



1 Registrets namn	Skolverksamheten
2 Registerförare	Skolverksamheten
3 Registeransvarig	Bildningsdirektören
4 Kontaktperson i registerärenden	Befattning Ekonomisekreteraren
	Adress Skolbyrå Halmstadsgatan 7 B, 3 vån. 10900 Hangö
	Övriga kontaktuppgifter (t.ex. telefonnummer under tjänstetid, e-postadress) 040 582 7215, sari.mielonen@hanko.fi
5 Ändamål och grunder för behandling av personuppgifter	<p>Organisering av förskole-, grundskole- och gymnasieundervisningen och tillhandahållande av den för elever från både den svenska och den finska språkgruppen (lagen om grundläggande utbildning 21.8.1998/628).</p> <p>Elever: Handhavande av uppgifter som gäller elevrelationen. Organiseringen av undervisningen regleras genom lagen om grundläggande utbildning.</p> <p>Lärare: Underhåll av grundläggande uppgifter om lärare och uppgifter som gäller fastställande av arbetsmängd och lön.</p> <p>Personuppgifterna bevaras endast så länge som det är nödvändigt med tanke på ändamålet för behandlingen av personuppgifterna. Med jämna mellanrum kontrolleras om bevarandet fortfarande är nödvändigt; om inte, ska personuppgifterna avlägsnas. Dokumenten bevaras enligt stadens arkivstadga och arkivlagen 831/1994.</p>
6 Innehåll i registret	<p>Elever:</p> <ul style="list-style-type: none">• Namn, personbeteckning och kontaktuppgifter samt föräldrarnas kontaktuppgifter.• Uppgifter om val av läroämnen och lärokurs.• Uppgifter om elevbedömning.• Beslut om eleven• Elevens skolgångshistoria• Eventuella uppgifter om skolskjuts• Övriga uppgifter som gäller undervisningen och organiseringen av den• Uppgifter om elevens frånvaro <p>Lärare</p> <ul style="list-style-type: none">• Lärarens namn, personbeteckning och kontaktuppgifter• Uppgifter om lärarens arbetsmängd• Lärarens lönegrund• Uppgifter om lärarens utbildning• Uppgifter om befattningar <p>Material från kameraövervakning med inspelning, som en person med ansvar för saken vid behov går igenom.</p> <p>Övriga uppgifter och stödåtgärder läggs till/kompletteras varje läsår.</p> <p>Största delen av uppgifterna i registret är sådana som gäller elevens skolgång och har uppkommit vid organiseringen av undervisningen.</p> <p>Skolornas uppgifter underhålls med hjälp av elevadministrationssystemet MultiPrimus, som inbegriper Primus, Wilma och Kurre.</p>
7	Elever:



<p>Källor som i regel används för registret</p>	<p>Grundläggande information om elever som börjar skolan härstammar ur Befolkningsregistercentralens befolkningsdatasystem.</p> <p>Uppgifter om elever från andra kommuner lämnas av vårdnadshavarna.</p> <p>Lärare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personens arbetsansökan• Beslut (tjänstetillägg, årsförhöjningar)• Företett straffregisterutdrag (datum)• Läkarintyg (datum)
<p>8 Ändamål för vilka personuppgifter i regel lämnas ut</p>	<p>Enskilda studieprestationer och avlagda examina för eleverna överförs från MultiPrimus till datalagret Koski, som underhålls av Utbildningsstyrelsen (lagstadgat).</p>
<p>9 Överföring av information till länder utanför EU eller EES.</p>	<p>Information överförs ej till länder utanför EU eller EES.</p>
<p>10 Principer för skydd av registret</p>	<p>A. Manuella uppgifter Manuella uppgifter förvaras i låsta lokaler och destrueras i dokumentförstörare eller på något motsvarande sätt.</p> <p>B. Uppgifter som ska behandlas elektroniskt Personuppgifter skyddas mot obehörig åtkomst och olaglig behandling (t.ex. radering, ändring eller utlämning). Varje anställd kan behandla endast de personuppgifter som hon eller han behöver i arbetet.</p> <p>Bestämmelser om hemlighållande av uppgifterna ingår i lagen om grundläggande utbildning och lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Särskild uppmärksamhet fästs vid skyddet av känsliga och sekretessbelagda uppgifter.</p> <p>Uppgifterna i MultiPrimus-systemet är skyddade av användarrättigheter som fastställs utifrån uppgifterna för den som är anställd vid skolan eller ämbetsverket.</p> <p>Inloggning i datasystemen görs endast med användarkod och lösenord. Databasen på servern är skyddad med användarkod och lösenord.</p> <p>Användarrättigheter och användarkod beviljas endast de personer som använder programmet. Användarkoden beviljas samtidigt som användarrättigheterna. Användarrättigheten upphör när personen lämnar de arbetsuppgifter hen beviljats användarrättigheten till. Samtidigt passiveras användarkoden. Användarrättigheten är förknippad med arbetsuppgifterna och innehåller de begränsningar verksamheten förutsätter. Varje användare godkänner en förpliktelse gällande utnyttjande och sekretess av uppgifter och datasystem samtidigt som hen får användarrättigheterna.</p> <p>Staden har dragit upp de praktiska riktlinjer som tillämpas i fall av dataskyddsbrott eller hot om brott.</p>
<p>11 Rätt till insyn</p>	<p>Var och en har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att, sedan de meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom eller henne som har registrerats i ett personregister, eller att registret inte innehåller uppgifter om honom eller henne.</p> <p>Sökningen görs utan dröjsmål. Begäran om kontroll ska framställas personligen vid besök eller med en egenhändigt undertecknad eller på något annat tillförlitligt sätt bestyrkt handling. Begäran ska riktas till skolans rektor, som också fattar beslut i saken. Uppgifterna lämnas ut av en person som utses av beslutsfattaren.</p>



	<p>Den registrerade har rätt att ta del av och se uppgifterna om honom eller henne, och på begäran få kopior av dem. Om hösten skrivs en blankett med personuppgifter ut för eleverna/vårdnadshavarna, som ska kontrollera och korrigera uppgifterna i registret.</p>
<p>12 Rätt att begära rättelse av en uppgift</p>	<p>Registerföraren ska utan ogrundat dröjsmål på eget initiativ eller på den registrerades begäran rätta, radera eller komplettera en registrerad personuppgift som med tanke på behandlingens ändamål är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.</p> <p>Begäran om rättelse ska framföras skriftligt. Den registrerades identitet bekräftas och kontrolleras vid behov. Begäran ska riktas till skolans rektor, som också fattar beslut i saken.</p>
<p>13 Förbuds rätt</p>	<p>Uppgifterna i klientinformationssystemet är sekretessbelagda. De överläts inte om den som begär information eller får den inte har lagstadgad rätt att få information. Den registrerade behöver inte visa upp något särskilt förbud mot utlämnande av uppgifter.</p>
<p>14 Information till den registrerade</p>	<p>Information om registret går ut till eleverna och deras föräldrar i skolväsendets broschyr "Hangö stads svenskspråkiga skolväsende".</p> <p>Dataskyddsbeskrivningen finns till påseende på stadens hemsidor och på kundarbetsstationer med tillgång till systemet.</p>
<p>15 Registerförvaltning</p>	<p>Den registeransvariga har huvudansvaret för innehållet.</p> <p>Kontaktpersonen svarar för de praktiska åtgärderna och även för att dataskyddsbeskrivningen hålls uppdaterad.</p>