifter om sig själv i registret, kräva rättelse av felaktiga uppgifter och även i övrigt åberopa sina rättigheter enligt lagen. Behandlingen av personuppgifterna grundar sig på avtal och rättsliga förpliktelser.

En person som vill granska, korrigera eller radera sina uppgifter ska lämna en skriftlig begäran om detta till den personuppgiftsansvarige, via staden Kristinestads blankett för ändamålet.

Den registrerade har rätt att lämna in klagomål till tillsynsmyndigheten. - dataombudsmannens byrå - om den registrerade anser att hans eller hennes

personuppgifter inte behandlats i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning.