



# Polvijärven sivistystoimi

Tietosuoja ja tietoturva

22.5.2018

vs. sivistysjohtaja Katja Kajava-Huhta

## Tietosuojaseloste I sivistystoimi Polvijärven kunnan perusopetuksen oppilasrekisteri

Seloste henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista EU:n yleinen tietosuojasetus (2016/679)

1. Rekisterinpitäjä	Polvijärven kunta Sivistystoimi Polvijärven koulutoimisto Polvijärventie 4 83700 Polvijärvi
2. Rekisteriasioista vastaava henkilö ja/tai yhteyshenkilö	<p>Vastaava vs. sivistysjohtaja Katja Kajava-Huhta Polvijärven kunta/ Koulutoimisto Polvijärventie 4 83700 Polvijärvi</p> <p>Yhteyshenkilöt:  <b>Kirkonkylän koulu</b> (luokat 1-6)  <b>Polvijärven yläaste</b> ( luokat 7-9)  Koulusihteeri Merja Vähäköski  Polvijärventie 6  83700 Polvijärvi  sähköposti <a href="mailto:merja.vahakoski@polvijarvi.fi">merja.vahakoski@polvijarvi.fi</a></p> <p><b>Sotkuman koulu</b>  Koulunjohtaja Rauni Mutanen  Käsämäntie 6A  83750 Sotkuma  sähköposti <a href="mailto:rauni.mutanen@polvijarvi.fi">rauni.mutanen@polvijarvi.fi</a></p>
3. Tietosuojavastaava	Helena Kaasinen Polvijärventie 15 83700 Polvijärvi sähköposti <a href="mailto:helena.kaasinen@polvijarvi.fi">helena.kaasinen@polvijarvi.fi</a> puh. 04010 46002
4. Rekisterin nimi	<b>Polvijärven kunnan perusopetuksen oppilasrekisteri</b>
5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<p>Perusopetuslaissa (628/1998)säädettyjen oppilassuhteeseen liittyvien tehtävien hoitaminen.</p> <p>Perusopetuksen oppilaiden opetusverkon käyttäjätunnusten hallinta.</p> <p>Huoltajien Wilma-käyttäjätunnusten hallinta.</p>
6. Rekisterin tietosisältö	Rekisteri sisältää Polvijärven kunnan perusopetuksen oppilaiden koulunkäyntiin liittyvät tiedot.

	<p>Rekisterin sisältämät tietotyypit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oppilaan henkilötiedot (nimi, henkilötunnus, sukupuoli, äidinkieli, kansalaisuus, uskontokunta, kotikunta, asuinkunta, yhteystiedot, koulu ja luokka, koulun hallussa mahdollisesti olevat valokuvat)</li> <li>• Oppilaan huoltajien yhteystiedot</li> <li>• Opetuksen järjestämiseen liittyvät tiedot, sisältäen mm. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ arviointitiedot</li> <li>○ poissaolotiedot</li> <li>○ koulunkäyntihistoria</li> <li>○ oppimisen ja koulunkäynnin tukeen liittyvät tiedot</li> <li>○ oppilasta koskevat päätökset</li> <li>○ oppilaiden oppimistehtäviä ja tuotoksia</li> <li>○ yhteydenpidon huoltajien kanssa</li> </ul> </li> <li>• Koulukuljetuksiin liittyvät tiedot</li> <li>• Iltapäivätoiminnan hakemiseen ja järjestämiseen liittyvät tiedot</li> <li>• Wilma-käyttäjätunnus ja tieto viimeisimmästä kirjautumisesta</li> </ul>
7. Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Oppilaiden ja huoltajien perustiedot saadaan Väestörekisterikeskuksen ylläpitämästä väestötietojärjestelmästä.</p> <p>Oppilas ja tämän huoltajat voivat täydentää tietoja.</p> <p>PTTK:n ylläpitämä ad-järjestelmä.</p> <p>Perusopetuksen oppilaan vaihtaessa koulua edellinen koulu luovuttaa opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle koululle (Perusopetuslaki 40§ 4 mom.).</p>
8. Käsittelyssä käytettävät ylläpitojärjestelmät	<p>a) Sähköiset järjestelmät</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primus oppilaitoshallinta ja wilma-käyttöliittymä</li> <li>- KOSKI-tietokanta/OPH</li> <li>- Opintopolku/OPH</li> <li>- edu-käyttäjätunnuksen alaiset sähköposti ja pilvipalvelut /PTTK</li> <li>- Pedanet-käyttöliittymät</li> </ul> <p>b) Manuaaliset:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- arviointiin liittyvä materiaali väliaikaissäilytys asianomainen opettaja</li> <li>- päättötodistukset, erotodistukset koulun arkisto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pedagogisen tuen materiaali koulun arkisto tai yksilökohtaisesti sovittu vastuhenkilö</li> </ul>
9. Säännönmukaiset tietojenluovutukset	<p>Oppilaan henkilö- ja yhteystiedot sekä päättöarviointitiedot luovutetaan Opetushallituksen Koski-tietojärjestelmään.</p> <p>Perusopetuksen oppilaan vaihtaessa koulua opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot luovutetaan uudelle opetuksen järjestäjälle (Perusopetuslaki 40§ 4 mom.).</p> <p>Oppilasrekisteristä voidaan luovuttaa tietoja tieteellistä tutkimusta varten, esim. PISA.</p> <p>Oppilaan nimi ja henkilötunnus luovutetaan PTTK:lle ad-tunnusten luomista varten.</p> <p>Koulutoimistosta lähetetään oppilaan henkilötiedot seudullisen Valtti-matkalipun luomista varten.</p> <p>Koulukuljetuksia järjestäville yrityksille niiltä osin, kun tiedot ovat välttämättömiä koulukuljetusten toteuttamiseksi.</p> <p>Vakuutusyhtiöille tapaturmatilanteissa.</p>
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	Tietojen siirtoa EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle ei ole.
11. Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>Rekisterit sisältävät sekä julkista että salassa pidettävää tietoa (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999) 24§, Perusopetuslaki 40§).</p> <p>Polvijärven kunnan ylläpitämät laitteistot ja ohjelmistot on suojattu PTTK:n ohjeistuksen mukaisesti.</p> <p>Rekisteritietoihin pääsyä säädellään käyttöoikeuksin ja käyttäjillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään oppilaitosten ja koulutoimiston lukituissa arkistotiloissa sekä Polvijärven kunnanarkistossa. Käyttöoikeus tarkistetaan tapauskohtaisesti.</p>
12. Automatisoitu päätöksenteko mukaan lukien profilointi (EU:n tietosuojasetuksen artikla 22)	Perusopetuksen päättötodistus-vaiheessa Opintopolun tai KOSKI-tietokannan informaation perusteella valikoituminen niihin oppilaitoksiin, joihin pääsykriteerinä vain perusopetuksen päättötodistuksen keski-arvo.

	Päätöksiä ei tehdä tässä rekisterissä, vaan tämän rekisterin tietojen pohjalta.
13. Rekisteröidyn tarkastusoikeus	<p>Asiakkaalla on oikeus tutustua ja nähdä itseään koskevat asiakastiedot ja pyynnöstä saada niistä kopiot maksuttomasti kerran vuodessa.</p> <p>Tarkastuspyyntö tehdään henkilökohtaisen käynnin yhteydessä tai omakäteisesti allekirjoitetulla tai muulla luotettavalla tavalla varmennetulla asiakirjalla. Rekisteröidyn henkilöllisyydestä varmistutaan ja tarvittaessa se tarkastetaan ennen tietojen antamista.</p> <p>Tarkastuspyyntö osoitetaan Polvijärven koulutoimisto Polvijärventie 4 83700 Polvijärvi</p> <p>Päätöksentekijä: asianomaisen koulun rehtori/koulunjohtaja</p> <p>Jos tarkastusoikeus evätään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen kieltäytymistodistus, josta ilmenee perusteet kieltäytymiselle. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a> puh. vaihde 0295666700</p>
14. Tietojen korjaaminen	<p>Rekisterissä oleva käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto on ilman aiheutonta viivytystä oikaistava, poistettava tai täydennettävä.</p> <p>Oikaisupyyntö tehdään kirjallisesti. Rekisteröidyn henkilöllisyys tarkistetaan.</p> <p>Oikaisupyyntö osoitetaan Polvijärven koulutoimisto Polvijärventie 4 83700 Polvijärvi</p> <p>Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, rekisteröidylle annetaan kirjallinen</p>

	<p>kieltäytymistodistus, josta ilmenee perusteet kieltäytymiselle. Rekisteröidyllä on tämän jälkeen oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi.</p> <p>Tietosuojavaltuutetun toimisto PL 800 00521 Helsinki sähköposti: <a href="mailto:tietosuoja@om.fi">tietosuoja@om.fi</a> puh. vaihde 0295666700</p>
15. Arkistointi	<p>Sähköisissä järjestelmissä sähköinen arkistointi.</p> <p>Paperiasiakirjat säilytetään oppilaitosten ja koulutoimiston lukituissa arkistotiloissa sekä Polvijärven kunnanarkistossa. Paperiaasiakirjojen säilytys ja hävitys Polvijärven kunnan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>