

Redigerad
22.11.2018

Innehåll

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrets namn 2. Personuppgiftsansvarig 3. Registrets ansvarsperson 4. Registrets kontaktperson 5. Kommunens dataskyddsbud 6. Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter 8. Registrets innehåll 9. Regelmässiga källor som används för registret 10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter 11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES | <ol style="list-style-type: none"> 12. Principer för skyddet av registret 13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande 14. Rätt till tillgång till uppgifter 15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift 16. Rätt att återta samtycke 17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter 18. Den registrerades besvärsmätt hos tillsynsmyndighet 19. Övrig information 20. Registerförvaltning |
|---|--|

1	
Registrets namn	Undervisningens kundregister
2	Namn Kyrksläotts kommun, Bildnings- och fritidsnämnden
9	Adress PB 20 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671
3	Befattningsbeteckning Opetustoimen johtaja / Chefen för svensk dagvård och utbildning
Registrets ansvarsperson	
4	Befattningsbeteckning Planerings- och informationskoordinatör / förvaltningschefen
Registrets kontaktperson	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress) växel (09) 29671 kirjaamo@kirkkonummi.fi
5	Befattningsbeteckning Kommunens dataskyddsbud
Kommunens dataskyddsbud	Adress PB 20, 02401 KYRKSLÄTT

	<p>Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefon tjänstetid, e-postadress)</p> <p>tietosuojavastaava@kirkkonummi.fi</p>
6 Förvaringstid för personuppgifter som ingår i personregistret	Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.
7 Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter	<p>Ordnande och genomförande av undervisning och verksamhet i enlighet med lagen om grundläggande utbildning (21.8.1998/628)</p> <p>Ordnande och genomförande av undervisning och verksamhet i enlighet med gymnasielagen (21.8.1998/629)</p> <p>Registret innehåller pedagogiska stödfunktioner beträffande enskilda elever i enlighet med lagen om grundläggande utbildning (21.8.1998/628)</p> <p>I kundregistret ingår också alla de uppgifter som uppkommer av de föreningars och företags verksamhet med vilka Kyrksläotts kommun har slutit uppdragsavtal för verksamhetsproduktion enligt lagen om grundläggande utbildning.</p> <p>Kyrksläotts kommun är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen beträffande de personuppgifter som uppkommer inom dessa tjänster och ansvarar för lagenlig behandling av dem.</p> <p>Uppgifter som bestäms av projektens finansiärer i rapporteringen om projekten.</p>
8 Registrets innehåll	<p>Elevers person- och kontaktuppgifter</p> <p>Vårdnadshavarnas person- och kontaktuppgifter</p> <p>Person- och kontaktuppgifter till skolans personal</p> <p>Elevers kön, modersmål, nationalitet och religion</p> <p>Historia i anslutning till deltagande i undervisningen, t.ex. anmälning till förskoleundervisning och skola, beslut, beslut om särskilt stöd, uppgifter om bedömning av eleven, elevens ämnesval samt prestationsuppgifter beträffande dem, elevens närvaro- och frånvarouppgifter samt andra uppgifter i anslutning till ordnande av undervisningen.</p> <p>Uppgifter i anslutning till morgon- och eftermiddagsverksamhet</p> <p>Uppgifter i anslutning till skolskjuts</p> <p>Uppgifter i anslutning till förberedande undervisning och påbyggnadsundervisning</p> <p>Uppgifter och dokumentation i anslutning till ordnande av pedagogiskt stöd för den enskilda eleven.</p> <p>Uppgifter som definieras av projektens finansiärer.</p>
9 Regelmässiga källor som används för registret	<p>Barnets uppgifter: Av barnets vårdnadshavare, ur ansökan och befolkningsregistret</p> <p>Uppgifter om vårdnadshavarna: av vårdnadshavarna själva, ur ansökan och ur befolkningsregistret</p> <p>Skolans och elevvårdens personal</p> <p>Dokumentation i anslutning till elevens skolgång</p> <p>Tjänsteinnehavarnas beslutsprotokoll</p>

<p>10</p> <p>Regelmässig överlåtelse av uppgifter</p>	<p>Överföring av identifierings-, kontakt- och skoluppgifter vid behov till skolhälsovårdens, psykologernas och kuratorernas klientapplikationer.</p> <p>Uppdatering av identifieringsuppgifter i realtid från elevhanteringssystemet till undervisningsnätets användarhantering. Användarhanteringen används av undervisningens applikationer för arbetsbord och inlärningsmiljö i sin helhet via de molntjänster som används samt av övriga elektroniska tjänster som används inom undervisningen.</p> <p>Då eleven övergår från en utbildningsanordnare av undervisning eller verksamhet enligt lagen om grundläggande utbildning till en annan ska man enligt lagen om grundläggande utbildning sända den nya utbildningsanordnaren de uppgifter som är nödvändiga med tanke på ordnande av undervisningen.</p> <p>Undervisningsuppgifterna överförs kontinuerligt till det nationella KOSKI-systemet (lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017).</p> <p>Anordnare av skoltransporter</p> <p>Anordnare av morgon- och eftermiddagsverksamhet.</p> <p>Information i anslutning till finansieringen som krävs av projektets finansiärer, såsom timlistor.</p> <p>För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.</p>
<p>11</p> <p>Översändning av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES utan säkerställande om att uppgifterna är skyddade på ändamålsenligt sätt och enligt kraven i den vid tidpunkten gällande dataskyddslagstiftningen.</p>
<p>12</p> <p>Principer för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.</p> <p>B. Uppgifter som behandlas med ADB</p> <p>Tillgång till systemen begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.</p> <p>Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.</p>
<p>13</p> <p>Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande</p>	<p>Nej</p>
<p>14</p> <p>Rätt till tillgång till uppgifter</p>	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära tillgång till de personuppgifter som berör honom/henne själv, dvs. granska de uppgifter om honom/henne som lagrats i personregistret efter att han/hon bestyrkt sin identitet och därmed påvisat sina rättigheter till tillgång till uppgifterna.</p>

	<p>Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.</p>
15 Rätt att kräva rättelse av en uppgift	<p>Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.</p> <p>Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.</p> <p>Den registrerade ska specificera och motivera vilken information han/hon kräver att ska korrigeras och vilken information som enligt honom/henne är korrekt samt på vilket sätt han/hon begär att korrigeringen ska utföras. Den registrerades identitet granskas.</p>
16 Rätt att återta samtycke	<p>Den registrerade har när som helst rätt att återta sitt eventuella samtycke beträffande uppgifter om honom/henne i personregistret och behandling av dem, ifall de inte baserar sig på lagen.</p> <p>Begäran om att återta samtycke ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.</p>
17 Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter	<p>Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga begära avlägsnande av personuppgifter om honom/henne själv eller begränsning av behandlingen ifall de inte baserar sig på lagen. Den registrerade har rätt att förbjuda den personuppgiftsansvariga att behandla uppgifter om honom/henne själv för direktreklam, distansförsäljning och annan direkt marknadsföring, för marknads- och opinionsundersökningar och för personmatriklar och släktforskning.</p> <p>Ifall sådan behandling av personuppgifter anknyter till verksamheten ska begäran om avlägsnande av uppgifter skriftligen tillställas registrets kontaktperson till Kyrksläatts kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.</p> <p>Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.</p> <p>Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.</p>
18 Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet	<p>Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.</p>
19 Övrig information	<p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats (www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.</p>

20 Registerförvaltning	Registerfunktionerna genomförs i enlighet med regler och bestämmelser samt kommunens givna anvisningar.
---------------------------	---