

# DATASKYDDSBESKRIVNING

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER FÖR KUNDER INOM  
UNDERVISNINGEN I KYRKSLÄTTS KOMMUN

Uppdaterad:  
1.1.2023



## 1. Informationens innehåll

Kunduppgifter inom undervisningen

## 2. Personuppgiftsansvarig

Kyrksläotts kommun, Bildnings- och fritidsnämnden  
PB 20  
02401 Kyrkslätt

Växel (09) 29671

## 3. Ansvarsperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Utbildningsdirektören  
Skolskjuts: Förvaltningschefen

## 4. Kontaktperson i frågor som gäller behandling av personuppgifter

Planerings- och informationskoordinator  
PB 20  
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29670

[kirjaamo@kirkkonummi.fi](mailto:kirjaamo@kirkkonummi.fi)

## 5. Kyrksläotts kommuns dataskyddsombud

Dataskyddsombudet  
PB 20  
02401 KYRKSLÄTT

Växel (09) 29671

[tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi](mailto:tietosuojaavastaava@kirkkonummi.fi)

## 6. Personuppgifternas förvaringstid

Vid förvaring och förstöring av uppgifter iakttas gällande lagar och bestämmelser.

## 7. Ändamål och grund för behandlingen av personuppgifter

Kyrksläotts kommun behandlar kunduppgifter för anordnande och genomförande av lagstadgad grundläggande utbildning och gymnasieutbildning samt i anslutning till styrningen och tillsynen av fullgörandet av läroplikten.

- Ordande och genomförande av undervisning och verksamhet i enlighet med lagen om grundläggande utbildning
  - Lagen om grundläggande utbildning (628/1998)
- Ordande och genomförande av undervisning och verksamhet i enlighet med gymnasielagen
  - Gymnasielagen (714/2018)
- Styrning och tillsyn av fullgörandet av läroplikten enligt läropliktslagen
  - Läropliktslagen (1214/2020)

## 8. Personuppgifter som behandlas (uppgiftsinnehåll)

Kunduppgifter inom undervisningen omfattar uppgifter om elever, studerande och andra läropliktiga och deras vårdnadshavare. Personuppgifter behandlas inte för andra ändamål.

### Personuppgiftsgrupper som behandlas:

Elevens/studerandes person- och kontaktuppgifter samt bild.

Person- och kontaktuppgifter om andra läropliktiga än de som deltar i undervisningen.

Vårdnadshavarnas person- och kontaktuppgifter samt Wilma-användarnamn.

Personalens person- och kontaktuppgifter.

Elevens/studerandens kön, modersmål, nationalitet och religion samt uppgifter gällande invandring.

Elevens/studerandens användarnamn till Wilma och elevnätets AD.

Nödvändiga uppgifter för anordnande av undervisning, så som:

- S2-undervisning, språkprogram, språkbadsundervisning, åskådningsämne, undervisning i det egna modersmålet;
- anmälan till förskoleundervisningen och skolan;
- beslut som gäller eleven/studeranden;
- bedömningsuppgifter som gäller eleven/studeranden;
- elevens/studerandens lärokurs och ämnes- och kursval samt uppgifter om utförandet av dem;
- elevens/studerandens närvaro- och frånvarouppgifter;
- uppgifter om användningen av fostrande och disciplinära åtgärder samt
- historia i anslutning till deltagande i undervisningen.

Uppgifter gällande studerandenas studentexamen och -skrivningar och uppgifter om studerandens rätt till avgiftsfri utbildning.

Uppgifter och dokumentation gällande ordnande av pedagogiskt stöd som gäller eleven/studeranden samt beslut om särskilt stöd.

Uppgifter som anknyter till styrningen och tillsynen av fullgörandet av läroplikten.

Uppgifter gällande morgon- och eftermiddagsverksamhet.

Uppgifter gällande skolskjuts.

Uppgifter gällande förberedande undervisning före den grundläggande utbildningen samt gällande påbyggnadsundervisning.

## **9. Regelmässiga källor**

Elevens/studerandens/den läropliktigas personuppgift fås av eleven, studeranden eller den läropliktiga själv, av vårdnadshavarna, ur ansökan och ur olika myndigheters register så som befolkningsregistret.

Vårdnadshavarnas personuppgifter: av vårdnadshavaren själv, ur ansökan och befolkningsregistret.

Personalen inom skolan och elevvården.

## **10. Regelmässig överlåtelse av uppgifter**

### **Ordnande av undervisning**

Elevernas personuppgifter behandlas i elevförvaltningssystemet som tillhandahålls av en serviceproducent. 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.

Uppgifter som är nödvändiga för anordnande av skoltransporter överläts till anordnarna av skoltransporter.

### **Lagstadgade överlåtelser av uppgifter och anmälningar**

Enligt 40 § i lagen om grundläggande utbildning ska information som är nödvändig för att ändamålsenligt ordna undervisningen för eleven ges ut till de som deltar i elevens elevvårdsarbete.

Enligt 23 § i lagen om elev- och studerandevård kan nödvändiga uppgifter för anordnandet och genomförandet av individuellt inriktad elevhälsa överlåtas till de som deltar i elevvården samt till de myndigheter som ansvarar för elevvården.

Enligt 23 § i läropliktslagen ska när en läropliktig övergår till en annan utbildningsanordnares utbildning den tidigare utbildningsanordnaren trots sekretessbestämmelserna utan dröjsmål lämna den nya utbildningsanordnaren de uppgifter som är nödvändiga för ordnandet av den läropliktigas utbildning.

När utbildningsanordnaren gör en i 11 § i läropliktslagen avsedd anmälan om den läropliktige till boendekommunen, ska utbildningsanordnaren trots sekretessbestämmelserna till boendekommunen lämna de uppgifter som är

nödvändiga för genomförandet av handlednings- och tillsynsansvaret samt för anvisande av en studieplats.

I fråga om yrkesutbildning och i fråga om utbildning som handleder för examensutbildning ska den som ordnar grundläggande utbildning lämna den nya utbildningsanordnaren ett sådant beslut om särskilt stöd enligt 17 § i lagen om grundläggande utbildning som gäller när den grundläggande utbildningen avslutas.

Enligt 11 § i ungdomslagen ska utbildningsanordnare lämna ut uppgifter om unga som har avslutat sin grundläggande utbildning men inte har placerat sig i utbildning efter den grundläggande utbildningen till det uppsökande ungdomsarbetet.

### **Nationell datainsamling**

För den grundläggande utbildningens och gymnasieutbildningens del utlämnas uppgifterna till den nationella informationsresursen för grundläggande utbildning, gymnasieutbildning och yrkesutbildning (Koski). Lagen om nationella studie- och examensregister (884/2017).

Ytterligare information: <https://opintopolku.fi/konfo/sv/sivu/dataskyddsbeskrivning-av-koski-tjaensten>

### **Övriga överlåtelser**

Uppgifter som bestäms av projektens finansiärer i rapporteringen om projekten enligt gällande lagstiftning.

För utveckling av kommunens verksamhet, fakturering, statistik och testning av system kan information sammanföras med annan information.

## **11. Översändning av uppgifter utanför EU eller EES**

Personuppgifter översänds inte utanför EU eller EES utan försäkran om att uppgifterna i fråga har skyddats på ändamålsenligt sätt och enligt kraven i den gällande dataskyddslagstiftningen.

## **12. Principer för skyddet av personuppgifterna**

Inkomna personuppgifter behandlas omsorgsfullt och hanteras endast av de personer till vars arbetsuppgifter de här. I behandlingen iakttas datasäkert förfaringssätt som beaktar kundens dataskydd. Personerna som behandlar uppgifterna har tystnadsplikt och de får relevant utbildning.

En del av personuppgifterna är sekretessbelagda. Sekretessbelagda är enligt 24 § (23–25, 30–32) i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet uppgifter som gäller hälsotillstånd, spärrmarkering, privatliv och förmögenhet.

### **A. Manuellt material**

Handlingar som ska arkiveras förvaras i låsbara lokaliteter.

## **B. Elektroniskt material**

Tillgång till systemen begränsas enligt användarnas uppgifter och roll.

Systemen används och förvaltas i en sluten omgivning som uppfyller kommunens krav på dataskydd och -sekretess.

### **13. Förekomst av eventuellt automatiskt beslutsfattande**

Uppgifterna används inte för automatiskt beslutsfattande.

### **14. Rätt till tillgång till uppgifter**

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.

Begäran om tillgång ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.

Rätten till tillgång genomförs i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran har framförts.

### **15. Rätt att kräva rättelse av en uppgift**

Var och en har rätt att kräva rättelse av felaktig uppgift i personregistret.

Begäran om rättelse ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2, 02400 Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om rättelse behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

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.

### **16. Den registrerades rätt att återta samtycke**

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.

Begäran om att återta samtycke ska skriftligen tillställas kontaktpersonen för registret till Kyrksläpps kommuns registratur eller personligen genom besök till kommunens servicekontor på Ervastvägen 2 i Kyrkslätt under tjänstetid.

Begäran om att återta samtycke behandlas i huvudsak inom fyra veckor från det att begäran om insyn har framförts.

### **17. Den registrerades övriga rättigheter som hänför sig till behandlingen av personuppgifter**

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.

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.

Den registrerade har också rätt att motsätta sig behandling av sina egna personuppgifter.

Den registrerade har rätt att överföra uppgifter från ett system till ett annat.

### **18. Den registrerades besvär rätt hos tillsynsmyndighet**

Den registrerade har rätt att framställa besvär hos tillsynsmyndigheten i anslutning till behandling av personuppgifter.

### **19. Information till de registrerade**

Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på kommunens webbplats [www.kyrkslatt.fi/dataskydd](http://www.kyrkslatt.fi/dataskydd) samt tillgängligt i kommunens servicekontor (Ervastvägen 2, Kyrkslätt) under tjänstetid.

### **20. Registerförvaltning**

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