



Muokkaamispäivä

8.10.2025

Sisällys

- | | |
|---|---|
| 1. Rekisterin nimi | 11. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle |
| 2. Rekisterinpitäjä | 12. Rekisterin suojauksen periaatteet |
| 3. Rekisterin vastuhenkilö | 13. Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo |
| 4. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa | 14. Tarkastusoikeus |
| 5. Kunnan tietosuojavastaava | 15. Oikeus vaatia tiedon korjaamista |
| 6. Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika | 16. Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen |
| 7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste | 17. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet |
| 8. Rekisterin tietosisältö | 18. Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle |
| 9. Säännönmukaiset tietolähteet | 19. Muu informaatio |
| 10. Tietojen säännönmukaiset luovutukset | |

1	
Rekisterin nimi	Opetuksen asiakasrekisteri
2	
Rekisterinpitäjä	Nimi Vihdin kunta
	Osoite Käyntiosoite: Asemantie 30, 03100 Nummela Postiosoite: PL 13, 03101 Nummela
	Muut yhteystiedot kunnanvirasto@vihti.fi
3	
Rekisterin vastuuhenkilö	Tehtävänimike Sivistys- ja hyvinvointijohtaja
4	
Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa	Tehtävänimike toimistosihteeri Osoite Sivistyskeskus, koulutoimisto, PL 13, 03101 Nummela Muut yhteystiedot sivistystoimi(at)vihti.fi, 09 4258 3000
5	
	Tehtävänimike Tiedonhallinnan asiantuntija

Kunnan tietosuojavastaava	Osoite Asemantie 30, 03100 Nummela Muut yhteystiedot +358 44 767 4711, tietosuojavastaava@vihti.fi
6 Henkilörekisterin sisältämien henkilötietojen säilytysaika	Oppilashallinto-ohjelmassa oppilaiden tiedot, sekä pedagogiset asiakirjat ja päätökset säilytetään 10 vuotta oppivelvollisuuden päättymisen jälkeen. Ennen vuotta 2024 annetuista päättötodistuksista säilytetään paperikopio pysyvästi. 2024 jälkeen päättötodistukset säilytetään sähköisessä muodossa. Opiskeluun liittyviä muita asiakirjoja säilytetään tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.
7 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja oikeusperuste	Perusopetuslain ja lukiolain mukaisen opetuksen järjestäminen ja toteuttaminen. Perusopetuksen järjestäminen ja oppivelvollisuuden suorittamisen sekä esiopetukseen osallistumisen valvonta (perusopetuslaki 4 § ja 26 § ja 26 a §). Lukiolain mukainen lukiokoulutuksen järjestäminen, toteuttaminen sekä oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta (lukiolaki 10.8.2018/714, oppivelvollisuuslaki 12 §). Oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoito. Asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuun dokumentointi opintonsa keskeyttäneiden oppivelvollisten osalta (ennakkotiedot/ohjauksen seurantalomake/monialaisen asiantuntijaryhmän kokousmuistiot) (oppivelvollisuuslaki 14–15 §) Oppilasmäärätietojen lakisääteinen luovutus valtion tiedonkeruuseen (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, laki kunnan peruspalvelujen valtionosuudesta). Tiedon tuottaminen Koski-järjestelmään (Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä). Järjestelmästä saatavien tilastointitietojen käyttö Vihdin kunnassa. Tilastoinnissa tietoja käsitellään ilman tunnistetta. Asiakasrekisteri sisältää perusopetuslain mukaiset yksittäistä oppilasta koskevat pedagogiset tukitoimet.
8 Rekisterin tietosisältö	Opetuksen asiakasrekisteri sisältää seuraavat henkilörekisterit: - opiskelijarekisteri (sisältää huoltajatiedot) - opettajarekisteri - henkilökuntarekisteri - sijaisrekisteri Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekistereissä sekä pedagogisten asiakirjojen ja tukitoimien rekistereissä.

	• 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, kursseineen, kurssivalintoineen ja arvosanoineen • Opetukseen liittyvät tiedot (mm. opetusmuoto, S2-kieli, kieliohjelma, katsomusaine) • Oppilaan tukeen liittyvät pedagogiset asiakirjat • Kuringpitoon (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 • 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 • Laskutuksen toteuttamiseksi tarvittavat tiedot
9 Säännönmukaiset tietolähteet	Väestörekisteri (laki väestötietojärjestelmästä ja Väestörekisterikeskuksen varmennepalveluista) Toisten koulujen oppilashallintojärjestelmät, joista tieto siirtyy oppilasrekisteriin joko sähköisesti (kunnan sisällä) tai se siirretään rekisteriin manuaalisesti paperitilusteista (perusopetuslaki 40 § 4 mom.) Huoltajat, oppilaat/opiskelijat ja koulun henkilöstö Valtakunnallinen tietovaranto Koski (laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä)

	Ylioppilastutkintolautakunta Viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat Valpas: Koulutukseen hakeutuminen, opiskeluoikeus, koulutuksen maksuttomuus, ilmoitukset. Valpas-palvelu koostaa tietoa muista Opintopolun palveluista näyttämistä varten. Näistä keskeisimpiä ovat opiskelijavalintarekisteri, KOSKI-tietovaranto, oppijanimerekkisteri ja oppivelvollisuusrekisteri.
10 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	Opetushallitus: Koski, Opintopolku Tilastokeskus Puavo -kirjautumisjärjestelmä YTL KELA Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue: Kuraattorit, terveydenhoitajat, koulupsykologit
11 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.
12 Rekisterin suojauksen periaatteet	Henkilötietoja käsitellään tavalla, jolla varmistetaan henkilötietojen asianmukainen turvallisuus, mukaan lukien suojaaminen A) Manuaalinen aineisto Paperiasiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa ja kaapeissa, ja niiden käyttöä valvotaan. B) Tietojärjestelmään tallennettu tieto Tietoja käsittelevät työntekijät ovat vaitiolovelvollisia ja sitoutuvat noudattamaan salassapitosopimusta. Oppilashallintojärjestelmän käyttämä tietoturva on SSL-tasoista eli samaa tasoa kuin mm. pankkien käyttämä salaus. Huoltaja näkee vain oman huollettavansa tiedot. Opetuksen järjestämisen kannalta välttämätön tieto siirtyy koulusta toiseen perusopetuksen aikana. Oppilaan henkilötiedot siirtyvät järjestelmän sisällä lukioon, mutta muut oppilasta koskevat tiedot eivät seuraa toiselle asteelle Järjestelmien käyttö edellyttää henkilökohtaista käyttäjätunnusta ja salasanaa. Jokainen työntekijä voi käsitellä vain niitä henkilötietoja, joita hän tarvitsee työtehtävissään. Käyttöoikeudet perustuvat käyttäjärooleihin Käyttöoikeus päättyy, kun työntekijä ei toimi tehtävässä, jota varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

	Rekisterin yhdistäminen muihin rekistereihin: Väestörekisteristä tuodaan huoltaja- ja oppilastietoja Visma InSchool Primus -järjestelmään. Suurin osa rekisterin tiedoista on salassa pidettäviä. Salassa pidettäviä ovat viranomaisen julkisuudesta annetun lain 24 §:n (23-25,30-32) mukaan mm. kaikki opiskeluhuoltoa, terveydentilaa, turvakieltoa, yksityiselämää ja varallisuutta koskevat tiedot. 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.
13 Mahdollisen automaattisen päätöksenteon olemassaolo	Rekisteröidyn tietoja ei käytetä automaattiseen päätöksentekoon.
14 Tarkastusoikeus	Rekisteröidyllä on oikeus saada tarkastaa itseään koskevat rekisteriin talletetut tiedot sekä tällöin ilman eri pyyntöä saada tiedot rekisterin säännönmukaisista tietolähteistä ja säännönmukaisista tietojen luovutuksista. Tarkastuspyyntö tehdään kirjallisena Vihdin kunnanvirastolla viraston aukioloaikana osoitteessa Asemantie 30, 03100 Nummela. Pyyntöä varten kunnanvirastolla on lomakepohja. Henkilöllisyys tarkastetaan pyyntöä jätettäessä sekä tietojen luovuttamisen yhteydessä. Näin kunta varmentaa osaltaan tietosuojaa, ja henkilötietojen luovutuksen vain oikealle henkilölle. 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.
15 Oikeus vaatia tiedon korjaamista	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 epäämisestä annetaan kirjallinen todistus. Asiaa koskeva säännös: Henkilötietolaki (1999/523) 29 §
16 Rekisteröidyn suostumuksen peruuttaminen	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.
17 Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät rekisteröidyn oikeudet	Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojensa poistamista taikka käsittelyn rajoittamista, mikäli käsittely ei perustu lakiin.

18 Rekisteröidyn valitusoikeus valvontaviranomaiselle	Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelyyn liittyen. Valituksen voi tehdä tietosuojavaltuutetun toimistoon: www.tietosuoja.fi
19 Muu informaatio	Henkilörekisteriä koskeva tietosuojaseloste on nähtävillä kunnan verkkosivuilla. Muu mahdollinen lisäinformaatio henkilörekisteristä on saatavissa sivistys- ja hyvinvointipalveluiden palvelukeskuksesta etukäteen sovittuna tapaamisaikana.