

Behandling av personuppgifter, Studeranderegister/elever inom den grundläggande utbildningen, svensk utbildning

1. Personuppgiftsansvarig

Esbo stad

2. Ansvarig person för registret

Förvaltningschef

Mia Westerlund

mia.westerlund@espoo.fi

3. Kontaktperson för registret

Rektorerna/skol föreståndarna ansvarar för uppgifter i anslutning till registret för sin skola. Rektorns/skol föreståndarens uppgift är att för sin egen skolas del definiera ansvar och skyldigheter som förknippas med registerföringen och fatta beslut om genomförandet av rätten till insyn i registeruppgifterna, rättelse av uppgifter och överlåtelse av uppgifter. Den registrerade kan vända sig till rektor/skol föreståndaren för att få närmare uppgifter om registret eller sina rättigheter.

4. Dataskyddsombud

tietosuoja(at)espoo.fi

5. För vilket ändamål behandlas personuppgifter?

Ändamålen med behandlingen

- Anordnande av undervisning och utförande av uppgifter i anslutning till elevförhållandet
- Sammanställning av statistik för Esbo stads bruk. Vid statistikföring behandlas uppgifterna utan identifikation.
- Utlämnande av skolspecifika lagstadgade uppgifter om de olika skolornas elevantal till statens datainsamling. (Lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet, lagen om statsandel för kommunal basservice)

Behandlingssätt

Vid undervisningsväsendet används följande stadsomfattande system och digitala miljöer där personuppgifter som gäller elever och eventuellt vårdnadshavare behandlas:

- skoladministrationssystemet Primus och Kurre (inkl. Wilma som är ett webbaserat användargränssnitt för Primus och Kurre)
- arbetsmiljön Google G Suite for Education (inkl. bl.a. Classroom, Meet, Forms)
- arbetsmiljön Microsoft O365 (inkl. bl.a. OneDrive, Teams, Forms)

- skolbibliotekssystemet Axiell Aurora
- digitala läromedel Edustore
- hanteringen av mobila enheter Apple School Manager /Lightspeed

Nedan specificeras närmare för vilka ändamål personuppgifter som anknyter till anordnandet av undervisning behandlas i dessa system och miljöer.

Esbo stads personal och eleverna i Esbo stads skolor arbetar i samma Microsoft O365-arbetsmiljö. Elevens namn, e-post, elevnummer och skola syns för användarna av miljön när man använder sökfunktionen till exempel i Teams och OneDrive. Hela stadens personal har godkänt en förbindelse om datasäkerhet. Användarrättigheterna är personliga och skyddade med lösenord.

Personuppgifter kan också behandlas i skolvisa applikationer som används i undervisningen. Den registrerade kan vända sig till rektorn/skolföreståndaren för att få närmare uppgifter om registret eller sina rättigheter.

Det kan vara behövt att behandla uppgifterna för anordnande av grundläggande utbildning även utanför systemen/miljöerna till exempel som stöd för lärarens bedömning, beredning av beslut om skolskjuts, ordnande av skolbespisning (specialdieter) eller ordnande av skolutflykter eller lägerskolor.

För vilka ändamål behandlas personuppgifter i systemen och de digitala miljöerna?

Primus, Kurre och Wilma

Primus och Kurre

- Anordnande av grundläggande utbildning och tillsyn över fullgörandet av läroplikt (Lagen om grundläggande utbildning 4§ och 26)
- Uppgifter i anslutning till elevförhållandet.
- Genomförande av trestegsstöd enligt 16–17 a § i lagen om grundläggande utbildning (pedagogiska handlingar)
- Ordande av skolskjutsar
- Skapande av en användaridentitet i e-tjänsterna inom studiemiljön (Microsoft O365, Google G Suite for Education)
- Produktion av en tjänst för hantering av mobila enheter (AppleID / Lightspeed)
- Hantering av användar-ID för användargränssnittet Wilma.
- På grundval av uppgifterna i Primus utlämnas skolvisa lagstadgade uppgifter om elevantal för statens datainsamling. (Lagen om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet, lagen om statsandel för kommunal basservice)
- Av uppgifterna i Primus produceras statistik för Esbo stads bruk. Vid statistikföring behandlas personuppgifterna utan identifikationer.
- Uppgifter om elevernas ämnes- och kursval finns i Kurrens läsordningsprogram för upprättande av läsordningar.

Wilma (webbaserat användargränssnitt för skoladministrationssystemet Primus och Kurre)

Wilma kan användas för följande åtgärder:

- Registrering av frånvaro
- Elevbedömning
- Anmälan av barn som börjar skolan
- Kursval och kursanmälningar
- Samarbete mellan skolan och hemmet
- Information (kommunikation med och meddelanden till vårdnadshavarna och meddelanden från vårdnadshavarna till skolan)
- Enkäter och feedback på enkäterna.
- Iakttagelser som gäller elevens skolgång (vägledande/korrigerande feedback, uppföljande feedback, positiv feedback)
- Val av skola med årskurs 7–9 och tillhörande uppgifter
- Delgivning av beslut om skolplats, om vårdnadshavaren gett sitt samtycke till detta.

Microsoft O365

- Anordnande av grundläggande utbildning (I O365 ingår e-verktyg och innehåll som användarna producerat)
- Hantering av användarrättigheterna i O365
- Möjliggörande av interaktion mellan användarna inom de egna grupperna
- Användning av en e-posttjänst

Google G Suite for Education (GSuite)

- Anordnande av grundläggande utbildning (I GSuite ingår e-verktyg och innehåll som användarna producerat)
- Hantering av användarrättigheterna i GSuite
- Möjliggörande av interaktion mellan användarna inom de egna grupperna
- Hantering av inställningarna i de apparater som ansluts till tjänsten och i de program och applikationer som används i apparaterna (t.ex. Chrome, Classroom och Drive)

Skolbibliotekssystemet Axiell Aurora

- Genomförande av biblioteksverksamhet som stöder den grundläggande utbildningen (47 § i lagen om grundläggande utbildning).
- Systemet består av tre delar: ett bibliotekssystem, ett användargränssnitt för självbetjäning och ett webbibliotek. Elevuppgifterna finns i bibliotekssystemet, och användargränssnittet för självbetjäning och webbiblioteket Axiell Arena utnyttjar elevuppgifterna som förts in i systemet.

Digitala läromedel Edustore

- upphandlingskanalen Edustore för anskaffning av digitala och tryckta läromedel och tillhörande material och tillbehör.

Hantering av mobila enheter (Apple School Manager /Lightspeed)

Tjänsten för hantering av mobila enheter används för en informationssäker hantering av mobila enheter i skolorna, för att förbättra integriteten hos användare i synnerhet av pekplattor som är i gemensam användning med hjälp av Apple ID. Läroanstalten skapar och delar ut hanterade Apple ID-användarnamn. Eftersom läroanstalten behåller hanteringsrättigheterna har eleven via Apple ID en kontrollerad tillgång till iCloud, iTunes U. På så sätt kan man säkerställa att till exempel eleverna använder de apparater de fått av skolorna endast för inlärningsändamål. Eftersom läroanstalten skapar och delar ut de hanterade Apple ID-användarnamnen kan den systemansvarige vid behov lätt nollställa lösenord, kontrollera konton och definiera rollerna för alla i skoldistriktet. Den systemansvariges åtgärder sparas i en logg.

Tjänsten för hantering av mobila enheter består av två delar:

- 1) hanteringslösning (Apple School Manager) och
- 2) miljön för distanshantering (Lightspeed).

Miljön för distanshantering skapar en rätt skol- och gruppstruktur i hanteringslösningen. Med hanteringslösningen kan man förutom att skapa konton köpa innehåll, definiera en automatisk registrering av apparaterna i miljön för distanshantering och t.ex. utarbeta iTunes U-kurser.

6. Vilken är grunden för behandlingen av personuppgifter?

Anordnande av grundläggande utbildning och övervakning av fullgörandet av läroplikten

- Artikel 6.1 c i EU:s allmänna dataskyddsförordning (uppfyllande av en rättslig förpliktelse)
- Lagen om grundläggande utbildning (628/1998 4§ och 26§)

Särskilda kategorier av personuppgifter: Enligt 6 § i dataskyddslagen tillämpas artikel 9.1 i dataskyddsförordningen inte på sådan behandling av uppgifter som regleras i lag eller som föranleds av en uppgift som direkt har ålagts den personuppgiftsansvarige i lag. Behandlingen av särskilda kategorier av personuppgifter beror på de uppgifter som enligt lagen om grundläggande utbildning ankommer på utbildningsanordnaren.

UPPGIFTERNAS OFFENTLIGHET OCH KONFIDENTIALITET:

Uppgifterna kan vara delvis sekretessbelagda

GRUNDER FÖR SEKRETESS:

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet 24.1 §

7. Vilka uppgifter behandlas?

Datainnehåll i systemen och de digitala miljöerna

Azure AD hanterings- och loggregister

- Dataskyddsbeskrivning [Azure AD hallinta- ja lokirekisteri](#)

Primus, Kurre och Wilma

- Elevens namn, personbeteckning och kontaktuppgifter samt foto
- Elevens användarnamn på användargränssnittet Wilma och AD-användarnamn på elevnätet
- Vårdnadshavarnas namn, kontaktuppgifter och användarnamn på Wilma
- Uppgifter om elevens roll (grundskoleelev, elev i hemundervisning, ämnesstuderande, elev i sjukhusundervisning)
- Uppgifter om val av läroämnen och lärokurser
- Uppgifter om elevbedömning
- Beslut som gäller eleven
- Elevens skolgångshistoria
- Invandrarens uppgifter
- Uppgifter om skolskjutsar
- Uppgifter om elevens frånvaro
- Uppgifter om tillrättavisning av eleven och disciplinära åtgärder (till exempel fostrande samtal, kvarsittning)
- Andra uppgifter som hör samman med undervisning och ordnande av undervisning (t.ex. S2-undervisning, särskilt stöd, språkprogram, språkbadsundervisning och tvåspråkig undervisning, åskådningsämne)
- Elevens deltagande i eftermiddagsverksamheten, tjänsteproducent och verksamhetstid (heltid/deltid)
- Pedagogiska handlingar: pedagogisk bedömning, pedagogisk utredning, plan för elevens lärande, IP (individuell plan för hur undervisningen ska ordnas), stödåtgärder.

Som särskilda kategorier av personuppgifter behandlas uppgifter om religiös eller filosofisk övertygelse samt eventuellt uppgifter om hälsa

Microsoft O365

- Användarens namn
- Uppgifter om skolgång (klass, grupp osv.)
- Krypterad unik identifikation
- E-postadress
- Användarnamn
- Lösenord
- Innehåll som producerats av eller uppgifter som lagts till av eleven själv

Med innehåll som producerats av eleven och vårdnadshavaren själv avses bilder, texter, länkar, videofilmer och ljudfiler som förts in i systemet.

Användaren kan i tjänsten lägga till bl.a. en beskrivning av sig själv och sitt ansvarsområde, mobiltelefonnummer, positionsinformation, uppgifter om sitt kunnande, födelsedag samt andra intressen. Användaren kan välja om hen vill visa dessa uppgifter för alla eller en begränsad grupp av användare. Användaren har möjlighet, om hen så vill, att tillåta att det innehåll hen producerat får utnyttjas och få uppgifter om sitt nätverkande och sina närmaste kompisar.

Google G Suite for Education

- Elevens namn
- Användarkonto
- Skola
- Årsgrupper
- Krypterad unik identifikation
- Innehåll som producerats av eller uppgifter som lagts till av användaren själv

Administratören kan i tjänsten spara t.ex. organisationens namn, webbplats, telefonnummer, adress och uppgift om att ett användarkonto har inaktiverats. Dessutom samlar Google hos användarna uppgifter som baserar sig på den information som användaren själv matat in, bl.a. telefonnummer, foto på användaren, födelsetid, uppgifter om användarens utrustning, bl.a. modell, operativsystemets version, unik enhetsidentifierare och det mobilnät som använts, inklusive mobiltelefonnummer. Google kan koppla enhetsidentifieraren eller telefonnumret till ett Google-konto.

Skolbibliotekssystemet Axiell (Aurora)

- Identifikationsdel: Namn, skola, klass, e-postadress, användarnamn, bibliotekskortets nummer, utlåningsuppgifter, gruppens handledande lärare, PIN-kod/lösenord
- Pseudonymiserad del: Object ID som fungerar som en teknisk identifikation för kunden men som inte innehåller t.ex. personbeteckning eller andra identifierande uppgifter.

Digitala läromedel Edustore

- Användarens namn
- Skolans namn
- Klass
- Krypterad unik identifikation
- E-postadress

Hantering av mobila enheter

AppleID /Lightspeed

- Elever
person_id,"person_number","first_name","middle_name", "last_name",
"grade_level","email_address","sis_username","password_policy",
"location_id"

Följande parametrar används inte för tillfället: middle_name, grade level

- Klasser
course_id,"course_number", "course_name", "location_id"
- Grupper
class_id,"class_number", "course_id", "instructor_id", "instructor_id_2",
"instructor_id_3", "location_id"

I praktiken är alla ID-uppgifter löpande alfanumeriska serier.

Personuppgifter som behandlas utanför systemen och de digitala miljöerna

Personuppgifterna kan innehålla t.ex. elevens identifikations- och kontaktuppgifter, uppgifter om bedömning samt uppgifter om hälsa (gällande skolskjutsar och skolbespisning).

8. Varifrån fås uppgifterna?

- Basuppgifterna om elever som börjar grundskolan överförs till skoladministrationssystemet Primus och Kurre från befolkningsdatasystemet Xcity med Esbo stad som systemansvarig. Därefter uppdateras basuppgifterna om elever och vårdnadshavare från XCity till skoladministrationssystemet Primus med två veckors mellanrum
- Vårdnadshavarna kompletterar och uppdaterar uppgifterna med blanketten *Uppdatering av elevens och vårdnadshavarens kontaktuppgifter samt elevens publiceringstillstånd* eller med ett meddelande via Wilma.
- Största delen av de uppgifter som sparats i registret är uppgifter om elevens skolgång som kommit till vid ordnandet av undervisningen.

Byte av skola

- Elevens förra skola får till elevens nya skola överlåta de offentliga uppgifter som är nödvändiga för att ordna undervisning i den nya skolan (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 mom.).
- Om eleven tidigare gått i någon av samma kommuns grundskolor får den förra skolan till den nya grundskolan överföra de uppgifter som är nödvändiga för att ordna ändamålsenlig undervisning, även om dessa uppgifter är sekretessbelagda (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.)
- Om en elev som är under 18 år övergår till undervisning eller verksamhet som en annan utbildningsanordnare ordnar i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, ska den tidigare utbildningsanordnaren trots bestämmelserna om sekretess utan dröjsmål lämna uppgifter som är nödvändiga för ordnande av undervisningen till den nya utbildningsanordnaren. Motsvarande uppgifter kan också lämnas ut på begäran av den nya utbildningsanordnaren. (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 4 mom.)

Pedagogiska handlingar

Pedagogiska handlingar utarbetas med hjälp av användargränssnittet Wilma som ett mångprofessionellt samarbete som avses i lagen om grundläggande utbildning. Ansvarig person för pedagogiska handlingar är klassföreståndaren eller klassläraren.

Digitala studiemiljötjänster

Digitala studiemiljötjänster produceras med användaridentiteten (namn, krypterad unik identifikation, skola, klass, årskurs, undervisningsgrupper, e-postadress, användarnamn) i Vismas skoladministrationssystem Primus.

I Microsofts O365-tjänst administreras användaridentiteten genom Microsoft Azure AD, som är stadens centraliserade hanterings- och loggregister för användarrättigheter, Microsoft AD och Azure AD.

Vid hantering av mobila enheter överförs användaridentiteten till hanteringslösningen (Apple School Manager) bland annat för att skapa ett AppleID. Distanshanteringsmiljön Lightspeed synkroniserar användaridentiteten (uppgifter om användare, klass och lärare) från hanteringslösningen för att skapa rätt skol- och gruppstruktur i den.

9. Lämnas uppgifter ut eller överförs de utanför staden?

Koski

- "Kansallisten opiskeluoiikeuksien ja suoritusten keskitetty integraatiopalvelu" (KOSKI) samlar centraliserat in elevens studieprestationer och studierätter i en enda tjänst. Uppgifterna samlas in direkt ur elevregistren. (Lagen om nationella studie- och examensregister)

Byte av skola eller övergång till gymnasium eller yrkesutbildning

- Om en elev byter grundskola får skolan till den nya grundskolan överföra de offentliga uppgifter som är behövliga för att ordna undervisning (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 16 § 3 mom.).
- Om en elev byter grundskola inom en kommun, får sekretessbelagda uppgifter överföras till den nya skolan om de är nödvändiga för att ändamålsenligt ordna undervisningen (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).
- Om en elev som är under 18 år övergår till undervisning, verksamhet eller utbildning som en annan utbildningsanordnare ordnar i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen, lagen om yrkesutbildning eller lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning, ska den tidigare utbildningsanordnaren trots bestämmelserna om sekretess utan dröjsmål lämna uppgifter som är nödvändiga för ordnande av undervisningen eller utbildningen till den nya utbildningsanordnaren.
Motsvarande uppgifter kan lämnas också på begäran av den nya utbildningsanordnaren. (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 4 mom.)

Uppsökande ungdomsarbete

- Undervisningsanordnare ska lämna ut identifierings- och kontaktuppgifter med tanke på det uppsökande ungdomsarbetet till den unges hemkommun om unga som har avslutat sin grundläggande utbildning men inte har placerat sig i utbildning efter den grundläggande utbildningen (Ungdomslagen 11 § 1 mom. 1 punkten)

Överföring av uppgifter till tjänsteproducenter

- Tjänsteproducenter som anlitas vid anordnandet av undervisningen (t.ex. producenter för digitala miljöer) behandlar elevernas personuppgifter i den omfattning det behövs för att producera tjänsten. Esbo stad är alltid personuppgiftsansvarig för uppgifterna.

Microsofts underleverantörer

- Förteckning över underleverantörer som Microsoft anlitar:
<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?linkid=2096306>

Googles underleverantörer

- Förteckning över underleverantörer som Google G Suite anlitar:
<https://gsuite.google.com/intl/en/terms/subprocessors.html>

Överföring av uppgifter till andra system

- Elevers adressuppgifter till Reitti-GIS-applikationen för behandling av placering av elever och skolskjutsar
- Uppgifter om elever till Utbildningsstyrelsens Studieinfo
- Uppgifter enligt statistiklagen till Statistikcentralen

Om den registrerade/vårdnadshavaren eller någon annan laglig företrädare till en minderårig elev ger ett skriftligt specificerat samtycke kan uppgifter också ges till andra instanser. Uppgifter kan lämnas ut om det i lag särskilt tagits in uttryckliga bestämmelser om rätten att lämna ut eller att få uppgifter. (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 26 §)

Utlämnande av offentliga uppgifter ur en myndighets personregister bestäms enligt 16 § 3 mom. i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet. Enligt bestämmelsen ska mottagaren ha rätt att registrera och använda de utlämnade personuppgifterna. Personuppgifter får lämnas ut endast på en specificerad begäran om uppgifter. (Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet 13 § 2 mom.).

Pedagogiska handlingar

- Handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter.
- Om en elev byter grundskola inom en kommun, får sekretessbelagda uppgifter överföras till den nya skolan endast om de är nödvändiga för att ändamålsenligt ordna undervisningen (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).
- Om en elev som är under 18 år övergår till undervisning, verksamhet eller utbildning som en annan utbildningsanordnare ordnar i enlighet med lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen, lagen om yrkesutbildning eller lagen om yrkesinriktad vuxenutbildning, ska den tidigare utbildningsanordnaren trots bestämmelserna om sekretess utan dröjsmål lämna uppgifter som är nödvändiga för anordnande av undervisningen eller utbildningen till den nya utbildningsanordnaren. Motsvarande uppgifter kan lämnas också på begäran av den nya utbildningsanordnaren. (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 4 mom.)
- De som deltar i elevvården av en elev har rätt att lämna ut uppgifter som är nödvändiga för att ändamålsenligt ordna undervisningen till varandra, till elevens lärare, till rektorn och till den myndighet som ansvarar för undervisning och verksamhet enligt lagen om grundläggande utbildning (Lagen om grundläggande utbildning 40 § 2 mom.).
-

Utvärderingar av utbildningen

- Enligt 21§ i lagen om grundläggande utbildning eller 56§ i gymnasielagen kan personuppgifter överlätas för en extern utvärdering av utbildningen (t.ex PISA eller TIMSS eller utvärderingar som utförs av det nationella centret för utbildningsutvärdering). För detta ändamål överläts de personuppgifter som är nödvändiga för ordnandet av utvärderingen. Enskilda elever utvärderas inte i dessa utvärderingar.

10. Överförs uppgifter utanför EU/EES-området?

Primus, Kurre och Wilma

Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.

Bibliotekssystemet Axiell Aurora

Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.

Digitala läromedel Edustore

Uppgifter överförs inte utanför EU eller EES.

Digitala studiemiljötjänster

- Microsoft O365
Personuppgifter överförs utanför Europeiska unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (Microsoft online).

Grund för överföring:

Avtalsvillkoren för Microsoft Online-tjänsterna inklusive de av kommissionen godkända standardavtalsklausulerna (i bilaga 3) kan läsas på Microsofts webbplats:

<http://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?Documenttype=OST&lang=Swedish>

<https://www.microsoftvolumelicensing.com/Downloader.aspx?DocumentId=18022>

- Google G Suite for Education
Personuppgifter överförs utanför EU eller EES.
Grund för överföring:
Av EU-kommissionen godkända standardavtalsklausuler:
https://gsuite.google.com/terms/mcc_terms.html, samt Googles tilläggsavtalsklausul:
https://gsuite.google.com/terms/dpa_terms.html

Hantering av mobila enheter

- Apple School Manager
Personuppgifter överförs utanför EU eller EES.
Grund för överföring:
Avtalsvillkoren för Apples tjänster inklusive de av kommissionen godkända standardavtalsklausulerna (fr.o.m. sidan 17) kan läsas på Apples webbplats:
<http://images.apple.com/legal/education/apple-school-manager/ASM-FI-EN.pdf>
- Lightspeed
Personuppgifter överförs utanför EU eller EES.
Grund för överföring:
Om Lightspeeds dataskydd: punkt 6) European Union Data Protection:
<https://www.lightspeedsystems.com/privacy>

11. Hur länge kommer uppgifterna att lagras?

Vid förvaring och förstöring av uppgifter iaktas arkivbildningsplanen/informationsstyrningsplanen för resultatenheten för finsk utbildning. Personuppgifterna förvaras i elevregistret ett (1) år efter att användningen av tjänsten upphört. Vid radering av uppgifter beaktas eventuella lagstadgade förpliktelser att förvara uppgifter. Uppgifter och dokument som finns i digitala miljöer förvaras i nättjänsterna arkiverade enligt undervisningsväsendets arkivbildningsplan ett år efter att läroplikten avslutats.

12. Hur skyddas uppgifterna?

Personuppgifter behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd (artikel 5.1 f i EU:s allmänna dataskyddsförordning). Behandlingen av uppgifter regleras bland annat av bundenheten till användningsändamålet, kravet på behövlighet och kravet på exakthet.

Varje anställd får endast behandla de personuppgifter som den anställda behöver i sina arbetsuppgifter.

Särskild uppmärksamhet fästs vid skydd av sekretessbelagda och känsliga uppgifter bland annat när arbetsprocesser beskrivs och behörighet beviljas. Bestämmelser om datasekretess finns i 40 § i lagen om grundläggande utbildning och i 24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

Elektroniska system för registerföring:

Skoladministrationssystemet Primus och Kurre kan endast användas i förvaltningens nät. Förvaltningens nät är ett skyddat lokalnät som endast kan användas av anställda hos Esbo stad. Alla som får behörighet till nätet godkänner en förbindelse som bland annat inkluderar tystnadsplikt. Servern är placerad i ett skyddat och övervakat rum i tjänsteproducentens serversal. De uppgifter som behandlas elektroniskt överförs i krypterad form i det allmänna datanätet. Uppgifterna i registret säkerhetskopieras automatiskt regelbundet.

Personuppgifterna har skyddats med användarrättigheter som fastställts på grundval av de arbetsuppgifter som de anställda vid skolan och ämbetsverket har. Användarrättigheterna har begränsats enligt arbetsuppgiften och baserar sig på användarroller för vilka rättigheterna fastställts till vissa vyer och funktioner. Rätten att läsa, skriva, spara och radera uppgifter har fastställts separat för de olika användargrupperna.

Manuellt material:

Det manuella materialet förvaras i låsta arbetsrum och låsta skåp.

13. Den registrerades rättigheter

Noggrannare anvisningar om hur uppgiftsbegäranden enligt dataskyddsförordningen ska riktas: https://www.esbo.fi/sv-FI/Etjanster/Dataskydd/Kunders_ratt_till_uppgifter

13.1 Hur kan jag kontrollera mina uppgifter?

Du har rätt att av den personuppgiftsansvarige få en kopia av de personuppgifter som behandlas. Den personuppgiftsansvarige ska lämna uppgifterna utan onödigt dröjsmål och under alla omständigheter senast en månad efter att ha mottagit begäran. Denna period får vid behov förlängas med ytterligare två månader, med beaktande av hur komplicerad begäran är och antalet inkomna begäranden.

Om den personuppgiftsansvarige inte vidtar åtgärder på den registrerades begäran, ska den personuppgiftsansvarige utan dröjsmål och senast en månad efter att ha mottagit begäran informera den registrerade om orsaken till att åtgärder inte vidtagits och om möjligheten att lämna in ett klagomål till en tillsynsmyndighet och begära rättslig prövning.

Begäranden av en registrerad och de åtgärder som hänför sig till dem är avgiftsfria. Om begäranden av en registrerad dock är uppenbart ogrundade eller orimliga, särskilt på grund av deras repetitiva art, får den personuppgiftsansvarige antingen ta ut en rimlig avgift som täcker de administrativa kostnaderna för att tillhandahålla den information eller vidta den åtgärd som begärs, eller vägra att tillmötesgå begäran.

13.2. När kan jag kräva att mina uppgifter rättas?

Du har rätt att få felaktiga, inexakta, ofullständiga, föråldrade eller onödiga personuppgifter som vi lagrar, rättade eller kompletterade av oss.

13.3. När kan jag kräva att mina uppgifter raderas?

Du har rätt att under vissa förutsättningar få den personuppgiftsansvarige att radera personuppgifter som gäller dig utan onödigt dröjsmål. Den registrerade har inte rätt att få uppgifter raderade om uppgifterna måste behandlas för att uppfylla en rättslig förpliktelse, för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller för myndighetsutövning som hör till den personuppgiftsansvarige. I dessa fall raderas personuppgifterna först efter den tidsfrist som anges i lagen.

13.4. När kan jag kräva att behandlingen av mina uppgifter begränsas?

Om de uppgifter som samlats in om dig inte stämmer, kan du kräva att behandlingen av dina kunduppgifter begränsas tills det har kontrollerats om uppgifterna är korrekta.

13.5. Inlämning av klagomål

Du har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten, om du upplever att behandlingen av personuppgifter strider mot dataskyddslagstiftningen. Du kan lämna in ett klagomål till dataombudsmannens byrå: www.tietosuoja.fi.