

HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELY
**OPPILAS- JA OPISKELIJAREKISTERI / OPETTAJAREKISTERI /
 OPISKELIJAHUOLTOREKISTERI**

1. YLEISTÄ

Tämä dokumentti on osa rekisterinpitäjän tuottamaa EU:n Tietosuojasetuksen (EU) 2016/679 edellyttämää informointi- ja osoitusveloitetta. Verkkosivuilla tarjotun yleistiedon lisäksi, tässä dokumentissa kuvataan henkilötietojen käsittelyyn liittyvät tarkentavat tiedot tämän rekisterin osalta. Tämä dokumentti katselmoidaan säännöllisesti ja päivitetään tarvittaessa.

2. ROOLIT JA VASTUUT

| | |
|---------------------------------|---|
| Rekisterinpitäjä | Pihtiputaan kunta |
| Y-tunnus | 0243027-4 |
| Osoite | PL 36, 44801 Pihtipudas |
| Vastuut | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vastaa tämän dokumentin henkilötietojen ajantasaisuudesta rekisteröidyiltä ja muilta säännönmukaisilta tietolähteiltä saamiensa tietojen perusteella. ▪ Informoi rekisteröityjä tällä dokumentilla sekä muilla tarpeellisilla menetelmillä ja viestintävälineillä. ▪ Ylläpitää kokonaiskuvaa henkilötietojen käsittelytoimista (Seloste henkilötietojen käsittelytoimista). |
| Rekisterin yhteyshenkilö | Rehtori (Putaanvirran koulu, Pihtiputaan lukio), koulunjohtaja (Muurasjärven koulu) tai sivistystoimiston toimistos sihteeri |
| Osoite | Muurasjärven koulu: Ristinmäentie 9, 44800 Muurasjärvi Putaanvirran koulu: Koulutie 4, 44800 Pihtipudas Pihtiputaan lukio: Koulutien 2, 44800 Pihtipudas Sivistystoimisto: PL 36, 44801 Pihtipudas |
| Sähköposti | etunimi.sukunimi@pihtipudas.fi |
| Puhelin | Muurasjärven koulu, koulunjohtaja 040 860 0708 Putaanvirran koulu, rehtori 044 459 6876 Pihtiputaan lukio, rehtori 044 459 6873 Sivistystoimisto, toimistos sihteeri 040 860 0709 |
| Vastuut | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toimii rekisteröidyn ensisijaisena yhteyshenkilönä rekisteriä koskevissa asioissa. ▪ Rekisteriä koskevat tiedustelut ja oikaisupyynnöt osoitetaan rekisterin yhteyshenkilölle erillisellä tietopyyntölomakkeella. |

3. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS JA LAINMUKAISUUS

| | |
|---|---|
| Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus | <p>Henkilötietojen käsittely perustuu yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi. Toimintaa ohjaava lainsäädäntö:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perusopetuslaki /6281998 ja Perusopetusasetus 852/2008, lukiolaki 629/1998 ja lukioasetus 810/1998 sekä oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 5 § 2 mom. ja 20 § 1, 3 ja 4 mom. , EU:n tietosuojasetus 679/2016 6 artikla 1c, Tietosuojalaki 1050/2018, Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999, Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, Työsopimuslaki 55/2001, Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003, Työaikalaki 605/1996 sekä mahdolliset em. lakien päivitykset) <p>Rekisterin tietoja käsitellään opetuksen järjestämiseksi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppilas-/opiskelijasuhteen hoitaminen ▪ Lukion toimintakertomusten laatiminen ja opettajien palvelussuhteen hoitamiseen ▪ Tietoja ei käytetä markkinointiin tai suoramarkkinointiin. ▪ Tietojen käsittelyyn ei liity profilointia tai automaattista päätöksentekoa. |
| Henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuus (oikeusperuste) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Henkilötietojen käsittely perustuu kohdassa 3 mainittuihin lakeihin. |

4. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ JA TIEDON ELINKAARI

| | |
|--|---|
| Tietosisältö <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteröityjen ryhmät ▪ Henkilötietojen ryhmät | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rekisteri sisältää tietoja vain sellaisista oppilasta/opiskelijoista/opettajista yhteystietoineen, jotka ovat rekisterinpitäjän nykyisiä oppilaita/opiskelijoita/opettajia. |
| Rekisteriin tallennettavat tiedot | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oppilas/opiskelijarekisteri tiedot: <ul style="list-style-type: none"> - oppilaiden henkilötiedot (henkilötunnus, nimi, kotiosoite, kotipuhelinnumero, asuinosoite, kansalaisuus, kotikunta, uskontokunta, äidinkieli, muuttostatus) - huoltajan tiedot (nimi, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite) - koulunkäynnin historiatiedot - oppilasta koskevat päätöstiedot - koulukuljetustiedot - oppilaan lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) - oppilaan ainevalinnat, suoritukset eli arvosanat - oppilaan erityisopetusjärjestelyihin liittyvät tiedot - mahdollisesti oppilaan kuva (kuvaan pyydetään lupa erikseen) - tieto oppilaan osallistumisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan ▪ Oppilas-/opiskelijahuoltokertomukset: <ul style="list-style-type: none"> - yksittäisen oppilaan/opiskelijan nimi, henkilötunnus, kotikunta ja yhteystiedot sekä alaikäisen oppilaan/opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot, - kirjauksen päivämäärä sekä kirjauksen tekijä ja hänen ammatti- ja/tai virka-asemansa, - kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, - asian aihe ja vireille panija, - oppilaan/opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet kuten arviot, tutkimukset ja selvitykset, - toteutetut toimenpiteet kuten yhteistyö eri tahojen kanssa sekä aiemmat ja nykyiset tukitoimet, - tiedot asian käsittelystä ryhmän kokouksessa, tehdyt päätökset ja niiden toteuttamissuunnitelma sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot. ▪ Opettajarekisterin tiedot: <ul style="list-style-type: none"> - opettajan perustiedot / henkilötiedot (henkilötunnus*, nimi, osoite, kotipuhelinnumero, pätevytykseen liittyvät tiedot, virkaan ja toimeen liittyvät tiedot) - työmäärät - palkkausperusteet - lisätiedot (vapaamuotoista tekstiä) <p>*= pakollinen tieto</p> |
| Henkilötiedon elinkaari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiedot poistetaan rekisteristä oppivelvollisuuden/ työsuhteen päättyttyä, PoL 628/1998 ja PoA 851/2008, lukiolaki 629/1998 ja lukioasetus 810/1998, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki 5 § 2 mom. ja 20 § 1, 3 ja 4 mom. sekä ArkistoL ml. mahdolliset em. lakien päivitykset, mukaan. |

5. TIETOLÄHTEET JA TIETOJEN LUOVUTUKSET

| | |
|---|---|
| Tietolähteet | <p>Oppilaat itse Oppilaan huoltajat Koulun henkilöstö Oppilaan mahdollinen edellinen koulu Oppilaan koulunkäynnin järjestämiseen liittyvät asiakirjat Viranhaltijan päätöspöytäkirjat ja -asiakirjat Pihtiputaan kunnan väestötiedot Oppilashuolto.</p> |
| Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <ul style="list-style-type: none"> • Jatkokoulutukseen hakeutumistiedot keväisin kansalliseen Opintopolku.fi palveluun. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan siirtyessä toisen opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjän järjestämään opetukseen tai toimintaan. Tällöin toimitetaan uudelle opetuksen- tai koulutuksenjärjestäjälle järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot Perusopetuslain (628/1998) 40 §:n perusteella. • Liikennöitsijöille koulukyytiä tarvitsevien tiedot sekä mahdolliset erityisen tuen tiedot. • KOSKI - Opetushallinnon kansallinen opintosuoritus- ja opiskeluoikeusrekisteri (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017) • MPASS-tunnistuspalveluun välitetään jokaisesta tunnistetusta käyttäjästä palveluntarjoajalle kansallisesti standardoitu käyttäjäprofiili, joka sisältää seuraavat tiedot: kansallisesti yksilöivä tunnus, sukunimi, etunimet, kuntakoodi, kunnan nimi, koulun koodi, koulun nimi, luokkatieto (oppilaasta) ja roolit. • Oppilaiden yksilöinti- ja yhteystietojen sekä koulu- ja luokkatietojen siirto lukuvuosittain hammashuoltoon ja kouluterveydenhuoltoon. • Koulupsykologin ja -kuraattorin käyttöön annetaan oppilaiden yksilöinti-, yhteys- ja koulutietoja. <p>Henkilötietoja siirretään automaattisesti opetuksen kannalta välttämättömien järjestelmien käytön mahdollistamiseksi. Kaikki siirrot tapahtuvat suojattuna. Siirtoja tehdään seuraaviin järjestelmiin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wilma: Nimi, luokka, luokanvalvoja, käyttäjätunnus, salasana, huoltaja, suoritukset, kokeet, tuntimerkinnot yms. opetuksen järjestämisen kannalta olennainen tieto. • SanomaPro: Hetu (salattu), nimi, koulu, perusopetusryhmä • Rekisteristä luovutetaan kotikuntalaskutusta varten tarvittavat tiedot oppilaan kotikuntaan. Tiedot luovutetaan pyydettäessä. Oppilasta luovutetaan laskun ja maksuvelvollisuuden oikeellisuuden varmistamisen kannalta tarpeelliset tiedot. (Laki kunnan peruspalveluiden valtionosuudesta 1704/2009, 41 a §) |
| Tietojen luovutus EU- ja ETA-maiden ulkopuolelle | <p>Henkilötietoja voidaan asiakkaan suostumuksella luovuttaa myös Euroopan Unionin ulkopuoliseen maahan ottaen huomioon salassapitosäännökset, mikäli kyseisessä maassa voidaan taata riittävä tietosuojan taso.</p> <p>Henkilötietoja saattaa siirtyä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolelle. Tietoja ei siirretä säännönmukaisesti EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle. Poikkeustapauksissa esim. tietojärjestelmään liittyvän tukipalvelun yhteydessä henkilötietoja voidaan käsitellä EU:n tai ETA-alueen ulkopuolella. Tällöin noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasäätelyn mukaisia siirtooperusteita.</p> |

6. REKISTERIN SUOJAUKSEN PERIAATTEET JA KÄYTÖN VALVONTA

| | |
|--|---|
| Manuaalinen aineisto | Sijaitsee lukitussa tilassa ja lukitussa kaapissa. |
| Tietojärjestelmillä käsiteltävä aineisto | <p>MultiPrimus -järjestelmää käytetään perusopetuslain mukaisen perusopetuksen järjestämiseen ja toteuttamiseen. Järjestelmällä hoidetaan perusopetuksen oppilas- ja henkilöstöhallintoa. Järjestelmään kuuluvia ohjelmia ovat työjärjestysten suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma.</p> <p>Rekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiolositoutumista. Vaitiolovelvollisuus jatkuu palvelusuhteen päätyttyä. Tietojärjestelmien (MultiPrimus) palvelinsovellukset ja tietokanta sijaitsevat Pihtiputaan kunnan palvelimella ja sitä käytetään kunnan runkoverkossa olevilta työasemilta. Runkoverkon tietoturva on hoidettu kaupunkitasolla. Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Järjestelmät vaativat salasanan vaihdettavaksi määräajoin. Esimiehet päättävät käyttöoikeuksien myöntämisestä ja</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>poistamisesta. Käyttöoikeus päättyy henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p> <p>Käyttö-oikeus on tehtävän mukainen ja perustuu käyttäjärooleihin, joille on määritetty oikeus tehtävänmukaisiin näyttöihin ja toimintoihin. Eri käyttöoikeusryhmissä on määritetty erikseen tietojen luku-, kirjoitus ja poisto-oikeudet. Järjestelmä rekisteröi virheelliset sisäänkirjautumiset ja kaiken järjestelmässä suoritettujen tietojen käsittelyn ja katselun.</p> |
| Käytön valvonta | Rekisterinpitäjä valvoo rekisterin käyttöä. |