**Loviisa-logoDATASKYDDSBESKRVNING** 09/2020

kombinerad registerbeskrivning och informeringshandling  
*EU:s allmänna dataskyddsförordning (EU) 2016/679*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Registrets namn Grundläggande utbildningens, förskoleundervisningens och  gymnasieutbildningens personregister Multiprimus | |
| 2. Registeransvarig | Lovisa stad |
| PB 77, 07901 Lovisa  Besöksadress: Mannerheimgatan 4  tfn (019) 555 1 |
| 3. Person som ansvarar för registerärenden | Registeransvarig: Direktören för centralen för bildning och välfär |
| 4. Kontaktperson för registerärenden | Kontaktperson: planerare  PB 68, 07901 Lovisa  Besöksadress: Karlskronabulevard 8  tfn. (019) 555 1 (vaihde)  e-post: kaupunki@loviisa.fi |
| 5. Syfte med hantering av personuppgifter | Anordnande och genomförande av förskoleundervisning och grundläggande utbildning i enlighet med lagen om grundläggande utbildning (628/1998).  Anordnande och genomförande av utbildning i enlighet med gymnasielagen (629/1998).  **Lagen** om elev- och studerandevård (1287/2013) |
| 6. Registrets datainnehåll | Identifikations- och kontaktuppgifter för förskolebarnet, eleven och den studerande  Identifikations- och kontaktuppgifter för personer i hemundervisning  Identifikations- och kontaktuppgifter för personalen  Identifikations- och kontaktuppgifter för vårdnadshavare  Skolgångshistoria: anmälan till förskoleundervisningen och till skolan,  beslut och beslut om särskilt stöd samt betyg och uppgifter jämte bilagor om elevens utvärdering, elevens ämnesval och prestationer, det vill säga vitsordsuppgifter, elevens dagliga uppgifter om närvaro och frånvaro samt övrig information som anknyter till genomförandet av undervisningen  Anmälan till morgon- och/eller eftermiddagsverksamhet samt uppgift om deltagande  Uppgifter om deltagande i förberedande undervisning och tilläggsundervisning  Uppgift om deltagande i studentskrivningar  Skolgångsstöd för eleven och den studerande  Uppgifterna i registret är sekretessbelagda. Motiveringar:  24 § i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)  artikel 9 i dataskyddsförordningen (679/2016)  40 § i lagen om grundläggande utbildning (628/1998)  gymnasielagen (629/1998)  barnskyddslagen (407/2007).  Förvaringen av uppgifter: Lovisa stads arkivbildningsplan |
| 7. Regelmässiga uppgiftskällor | 1. Eleven  2. Elevens vårdnadshavare  3. Skolans och utbildningsväsendets personal  4. Den dokumentation som anknyter till ordnandet av elevens skolgång  5. Befolkningsuppgifterna för Lovisa stad  6. En tjänsteinnehavares beslutshandlingar eller ett organs beslutsprotokoll  7. Lovisa stad kontrollerar kontaktuppgifterna vid behov hos magistraten ifall kunden har en spärrmarkering, det vill säga magistratens bestämmelse om att personens kontaktuppgifter inte får utlämnas till andra än myndigheter. Detta gör man i sådant fall då man inte får uppgifterna av kunden. Staden har rätt till uppgifterna med stöd av befolkningsdatalagen (507/1993). |
| 8. Regelmässigt utlämnande av uppgifter | 1. Uppgifter gällande sökning till fortsatt utbildning för den nationella tjänsten Studieinfo.fi (Koski)  2. Studentexamensnämnden  3. Folkpensionsanstalten |
| 9. Överlåtelse av uppgifter utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet | Med kundens samtycke kan personuppgifter utlämnas utanför Europeiska Unionen eller Europeiska ekonomiska samarbetsområdet med beaktande av föreskrifterna om sekretessbelagdhet, ifall man i landet i fråga kan garantera en tillräcklig nivå för dataskydd i enlighet med artiklarna 44, 45 och 46 i dataskyddsförordningen (679/20169). |
| 10. Principerna för registerskyddet | Elektroniskt lagrade uppgifter. Dokument i pappersform.  De datatekniska apparaterna finns i skyddade och övervakade lokaler.  Dokumenten i pappersform förvaras i låsta lokaler och användningen av dokumenten övervakas.  Rättigheterna för användningen av uppgifterna baserar sig på personliga användarrättigheter. Användarrättigheterna beviljas uppgiftsspecifikt.  Var och en användare godkänner ett avtal för användning och sekretessbelagdhet vad gäller uppgifterna och datasystemen. |
| 11. Rätt till insyn | I enlighet med artikel 15 i dataskyddsförordningen har var och en rätt att få veta vilka uppgifter om personen som lagrats i personregistret eller att det inte finns uppgifter om personen i registret.  Den utsatta tiden för tillhandahållandet av uppgifter eller att ge tilläggsuppgifter som anknyter till begäran om uppgifter är en månad efter att begäran mottagits. Den utsatta tiden kan fortsättas med två månader om begäran om uppgifter är exceptionellt komplicerad och omfattande.  Begäran om insyn ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man vill ta del av.  Den registrerade kan avgiftsfritt kontrollera sina uppgifter en gång per kalenderår.  Lovisa stad kan helt vägra tillhandahålla uppgifter eller ta ut administrativa kostnader som förorsakats av tillhandahållandet av uppgifter då begäran om uppgifter är upprepade och uppenbart ogrundade eller orimliga.  Personen som ansvarar för registret ger i enlighet med artikel 12 i dataskyddsförordningen ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om insyn. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om insyn har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |
| 12. Rättelse av uppgift | I enlighet med artikel 16 i dataskyddsförordningen ska registerhållaren utan onödigt dröjsmål på eget initiativ eller på begäran av den registrerade rätta, stryka eller komplettera en sådan uppgift i registret som med tanke på syftet av hanteringen är felaktig, onödig, bristfällig eller föråldrad.  Begäran om rättelse ska göras med en elektronisk blankett som finns på Lovisa stads webbplats eller med en egenhändigt undertecknad skriftlig begäran adresserad till den registeransvariga. I begäran ska man specificera vilka uppgifter man kräver att ska rättas och med vilken motivering. Rättelserna genomförs utan dröjsmål.  Personen som ansvarar för registret ger ett skriftligt intyg över en avslagen begäran om rättelse. I intyget nämns de orsaker med anledning av vilka begäran om rättelse har avslagits. Den berörda personen kan lämna in avslåendet till dataombudsmannen för avgörande. |