



Laadittu 22.5.2018

Muokattu 15.6.2018

Sisällys

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekisterin nimi 2. Rekisterinpitäjä 3. Rekisterin vastuhenkilö 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa 5. Kunnan tietosuojavastaava 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste 8. Rekisterin tietosisältö 9. Säännönmukaiset tietolähteet 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | <ol style="list-style-type: none"> 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle 12. Rekisterin suojauksen periaatteet 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo 14. Tarkastusoikeus 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle 19. Muu informaatio |
|--|--|

1	
Rekisterin nimi	Opetuksen asiakasrekisteri
2	Nimi
	Lasten ja nuorten lautakunta
	Osoite Käyntiosoite: Asemantie 30, 03100 Nummela Postiosoite: PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot Marjo Ojajarvi, +358 50 537 3340, marjo.ojajarvi(at)vihti.fi
3	Tehtävänimike
Rekisterin vastuhenkilö	sivistysjohtaja
4	Tehtävänimike
	Toimistosihtööri
	Osoite Sivistyskeskus, koulutoimisto, PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot Virve Aroketo, + 358 4258 3003, virve.aroketo(at)vihti.fi

<p>5</p> <p>Kunnan tietosuojavastaava</p>	<p>Tehtävänimike</p> <p>Tiedonhallinnan asiantuntija</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>+358 44 767 4711, paula.pernila(at)vihti.fi</p>
<p>6</p> <p>Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika</p>	<p>Oppilashallinto-ohjelmassa oppilaiden tiedot, sekä pedagogiset asiakirjat ja päätökset säilytetään 10 vuotta oppivelvollisuuden päättymisen jälkeen.</p> <p>Päätötodistuksista säilytetään paperikopio pysyvästi.</p>
<p>7</p> <p>Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste</p>	<p>Lakisääteinen peruste opetuksen järjestäminen, Perusopetuslaki 628/1998</p>
<p>8</p> <p>Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot) - opettajarekisteri - henkilökuntarekisteri - sijaisrekisteri <p>Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppilaan perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, yhteystiedot, Wilma-tunnukset) • Oppilaan huoltajien nimi- ja yhteystiedot, Wilma-tunnukset • Oppilasta koskevat hakemukset ja päätökset (koulukuljetus, erityisen tuen päätökset, ym.) • Oppilaan lähikoulutieto ja kouluun ilmoittautumistieto • Koulunkäyntiin liittyvä tieto (koulu, luokka, vuosiaste) • Oppilaan rooliin liittyvä tieto (mm. peruskoulun oppilas, lukion opiskelija, esiopetus) • Oppilaan opetussuunnitelma oppiaineineen, kurssineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen • Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine) • Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat (yleinen tuki, tehostettu tuki, erityinen tuki) • Kurinpitoon (jälki-istunto, kasvatuskeskustelu) liittyvät tiedot • Maahanmuuttoon liittyvät tiedot (Suomeen tulopäivä) • Todistuksiin, arviointikeskusteluihin ja aine-/kurssiarvosteluihin ja liittyvät tiedot • Oppilaiden tuntimerkinnät mm. poissaolot • Perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan liittyvät päätös- ja osallistumistiedot

	<ul style="list-style-type: none"> • Kunnan järjestämään iltapäivätoimintaan osallistuvan lapsen maksajasta yksilöintitiedot laskutusta varten • Lukiossa laskutusta varten aineopintoja suorittavien kurssisuorituksista sekä ylioppilastutkinnon laskutusta varten yksilöintitiedot • Ylioppilastutkinnon suorittamiseen liittyvät tiedot • Opettajien perus- ja yhteystiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) • Koulujen ja koulutoimiston alaisen henkilökunnan tiedot (mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilma-tunnukset ja oikeudet) • Kouluilla työskentelevien kouluhenkilöstön ja terveydenhoitajien tiedot mm. henkilötunnus, nimi, osoite, puhelinnumero, Wilmatunnus ja oikeudet) • Kouluun liittyvät perus- ja tilatiedot mm. koulun virallinen numero, osoite, rehtorin nimi, puhelinnumerot sekä lukuvuoteen, sen jaksotukseen ja Wilma-oikeuksiin liittyvät tiedot • Koulun opetukseen liittyvät tiedot (koulun opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma) • Koulun kurssitarjotin ja/tai työjärjestys eri ryhmille sekä MultiPrimus että Kurre osiolla tehdyt • Yhteishakuun (Opintopolku-järjestelmä ja KOSKI) lähetettävien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Ylioppilastutkinolautakunnalle lähetettävien kirjoittajien, kirjoitusaineiden ja suoritusten hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi • Tilastokeskukselle menevien tietojen hallinta siirtotiedostojen tekemiseksi
<p>9</p> <p>Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Huoltajat</p> <p>Opetushenkilöstö</p> <p>Väestörekisteri</p>
<p>10</p> <p>Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Oppilashuoltojärjestelmä Aura</p> <p>Opetushallitus: Koski, Opintopolku –järjestelmä</p> <p>Tilastokeskus</p> <p>Puavo –kirjautumisjärjestelmä</p> <p>YTL</p> <p>KELA</p> <p>Edison</p> <p>Google G Suite</p> <p>Edustore</p> <p>MPASSid</p> <p>Luovutettavat tiedot vastaanottajan vaatimuksista riippuen osanäistä:</p> <p>Kansallisesti yksilöivä tunnus</p> <p>Sukunimi</p> <p>Etunimet</p> <p>Kuntakoodi</p> <p>Kunnan nimi</p> <p>Koulun koodi</p> <p>Koulun nimi</p> <p>Luokkatieto (oppilaasta)</p> <p>Roolit</p>

<p>11</p> <p>Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>12</p> <p>Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A) Manuaalinen aineisto</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa, ja niiden käyttöä valvotaan.</p> <p>B) Tietojärjestelmään tallennettu tieto</p> <p>Rekisteri sijaitsee palvelimella Vihdin kunnanviraston palvelinhuoneessa; Asemantie 30, 03100 Nummela</p> <p>Tietokoneet</p> <p>Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin:</p> <p>Väestörekisteristä tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja MultiPrimukseen.</p> <p>- Sähköiseen opiskeluhuoltokertomusjärjestelmään kirjataan oppilaiden perustietoja MultiPrimuksen rekisterin tietoihin perustuen.</p> <p>- MultiPrimukseen tuodaan Opintopolusta yhteishaun oppilasvalintatiedot sekä ylioppilaskirjoitusten opiskelijoiden tulostiedot.</p> <p>Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisen julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25,30-32) mukaan mm. kaikki opiskeluhuolto, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot.</p> <p>Jokainen työntekijä voi käsitellä/ on oikeus käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän välittömästi tarvitsee työtehtävissään. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päätyttyä.</p>
<p>13</p> <p>Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo</p>	<p>Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.</p>
<p>14</p> <p>Tarkastusoikeus</p>	<p>Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyyss tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen</p>

	<p>yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle.</p> <p>Tarkastusoikeus on maksutonta kerran vuodessa toteutettuna. Tarkastuksen kohteena olevat tiedot toimitetaan kuukauden kuluessa, tai erityisestä syystä enintään kolmen kuukauden kuluessa. Mikäli pyyntöä ei pystytä toteuttamaan kuukauden kuluessa, tästä ilmoitetaan rekisteröidylle. Jos tarkastusoikeus evätään, asiakkaalle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus ja asiakkaalla on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi osoitteella: Tietosuojavaltuutetun toimisto, PL 315, 00181 Helsinki.</p>
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Rekisterissä oleva virheellinen tieto korjataan rekisteröidyn pyynnöstä. Pyyntö tehdään yksilöidysti ja kirjallisena, ja osoitetaan rekisterinpitäjälle tai rekisterin vastuuhenkilölle. Pyyntö toimitetaan kunnanviraston asiakaspalvelupisteeseen, jotta rekisteröidyn henkilöllisyys voidaan todentaa. Mahdollisesta epäamisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki (1999/523) 29 §</p>
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	<p>Mikäli henkilötietojen käsittely perustuu suostumukseen, rekisteröidyllä on milloin tahansa oikeus peruuttaa suostumuksensa. Suostumuksen voi peruuttaa ilmoittamalla siitä kirjallisesti rekisterinpitäjälle. Suostumuksen peruuttaminen tarkoittaa, että suostumuksen nojalla tuotetun palvelun tuottaminen rekisteröidylle saattaa päättyä.</p>
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, mikäli käsittely ei perustu perusopetus – tai lukiolakiin.</p>
18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	<p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valvontaviranomainen tullaan säätämään kansallisessa tietosuojalaissa.</p>
19 Muu informaatio	<p>Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla ja kirjaamossa sekä liitetään linkki kyseiseen selosteeseen. Muu mahdollinen lisäinformaatio henkilörekisteristä on saatavissa sivistyskeskuksesta etukäteen sovittuna tapaamisaikana.</p>